|  |
| --- |
| **REPUBLICA MOLDOVA**CONSILIUL RAIONAL ŞTEFAN VODĂ |

**DECIZIE nr. 1/14**

**din 01 martie 2018**

Cu privire la aprobarea Codului de conduită

al funcționarului public și altor angajați

din cadrul Consiliului raional Ștefan Vodă

În scopul definirii valorilor și principiilor de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției;

În conformitate cu prevederile Codului Muncii Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 317 din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale și Legii nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

În baza art. 43 alin. (2) şi art. 46 din Legea nr. 436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, Consiliul raional Ştefan Vodă **DECIDE:**

1. Se aprobă Codul de conduită a funcționarului public și altor angajați din cadrul Consiliului raional Ștefan Vodă, în continuare Cod de conduită, conform *anexei.*

2. Secretarul Consiliului raional Ștefan Vodă va asigura familiarizarea angajaților Aparatului președintelui raionului și conducătorilor subdiviziunilor Consiliului raional Ștefan Vodă, iar fiecare salariat va fi informat de către superiorul ierarhic cu prevederile Codului de conduită.

3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui Nicolae Molozea, președintele raionului și Comisiei consultative de specialitate a Consiliului raional Ștefan Vodă pentru administrație publică, mas-media, drepturile omului, numiri, petiții și disciplină.

4. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de Stat;

Secţiilor, direcţiilor subordonate Consiliului raional;

Persoanelor responsabile;

Prin publicare pe pagina web și în Monitorul Oficial al Consiliului raional Ştefan Vodă.

**Preşedintele şedinţei Ion Ungureanu**

**Secretarul Consiliului raional Ion Ţurcan**

**Anexa**

 la decizia Consiliului raional Ștefan Vodă

nr. 1/14 din 01 martie 2018

**Codul de conduită**

**a funcționarului public și altor angajați**

**din cadrul Consiliului raional Ștefan Vodă**

**1.** **Obiectul, scopul şi domeniul de aplicare**

1. Codul de conduită a funcționarului public și altor angajați din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Ștefan Vodă (denumit în continuare *Cod*) reglementează conduita în exercitarea funcţiei deținute. Codul este elaborat conform Constituţiei Republicii Moldova, Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcționarului public, Codului muncii, Codului de conduită a funcționarului public.
2. Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită etică în serviciul public şi informarea cetăţenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcţionarii și ceilalți angajați în vederea oferirii unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public; contribuirea la prevenirea şi eliminarea corupţiei din administraţia publică şi crearea unui climat de încredere între cetăţeni şi autorităţile publice.
3. Normele de conduită prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru toţi angajații.
4. Încălcarea codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenţie sau infracţiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi statutul funcționarului public, ale Codului contravenţional sau ale Codului penal.

**2**. **Principiile de conduită etică**

1. În exercitarea funcţiei, angajatul se călăuzeşte de următoarele principii:
2. legalitate;
3. imparţialitate;
4. independenţă;
5. profesionalism;

**3**. **Legalitatea**

1. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, angajatul este obligat să respecte Constituţia Republicii Moldova, legislaţia în vigoare şi tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte.
2. Angajatul care consideră că i se cere sau că este forţat să acţioneze ilegal sau în contradicţie cu normele de conduită etică va comunica acest fapt conducătorilor săi sau în instanță.

**4.** **Imparţialitatea**

1. Angajatul este obligat să ia decizii şi să întreprindă acţiuni în mod imparţial, nediscriminatoriu şi echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcţie de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, avere sau origine socială.
2. Angajatul trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigenţă, corectitudine şi amabilitate în relaţiile sale cu publicul, precum şi în relaţiile cu conducătorii, colegii şi subordonaţii.
3. Angajatul nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alţi angajați, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziţia sa oficială.

**5. Independenţa**

1. Independenţa este garantată angajatului prin Constituţie și Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcționarului public pentru ca aceştia să-şi poată îndeplini obligaţiile de serviciu potrivit propriei convingeri şi pentru ca să fie la adăpost de orice imixtiune în activitatea lor, din partea unor autorităţi ori a unor persoane, precum şi pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în conformitate cu legea.
2. Apartenenţa politică a angajatului nu trebuie să influenţeze comportamentul şi deciziile acestuia, precum şi politicile, deciziile şi acţiunile autorităţilor publice.
3. În exercitarea funcţiei, angajatului îi este interzis:
* să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice şi a altor organizaţii social-politice;
* să folosească resursele administrative pentru susţinerea concurenţilor electorali;
* să afişeze, în incinta autorităţilor publice, însemne sau obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
* să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
* să creeze sau să contribuie la crearea  unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităţilor publice.

