

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 1 din 20
		Exemplar nr. 2

Aprob,  
Inspector șef

Dumitra IONESCU

Data: 21.09.2020



PROCEDURĂ DE SISTEM  
CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA

PS - 08, Ediția I

Avizat:

Președinte Comisie

Verificat:

Elaborat:

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 2

## 1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei în cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii formalizate	2
3.	Domeniul de aplicare	3
4.	Documente de referință	3-5
5.	Definiții și abrevieri	5-7
6.	Descrierea activității procedurate	7-13
7.	Responsabilități	13-14
8.	Formular de evidență a modificărilor	14
9.	Formular de analiză a procedurii	15-16
10.	Formular de distribuire/difuzare	16-17
11.	Anexe	18-20

## 2. Scopul procedurii formalizate

2.1. Scopul prezentei proceduri îl constituie instituirea unui mecanism unitar și coerent de consiliere etică la nivelul ITM.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 3 din 20
		Exemplar nr. 2

### 3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

3.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova și reglementează modalitatea de aplicare a normelor de conduită profesioală necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel ridicat a prestigiului instituției.

3.2. Stabilește pașii care trebuie urmați pentru crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție și între instituție și mediul extern.

3.3. Furnizori de date în derularea activității procedurate sunt funcționarii publici/personalul contractual al instituției, precum și persoanele fizice/juridice care aduc la cunoștința consilierului de etică desemnat în cadrul instituției posibile situații de încălcări ale normelor de conduită la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova, iar beneficiari ai activității procedurate sunt persoanele care solicită consilierea etică și care sunt informate cu privire la normele de conduită aplicabile în cadrul instituției.

### 4. Documente de referință

#### 4.1. Reglementări internaționale

4.1.1. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### 4.2. Legislația primară:

4.2.1. Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.2. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.3. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.4. Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

4.2.5. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

4.2.6. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 4 din 20
		Exemplar nr. 2

modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.7. Legea nr. 337/2018 privind Statutul inspectorului de muncă;

4.2.8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4.3. Legislația secundară:

4.3.1. Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

4.3.2. Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

4.3.3. Hotărârea Guvernului nr.599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

4.3.4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.3.5. Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1442/11.06.2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

4.3.6. Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 1095/22.02.2018.

#### 4.4. Alte documente/reglementări interne ale inspectoratului:

4.4.1. Procedura de sistem PS - 01 - elaborarea și implementare procedurilor, ediția II, revizia 3, aprobată prin decizia IS nr. 130/23.07.2018;

4.4.2. Decizia Inspectorului șef nr. 100/20.06.2019 privind componența comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova;

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 5 din 20
		Exemplar nr. 2

4.4.3. Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, aprobat prin Decizia Inspectorului General de Stat al Inspecției Muncii nr. 22/24.01.2012;

4.4.4. Codul de etică și conduită profesională al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, aprobat prin Ordinul MMFPSPV nr. 109/29.01.2015;

4.4.5. Regulamentul intern al ITM Prahova aprobat prin Decizia nr. 131/02.08.2018;

4.4.6. Registrul riscurilor de corupție - an 2020;

4.4.7. Planul de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 revizuit la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova.

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Compartiment	Serviciu/birou sau compartiment distinct ca activitate cu/ fără un conducător
2.	Etică	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare
3.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
4.	Cod de conduită	Ansamblu de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice
5.	Consilier de etică	Persoană care deține o funcție publică, desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită
6.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura organizațională a entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 6 din 20
		Exemplar nr. 2

7.	Dilemă etică	Indecizie datorată unei situații confuze de apreciere asupra elementelor concrete ale unei stări de fapt prin raportare la modul de aplicare a principiilor și standardelor de conduită profesională a funcționarilor publici sau personalului contractual, într-un caz determinat
8.	Funcționar public	Persoană care își exercită activitatea în cadrul ITM, în baza unui raport de serviciu ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, conform prevederilor OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
9.	Personal contractual	Salariați încadrați în cadrul ITM pe bază de contract individual de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10.	Funcție publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale

## 5.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova
3.	IS	Inspector șef
4.	ISARM	Inspector șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă
5.	ISASSM	Inspector șef adjunct securitate și sănătate în muncă
6.	CMP	Compartimentul Manageri Publici
7.	CCRP	Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul
8.	CAI	Compartimentul Audit Intern
9.	CLCA	Compartimentul Legislație, Contencios Administrativ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 7 din 20
		Exemplar nr. 2

10.	SERUAI	Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică
11.	CEAPA	Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ
12.	CRU	Compartimentul Resurse Umane
13.	CI	Compartimentul Informatică
14.	SCRM	Serviciul Control Relații de Muncă
15.	SCCMMRM	Serviciul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă
16.	BCMN	Biroul Control Muncă Nedeclarată
17.	SCSSM	Serviciul Control Securitate și Sănătate în Muncă
18.	BSPIAASSM	Biroul Supraveghere Piață, Îndrumare Angajatori și Angajați în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă
19.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
20.	E	Elaborare
21.	Ap.	Aplicare
22.	V	Verificare
23.	A	Aprobare
24.	Inf.	Informare
25.	Ah.	Arhivare

## 6. Descrierea activității procedurate

### 6.1. Generalități

6.1.1. Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul ITM, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 8 din 20
		Exemplar nr. 2

6.1.2. Activitatea de consiliere etică urmărește cu precădere crearea, promovarea și întreținerea unui mediu organizațional integru și a unei imagini instituționale pozitive.

6.1.3. Prin activitatea de consiliere etică se încearcă o mai bună și mai detaliată informare a persoanelor cu privire la drepturile și obligațiile lor, se analizează situațiile supuse atenției, se identifică normele de conduită ce trebuie aplicate și se acordă sprijin în vederea stabilirii conduitei corecte ce trebuie urmată.

6.1.4. Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către IS.

6.1.5. Consilierul de etică este persoana de contact din cadrul ITM desemnată pentru relația cu ANFP în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici.

## 6.2. Documente utilizate

### 6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Decizia privind desemnarea consilierului de etică în cadrul instituției;
- (2) Anexa la Fișa de post cu atribuții specifice activității de consiliere etică;
- (3) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită profesională;
- (4) Registrul privind activitatea de consiliere etică - Anexa nr. 11.2;
- (5) Proces verbal al ședinței de consiliere - Anexa nr. 11.3;
- (6) Codul de conduită etică aplicabil la nivelul ITM;
- (7) Formatele standard de raportare/platforma de raportare etică - ANFP;
- (8) Raportul de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul ITM;
- (9) Informări, chestionare.

### 6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Decizia privind desemnarea consilierului de etică în cadrul instituției - document emis de către IS prin care este desemnată persoana care îndeplinește atribuții pe linia consilierii etice pentru o perioadă determinată de timp;
- (2) Anexa la Fișa de post - document anexă la fișa de post a persoanei desemnată drept consilier de etică în care sunt stabilite atribuțiile specifice activității de consiliere etică;
- (3) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită profesională - solicitare scrisă întocmită de către orice persoană cu privire la interpretarea și aplicarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției;



Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 9 din 20
		Exemplar nr. 2

(4) Registrul privind activitatea de consiliere etică - document întocmit de către consilierul de etică în format scriptic și/sau electronic în care consemnează în ordine cronologică sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită și orice activități întreprinse în vederea realizării activității de consiliere etică - Anexa nr. 11.2;

(5) Proces verbal al ședinței de consiliere - document întocmit de către consilierul de etică cu ocazia desfășurării ședinței de consiliere și care cuprinde problema sesizată, susținerile persoanei care face sesizarea, susținerile consilierului de etică și eventualele recomandări - Anexa nr.11.3;