**6. Profesionalismul**

1. Angajatul are obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, promptitudine şi corectitudine.
2. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu faţă de conducătorul său nemijlocit, faţă de conducătorul ierarhic superior şi faţă de autoritatea publică.
3. Angajatul are obligația să depună efort pentru a-și ridica nivelul profesional.

**7. Loialitatea**

1. Angajatul este obligat să servească cu  bună-credinţă autoritatea publică în care activează, precum şi interesele legitime ale cetăţenilor.
2. Angajatul are obligaţia să se abţină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorităţii publice.
3. Esenţa principiului loialităţii presupune că angajatul trebuie să fie ataşat de entitatea în care îşi desfăşoară activitatea şi unde este remunerat. Şi acest ataşament nu vizează persoanele ce reprezintă sau conduc acea autoritate, fiind vorba de instituţia în sine.
4. În foarte multe cazuri angajații acumulează destule nemulţumiri la locul de muncă, însă, de regulă, acestea sunt legate de persoane, nicidecum de instituţie. Respectarea principiului loialităţii presupune că angajatul nu trebuie să împărtăşească oricui nemulţumirile acumulate, care uneori sunt întemeiate, alteori nu. Acesta nu trebuie să denigreze entitatea, să îi saboteze activitatea ori chiar să îi ştirbească imaginea prin defăimarea persoanelor care se află în fruntea acesteia.

**8. Accesul la informaţie**

1. Angajatul, potrivit atribuţiilor ce îi revin şi conform legislaţiei privind accesul la informaţie, este obligat:
2. să asigure  informarea  activă, corectă şi la timp a  cetăţenilor asupra  chestiunilor de interes public;
3. să asigure accesul liber la informaţie;
4. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informaţiei.
5. Angajatul este obligat să respecte limitările accesului la informaţie, în condiţiile legii, în scopul protejării informaţiei confidenţiale, a vieţii private a persoanelor şi a securităţii naţionale, precum şi să asigure  protecţia informaţiilor deţinute faţă de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancţionate.
6. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorităţii publice este realizată  numai de către angajatul abilitat cu acest drept conform legislației sau care este desemnat printr-un act intern.

**9. Utilizarea resurselor publice**

1. Angajatul este obligat să asigure protecţia proprietăţii publice şi să evite  orice prejudiciere a acesteia.
2. Angajatul este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice, numai în scopul desfăşurării activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
3. Angajatul trebuie să asigure, potrivit atribuţiilor ce îi revin, folosirea eficientă şi conform destinaţiei a banilor publici.
4. Angajatul îi este interzis să utilizeze bunurile autorităţii publice pentru a desfăşura activităţi publicistice, didactice, de cercetare sau alte activităţi neinterzise de lege în interes personal.

**10. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

1. Angajatul care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi este obligat să aibă  o conduită care să nu prejudicieze imaginea  ţării şi a autorităţii publice pe care le reprezintă.
2. Angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol şi să respecte legile ţării gazdă.
3. În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naţionale sau disputele internaţionale.

**11. Cadourile**

1. Angajatul îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.
2. Dacă angajatul i se propune un cadou, serviciu, favor, invitaţie sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la alineatul de mai sus, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-şi asigura protecția, printre care:
3. să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitaţia sau orice alt avantaj necuvenit;
4. să raporteze imediat această tentativă autorităţilor competente;
5. să îşi desfăşoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitaţia sau orice alt avantaj necuvenit.
6. Interdicţia specificată la primul alineat nu se aplică în privinţa cadourilor primite cu prilejul anumitor acţiuni de protocol şi a căror valoare nu depăşeşte limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidenţă, păstrare, utilizare şi răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Guvern.
7. Cadourile a căror valoare depăşeşte limitele stabilite se transmit în gestiunea organizaţiei publice sau instituției publice subordonate respective şi se înscriu într-un registru special, ţinut de fiecare organizaţie publică sau instituție publică subordonată. Informația din registrul special menționat este publică.
8. În cazul în care angajatul achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile aliniatului trei, el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se menţiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

**12.** **Influenţe necorespunzătoare**

1. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, angajatul este obligat:
2. să nu admită influenţe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale;
3. să desfăşoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influenţa necorespunzătoare;
4. să facă neîntârziat un denunţ în formă scrisă despre exercitarea influenţei necorespunzătoare conducătorului autorităţii publice sau, după caz, instituţiei care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale, în condiţiile stabilite de Guvern.

**13. Conflictul de interese**

1. Angajatul este obligat:
2. să evite orice conflict de interese;
3. să informeze şeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află;
4. să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.
5. Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcţia publică trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcţie.
6. Angajatul este obligat să respecte procedura privind declararea şi soluţionarea conflictelor de interese care este reglementată de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

**14. Măsurile de protecţie**

1. Angajatul care informează cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, a faptelor de comportament corupţional beneficiază de următoarele măsuri de protecţie, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:
2. prezumţia de bună-credinţă până la proba contrarie;
3. confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
4. transferul în condiţiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcționarului public.
5. Pentru informarea cu bună-credinţă menţionată la alineatul unu, angajatul nu poate fi sancţionat disciplinar.
6. Pentru neaplicarea măsurii de protecţie prevăzute la lit. c) , precum şi pentru nerespectarea prevederii alineatului doi, sunt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul autorităţii sau al instituţiei publice şi conducătorul autorităţii abilitate cu controlul veridicităţii informaţiilor din declaraţiile de interese personale.

**15. Obligaţiunile**

**Angajatului public cu funcţie de conducere**

1. Angajatul public cu funcţie de conducere are obligaţia să promoveze normele de conduită şi să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine.
2. În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, angajatul are obligaţia:
3. egalitatea de şanse şi tratament în ceea ce priveşte cariera funcţionarilor publici din subordine;
4. să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
5. să respecte prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale;
6. să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Cod în accesul sau promovarea în funcţie;
7. să întreprindă acţiunile necesare pentru prevenirea corupţiei în rândul angajaților din subordine, precum şi să poarte răspundere pentru eşecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acţiunilor în cauză;
8. să asigure aplicarea măsurilor de protecţie stabilite de lege pentru angajatul care informează cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, a faptelor de comportament corupţional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor şi a proprietăţii şi despre încălcarea obligaţiilor legale privind conflictul de interese.

**16. Angajatul nu are dreptul:**

1. să deţină două funcţii în acelaşi timp sau să cumuleze o altă muncă prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi şi organizaţii mixte, în întreprinderi, instituţii şi organizaţii cu orice formă de organizare juridică şi în asociaţii obşteşti, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privinţe este de competenţa organului în care el este angajat, cu excepţia activităţilor ştiinţifice, didactice şi de creaţie. Activitatea ştiinţifică, didactică, de creaţie, inclusiv publicarea articolelor în publicaţiile periodice de specialitate autohtone cât şi de peste hotare, se cumulează în afara orelor de lucru sau cu permisiunea conducerii în timpul orelor de lucru. Modul de cumulare a acestor activităţi cu funcţia publică se stabileşte de Guvern. La publicarea articolelor şi consultaţiilor pe paginile publicaţiilor periodice colaboratorii Consiliului raional nu vor indica funcţia deţinută şi gradul de calificare, ci doar calificarea profesională, gradul ştiinţific, etc., după caz;
2. să desfăşoare nemijlocit activitatea de întreprinzător ori să înlesnească, în virtutea funcţiei sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice şi juridice în schimbul unor recompense, servicii, înlesniri;
3. să aibă conturi nedeclarate în băncile din străinătate;
4. să plece în delegaţie peste hotare din contul persoanelor fizice şi juridice, cu excepţia deplasărilor de serviciu, prevăzute în acordurile internaţionale la care Republica Moldova este parte sau conform înţelegerilor dintre autorităţile publice ale Republicii Moldova şi organele respective din alte state;
5. să participe la grevele care dereglează funcţionarea autorităţii publice respective, de a cărei activitate depinde asigurarea societăţii cu bunuri şi servicii de importanţă vitală.
6. Angajatul, antrenat în una din activităţile enumerate se avertizează de conducătorul autorităţii publice ca să abandoneze activitatea. Dacă după expirarea unei luni de la data avertizării angajatul nu abandonează activitatea, este concediat din funcţia publică.
7. Angajatul concediat (demisionat) nu poate reprezenta (în perioadă de cel puţin 5 ani) interesele persoanelor fizice şi juridice în probleme care au constituit obiectul activităţii lui de serviciu şi sunt considerate prin lege ca fiind secret ocrotit de lege.

**17. Relaţiile de serviciu dintre conducător şi subaltern**

1. Etica şi integritatea sunt două concepte distincte, care trebuie înţelese clar.
2. Etica ţine de codificarea unor standarde care stabilesc normele de conduită morală ce trebuie să fie aplicate atât în general, cât şi în relaţie cu activităţile specifice ale entităţii publice.
3. Integritatea presupune comportamentul în ansamblu al tuturor angajaţilor din cadrul unei entităţi atunci când aceștia desfăşoară anumite activităţi specifice sau în procesul luării deciziilor în conformitate cu standardele etice stabilite.
4. Angajatul nu poate avea un comportament integru dacă nu cunoaşte clar standardele etice ce trebuie aplicate.
5. Este necesar ca un conducător să posede un comportament care să conducă la o dirijare bazată pe încredere. Modelul de încredere poate mobiliza activitatea subalternilor la un randament mai înalt. Conducătorul trebuie să observe capacităţile subalternilor şi să le aprecieze ca atare, antrenându-i la soluţionarea problemelor, încurajându-i, inspirându-le încrederea în sine şi în viitor.