(6) Codul de conduită etică aplicabil la nivelul ITM - ansamblul normelor și principiilor ce guvernează desfășurarea activității personalului din cadrul inspectoratului într-un climat etic, în vederea creșterii încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă, dezvoltarea culturii organizaționale, consolidarea imaginii organizaționale, creșterea calității serviciilor oferite;

(7) Formatele standard de raportare/platforma de raportare etică ANFP, anexele standard completate periodic on-line de către consilierul de etică pe platforma de raportare etică și transmise către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare, conform Ordinului președintelui ANFP pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

(8) Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul ITM - document realizat de către consilierul de etică urmare colectării și analizării documentelor interne și externe cu privire la respectarea normelor de conduită și care permite analiza evoluției în timp a problemelor semnalate;

(9) Informare - instrument utilizat în activitatea de consiliere etică prin care sunt prezentate aspecte legate de normele de conduită atât personalului propriu, cât și persoanelor din afara instituției;

(10) Chestionar - instrument utilizat în activitatea de consiliere etică prin care sunt aplicate diferite întrebări unui grup țintă referitor la cunoașterea și aplicarea normelor de conduită.

### 6.2.3. Circuitul documentelor

(1) Decizia privind desemnarea consilierului de etică în cadrul instituției de către IS este comunicată atât persoanei desemnate, cât și întregului personal al instituției și este păstrată în dosarul de personal și arhivată de către compartimentul resurse umane.

(2) După desemnarea consilierului de etică, fișa de post a persoanei respective este completată cu atribuțiile specifice în domeniul eticii, este adusă la cunoștința acesteia prin grija CRU și este păstrată în dosarul de personal.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 10 din 20
		Exemplar nr. 2

(3) Solicitățile referitoare la interpretarea și aplicarea normelor de conduită profesională sunt înregistrate de către consilierul de etică în registrul privind activitatea de consiliere etică, primesc numere cronologice, iar consilierul se asigură că păstrează confidențialitatea celor semnalate.

(4) Registrul privind activitatea de consiliere etică este întocmit și păstrat de către consilierul de etică și cuprinde:

a) nr. curent (se înregistrează cronologic indiferent dacă este vorba despre o intrare sau o ieșire a unui document);

b) tip înregistrare (intrare/ieșire);

c) data înregistrării;

d) tipul documentului înregistrat (solicitare consiliere, informare, raportare, etc);

e) problema semnalată în cuprinsul documentului;

f) data soluționării;

g) modalitatea de soluționare;

h) observații.

(5) Procesul verbal al ședinței de consiliere este întocmit de către consilierul de etică care îl înregistrează în registrul privind activitatea de consiliere etică cu ocazia desfășurării ședinței de consiliere și este arhivat prin grija acestei persoane.

(6) Codul de conduită etică aplicabil la nivelul ITM este adus la cunoștința întregului personal al inspectoratului, postat în punctul electronic de informare și pe site-ul ITM pentru a putea fi accesat facil atât de personalul instituției, cât și de persoane din afara sistemului, fiind arhivat prin grija consilierului de etică.

(7) Raportările periodice sunt întocmite de către consilierul de etică în termenele prevăzute de legislația în vigoare, sunt prezentate IS, semnate de către acesta din urmă, înregistrate în Registrul privind activitatea de consiliere etică și transmise către ANFP online; formatul letric cuprinzând semnăturile persoanei care le întocmește și ale IS și se arhivează de către consilierul de etică.

(8) Raportul de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul ITM este realizat de către consilierul de etică urmare colectării și analizării documentelor interne și externe cu privire la respectarea normelor de conduită și cuprinde analiza evoluției în timp a problemelor semnalate, este prezentat IS pentru a fi semnat și însușit, fiind arhivat de către consilierul de etică.