 Orice conducător este pus în situaţia de a-şi critica subalternii, şi deci este obligat să intervină atunci când unul sau mai mulţi subalterni au greşit, aducând prejudicii instituţiei.

1. Conducătorul şi subalternii trebuie să deţină un nivel corespunzător de integritate personală şi profesională şi să conştientizeze importanţa activităţii pe care o desfăşoară.
2. În astfel de împrejurări intervenţia critică trebuie să fie constructivă. Chiar şi controlul ordinar pe care îl exercită conducătorul trebuie să fie făcut cu mult calm, pentru a fi eficient, ținându-se cont de faptul că "judecata", la care se apelează, trebuie să aibă acelaşi principiu pentru toţi, fără favoritisme. Un aspect principial îl constituie faptul de a nu critica funcţionarii fără a le sugera şi modalităţile prin care aceștia să-şi corecteze propriile greşeli. O discuţie cu un conţinut analitic va avea succes în cazul când nu se va recurge la factorii de constrângere. Angajaţii trebuie să înţeleagă rolul pe care îl au în sistemul Managementului Financiar şi Control precum şi legătura între activităţile lor şi activităţile celorlalţi angajaţi. Ei vor avea un mijloc de comunicare a informaţiilor semnificative superiorilor.
3. Toţi angajaţii trebuie să fie responsabili de informarea superiorilor despre problemele aferente operaţiunilor, cazurile de nerespectare a Codului de conduită etică şi a altor încălcări sau acţiuni ilegale.
4. La rândul său, angajatul, desfăşurându-şi activitatea în condiţii legale şi în limitele atribuţiilor sale de serviciu, în cazul în care i se încredinţează o însărcinare contrară prevederilor legale, este obligat să informeze şeful său direct, iar dacă însărcinarea rămâne în vigoare, să se adreseze președintelui raionului și în instanța de judecată. Răspunderea pentru efectele executării unei însărcinări ilegale o poartă persoana cu funcţie de răspundere care a aprobat executarea ei.

**18. Conduita în relaţiile cu publicul şi colegii**

1. Un serviciu de calitate presupune raporturi de calitate între părţile ce interacţionează, respectiv persoanele implicate trebuie să acţioneze în limita bunului-simţ şi să aibă o conduită corespunzătoare, fie că este vorba despre angajați – indiferent de categoria căreia îi aparţin –, fie despre cetăţeni. La modul ideal, trebuie să existe un respect reciproc; însă, chiar și atunci când angajatul urmează să intre în contact cu persoane ce au un nivel scăzut de cultură sau educaţie, el trebuie să rămână la fel de civilizat şi respectuos şi să nu ia în seamă eventualele expresii licenţioase sau injurii, aduse de astfel de persoane, continuând să dea dovadă de profesionalism. În general, cu referire la modul de adresare, acesta trebuie să fie moderat şi efectuat cu prudenţă şi politeţe.
2. Nu trebuie de uitat însă că şi angajații sunt, mai întâi de toate, cetăţeni ai aceleiaşi societăţi şi au şi ei aceleaşi drepturi. Prin urmare, cel mai important drept este acela de a beneficia de un tratament civilizat. Prin regula reciprocităţii, atât cetăţenii, cât şi angajații au dreptul de a fi trataţi în mod civilizat şi în limitele bunului-simţ. Totodată, la fel ca într-un contract încheiat între două părţi, respectiv cetăţenii şi angajații, aceste părţi au şi obligaţii pe lângă drepturi.
3. În relaţiile dintre cetățeni şi angajații ultimii sunt obligaţi:
4. să dea dovadă de politeţe, respect, disponibilitate faţă de problemele cu care se confruntă cetățenii ;
5. să acorde importanţă şi timpul necesar discuţiilor cu cetățenii sau cu cei desemnaţi legal în acest sens;
6. să acorde cetățenilor o perioadă rezonabilă de timp pentru a furniza orice informaţii, cu excepţia situaţiilor în care documentele trebuie puse imediat la dispoziţie;
7. să solicite cetățeanului să clarifice aspectele pentru care consideră că sunt necesare informaţii suplimentare;
8. să-şi formuleze şi exprime independent opinia faţă de cetățean şi să se pronunţe cu sinceritate, concis, exprimându-și, dacă este cazul, rezervele faţă de argumentele cetățeanului;
9. să asigure egalitatea de tratament şi să nu facă discriminare pe criterii de naţionalitate, sex, origine, rasă, etnie, vârstă, religie sau convingeri politice;
10. să dea dovadă de seriozitate, profesionalism şi respect faţă de persoanele cu care intră în relaţii de serviciu;
11. să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
12. să motiveze în scris deciziile luate.