(9) Informările adresate personalului instituției, dar și persoanelor din afara acesteia, sunt întocmite de către consilierul de etică în baza legislației în vigoare, sunt înregistrate în Registrul privind activitatea de consiliere etică și sunt aduse la cunoștința tuturor celor interesați prin orice mijloc de comunicare (printat, pe bază de semnătură, transmise pe e-mail, postate în punctul electronic de informare al instituției, etc).

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 11 din 20
		Exemplar nr. 2

(10) Chestionarele privind cunoașterea și aplicarea normelor de conduită cuprinzând și un termen limită de răspuns sunt elaborate periodic de către consilierul de etică, sunt înregistrate ca activitate în Registrul privind activitatea de consiliere etică și sunt transmise grupului țintă prin orice modalitate de comunicare.

(11) La expirarea termenului indicat, consilierul de etică centralizează răspunsurile primite și în baza acestora întocmește raportul de monitorizare.

### 6.3. Modul de lucru

#### 6.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Desemnarea consilierului de etică
- (2) Întocmirea anuală a planului de activități de către consilierul de etică
- (3) Acordare de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită
- (4) Monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită la nivelul ITM
- (5) Întocmire și transmitere raportări

#### 6.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) La nivelul ITM este desemnat consilierul de etică prin Decizia IS, pentru o perioadă de 3 ani respectându-se prevederile Codului administrativ.
- (2) Fișa postului persoanei desemnată în calitate de consilier de etică se completează cu atribuțiile corespunzătoare și se aduce la cunoștința persoanei respective prin grija CRU.
- (3) CRU informează salariații din cadrul ITM, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale.
- (4) Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu ANFP și este sprijinit în activitatea sa de conducerea ITM.
- (5) Consilierul de etică respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- (6) În termen de 5 zile de la luarea la cunoștință cu privire la desemnarea sa în calitate de consilier de etică, persoana în cauză întocmește Planul anual de activități de consiliere care cuprinde obiective, termene de realizare/periodicitate, resursele necesare, responsabilități și indicatori. Planul astfel întocmit este supus aprobării IS.
- (7) În condițiile în care se ivește o problemă legată de aplicarea normelor de conduită la nivelul inspectoratului, orice persoană din cadrul instituției sau/și din afara instituției se poate adresa în scris consilierului de etică.
- (8) Solicitarea scrisă este înregistrată de către consilierul de etică în Registrul privind activitatea de consiliere etică.
- (9) După înregistrare, consilierul de etică analizează cuprinsul solicitării și stabilește dacă cele prezentate constituie o problemă ce intră în competența sa de soluționare sau

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 12 din 20
		Exemplar nr. 2

îndrumă persoana în cauză către organul/forul abilitat să o rezolve și face mențiunea corespunzătoare la rubrica de Observații din Registrul privind activitatea de consiliere etică.

(10) Dacă problema ridicată este de competența de soluționare a consilierului de etică, acesta stabilește data ședinței de consiliere și comunică solicitantului prin orice mijloc care să îi asigure acestuia confidențialitatea celor semnalate, data, ora și locul ședinței.

(11) În cadrul ședinței de consiliere se clarifică inițial situația prezentată prin solicitarea tuturor informațiilor apreciate de consilierul de etică ca fiind relevante pentru încadrarea corectă a dilemei etice în normele juridice specifice și pentru oferirea unor soluții calificate.

(12) După clarificarea contextului se identifică posibilele consecințe ale propriilor acțiuni/decizii de către persoana consiliată, cu sprijinul consilierului.

(13) Consilierul de etică prezintă interlocutorului variantele decizionale fezabile/realiste, prioritizarea acestora și ajută la selectarea celei mai bune opțiuni (din punctul de vedere al persoanei consiliate), fără a-și impune propriul punct de vedere.

(14) La finalul ședinței de consiliere se întocmește un proces verbal al ședinței în care se consemnează modalitatea de derulare a acesteia, problema supusă dezbaterii, variantele de soluționare, eventuale recomandări, precum și timpul alocat acestei consilieri.

(15) Procesul verbal semnat de către ambele părți este înregistrat în Registrul activității de consiliere etică și este arhivat prin grija consilierului de etică.

(16) În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică aplică cel puțin o dată pe an chestionare privind respectarea Codului de conduită.

(17) Chestionarele conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică și nu se semnează de către respondenți.

(18) Consilierul de etică comunică întregului personal chestionarele și stabilește un termen limită până la care acestea să fie completate și returnate.

(19) La expirarea termenului astfel stabilit, consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul ITM.

(20) Raportul de monitorizare cuprinde pe lângă analiza gradului de cunoaștere a problemelor supuse dezbaterii prin chestionare și recomandările sale cu privire la modalitatea de creștere a încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă, crearea, promovarea și întreținerea unui mediu organizațional integru și a unei imagini instituționale pozitive, dar și o evaluare a progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta prin analiza cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul ITM și care pot determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită.

(21) Raportul de monitorizare se înregistrează în Registrul activității de consiliere etică și este prezentat IS pentru a fi semnat și însușit și este arhivat de către consilierul de etică.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 13 din 20
		Exemplar nr. 2

(22) Urmare concluziilor din Raportul de monitorizare, consilierul de etică inițiază ședințe/dezbateri în care abordează teme legate de cunoașterea și conștientizarea impactului aplicării codului de Conduită la nivelul ITM.

(23) În această activitate consilierul de etică utilizează toate resursele care îi stau la dispoziție și diseminează prin intermediul instrumentelor specifice activității de consiliere etică material, sintetizând concluziile monitorizării (fluturași, pliante etc).

(24) Totodată, consilierul de etică informează operativ întreg personalul inspectorului ori de câte ori apar modificări legislative cu privire la normele de conduită aplicabile în activitatea specific desfășurată.

(25) În activitatea sa consilierul de etică poate consulta Registrul anual al riscurilor de corupție, precum și Planul de integritate elaborat la nivelul ITM.

(26) Procesul de raportare este realizat de către consilierul de etică în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către ANFP pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) - secțiunea "consilier de etică".

(27) Comisia de disciplină pune la dispoziția consilierului de etică datele și informațiile necesare în vederea completării și transmiterii rapoartelor la ANFP, conform legii.

(28) Consilierul de etică completează, înaintează spre aprobare IS informațiile privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul ITM și transmite la termenele stabilite de ANFP informațiile respective, prin intermediul aplicației informatice mai sus menționate.

### 6.3.3. Valorificarea rezultatului activității

(1) Crearea, promovarea și întreținerea unui mediu organizațional integru, bazat pe valori etice.

(2) Creșterea calității serviciului public și îmbunătățirea imaginii instituției.

(3) Identificarea operativă a posibilelor vulnerabilități ale personalului și stabilirea celor mai eficiente strategii și măsuri privind reducerea acestora, într-un management de calitate și eficient.

## 7. Responsabilități

Nr. Crt	Acțiunea/(operațiunea)	IS	Consilierul de etică	Salariat/funcție publică/personal contractual	CRU
	0	1	2	3	4
1.	Decizie de desemnare consilier de etică	A	Inf. Ap.	Inf.	E, Ah.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 14 din 20
		Exemplar nr. 2

2.	Completarea fișei postului persoanei desemnate cu atribuțiile specifice calității de consilier de etică	A	Inf.	-	E, Ap. Ah.
3.	Informarea personalului cu privire la desemnarea consilierului de etică	V	-	Inf.	Ap.
4.	Elaborare Plan anual de activități de consiliere etică	A	E Ap., Arh.	-	-
5.	Primire și înregistrare solicitare de consiliere etică	V	Ap, Ah.	-	-
6.	Stabilire dată ședință de consiliere	-	Ap. Ah.	Inf.	-
7.	Proces verbal ședință de consiliere	-	E Ah.	-	-
8.	Aplicare chestionare	A	E Ah.	-	-
9.	Raport monitorizare	A	E Ah.	Inf.	-
10.	Organizare ședințe informare și diseminare materiale	A	Ap.	Inf.	-
11.	Raportări privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul ITM	A	E Ap. Ah.	Inf.	-

#### 8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Numărul paginii unde a operat modificarea și descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în care s-a elaborat procedura/ persoanei desemnate	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
8.1.	Ediția I	X		18.09.2020

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 15 din 20
		Exemplar nr. 2

### 9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Aviz/Observații	Data avizului	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
9.1.	SCRM	ISA RM		Aviz favorabil	08.09.2020	
9.2.	SCSSM	ISA SSM		Aviz favorabil	08.09.2020	
9.3.	SERUI	Șef serviciu		Aviz favorabil	10.09.2020	
9.4.	BSPIAASSM	Șef birou		Aviz favorabil	16.09.2020	
9.5.	CAI	Auditor		Aviz favorabil	09.09.2020	
9.6.	CMP	Manager public		Aviz favorabil	08.09.2020	
9.7.	CLCA	Consilier juridic		Aviz favorabil	08.09.2020	
9.8.	CCRP	Inspector		Aviz FAVORABIL	16.09.2020	
9.9.	SCMIRM	Inspector de muncă		Aviz FAVORABIL	16.09.2020	
9.10.	BCMN	Inspector de muncă		Aviz FAVORABIL	16.09.2020	
9.11.	CRU	Consilier		Aviz favorabil	08.09.2020	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 16 din 20
		Exemplar nr. 2

9.12.	CEAPA	Consilier achiziții publice		Aviz Favorabil	16.09.2020	
9.13.	CI	Consilier		Aviz Favorabil	08.09.2020	

#### 10. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compar-timent	Numele și prenumele	Data primirii	Data intrare în vigoare	Semnătura
					retragere procedură înlocuită	
	1	3	4	5	6	7
10.1.	aplicare	IS		21.09.2020	28.09.2020	
10.2.	aplicare	SCRM		21.09.2020	28.09.2020	
10.3.	aplicare	SCSSM		21.09.2020	28.09.2020	
10.4.	aplicare	SERUI		22.09.2020	28.09.2020	
10.5.	aplicare	BSPIAASSM		21.09.2020	28.09.2020	



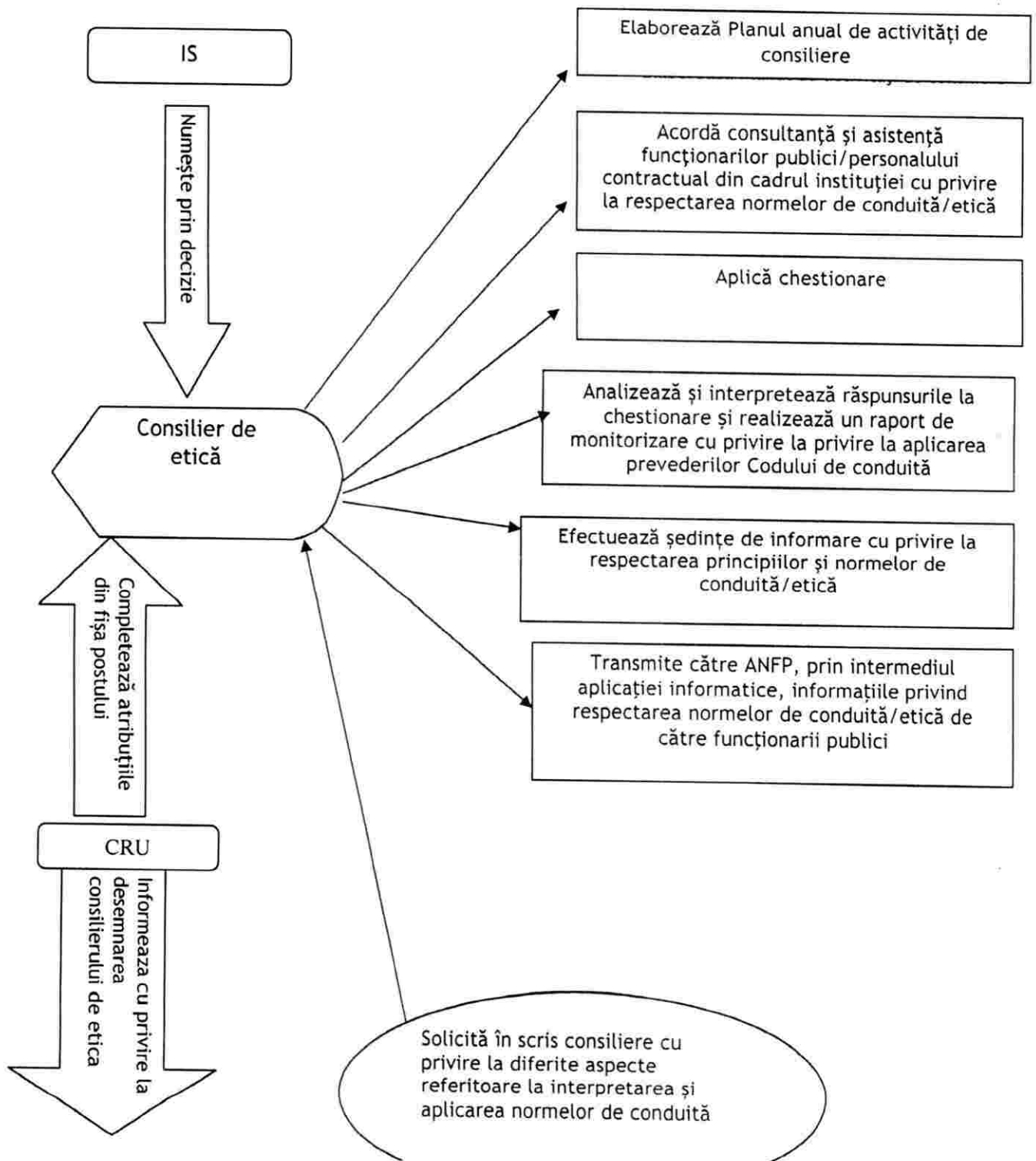
Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 17 din 21
		Exemplar nr. 2

10.6.	aplicare	CAI	21.09.2020	28.09.2020
10.7.	aplicare	CLCA	21.09.2020	28.09.2020
10.8.	aplicare	SCCMRM	21.09.2020	28.09.2020
10.9.	aplicare	BCMN	21.09.2020	28.09.2020
10.10.	aplicare	CRU	21.09.2020	28.09.2020
10.11.	aplicare	CEAPA	22.09.2020	28.09.2020
10.12.	aplicare	CI	21.09.2020	28.09.2020
10.13.	aplicare	CRP	21.09.2020	28.09.2020
10.14.	informare, evidență și arhivare	CMP	21.09.2020	28.09.2020

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 2

## 11. Anexe

### 11.1. Diagrama de proces



Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 19 din 20
		Exemplar nr. 2

### 11.2 Model Registru privind activitatea de consiliere etică

Nr.crt.	Tip înregistrare (intrare/ieșire)	Data	Tip document	Problema semnalată	Data soluțior
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM CONSILIEREA ETICĂ LA NIVELUL ITM PRAHOVA	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul RESURSE UMANE	Cod: PS - 08	Pagina 20 din 20
		Exemplar nr. 2

### 11.3 Model Proces verbal al ședinței de consiliere

Proces verbal încheiat astăzi.....

cu ocazia ședinței de consiliere solicitată prin adresa înregistrată sub nr.....

Speța care constituie obiectul consilierii etice - descriere pe scurt

Cauza nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Consecința nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul de etică

Variante de soluționare a problemei discutate

Recomandări

Intervalul orar al desfășurării ședinței

Consilier etică

Persoană consiliată