**19. Reclamaţiile**

1. Dacă există o reclamaţie cu privire la transfer, permutare sau de altă natură, problema urmează a fi abordată cu şeful direct al angajatului.
2. Iniţial, problema în cauză poate fi discutată în mod verbal cu şeful nemijlocit al angajatului, iar dacă reclamaţia nu a fost satisfăcută prin discuţia verbală, aceasta urmează a fi înaintată în scris. Dacă totuşi problema nu s-a rezolvat nici după aceasta, reclamaţia se va depune la şeful superior celui dintâi şi în mod ierarhic, până la conducerea de vârf.
3. Toate reclamaţiile vor fi ascultate cu înţelegere şi seriozitate, fiind examinate imediat şi cu minuţiozitate. În rezultatul examinării reclamaţiilor, faţă de persoanele vinovate se vor aplica măsurile de rigoare.

**20. Hărţuirea**

1. Conducerea autorităţii nu va tolera nici o formă de hărţuire. Toate declaraţiile de hărţuire vor fi investigate prompt şi obiectiv. Hărţuirea este o ofensă disciplinară. Toate reclamaţiile făcute verbal sau oficial vor fi examinate în mod confidenţial.
2. În esenţa sa, hărţuirea este un comportament inacceptabil şi ofensiv bazat pe sexul sau rasa persoanei.
3. Modalităţi de hărţuire sexuală (pot fi aplicate în egală măsură la femei şi bărbaţi):
4. atenţie sexuală inutilă;
5. sugestii de planul: favorul sexual va ajuta la avansarea în post şi respectiv refuzul va stopa avansarea în post;
6. insulte sau derâderi (bătaie de joc) de natură sexuală;
7. comportamentul indecent, familiar, sugestiv;
8. răspândirea materialelor cu caracter sugestiv
9. sexual, inclusiv poşta electronică.
10. Exemple de hărţuire rasială.
11. ameninţări verbale sau fizice;
12. glume sau remarci de caracter rasist;
13. răspândirea materialelor cu caracter de ofensă rasială;
14. izolarea sau nedorinţa de a coopera.
15. Şeful urmează să întreprindă acţiuni de prevenire a cazurilor de hărţuire, precum şi acţiuni prompte pentru contracararea comportamentului inacceptabil în momentul de depistare. Şeful urmează să acţioneze în mod adecvat.
16. Conducerea autorității trebuie să conştientizeze că a depune o reclamaţie în legătură cu delictul de hărţuire reprezintă un lucru destul de dificil pentru cel ce o depune. Persoana ce depune reclamaţia urmează să fie tratată cu politeţe şi cu sensibilitate.

**21. Soluţionarea conflictelor etice**

1. În procesul desfăşurării activităţii profesionale angajații se confruntă cu situaţii care pot determina apariţia unor conflicte etice. Asemenea conflicte pot apărea într-o varietate de forme, de la o dilemă relativ neînsemnată la cazuri extreme de fraudă şi activităţi ilicite similare. Angajații trebuie să fie în permanenţă vigilenţi şi atenţi la factorii care pot determina conflictele etice. Divergenţa de opinii dintre un funcţionar şi o altă parte nu constituie, în sine, o problemă de etică. Totuşi, faptele şi circumstanţele în fiecare caz concret trebuie să fie examinate de către părţile implicate.
2. Există posibilitatea influenţei anumitor factori, care apar în cazurile, când responsabilităţile funcţionarilor pot intra în contradicţie cu solicitările interne sau externe. Prin urmare:
3. poate exista pericolul de exercitare de presiuni din partea unui conducător, sau a persoanei cu funcţie de răspundere; la apariţia presiunii de asemenea pot conduce relaţiile de rudenie sau personale;
4. angajatului i se poate solicita să acţioneze contrar atribuţiilor profesionale;
5. pot apărea contradicţii între conducerea angajatului şi cerinţele prezentului Cod;
6. apariţia conflictului de interese de asemenea este posibilă la publicarea informaţiei eronate, care poate fi în avantajul cetățeanului şi de care, totodată, poate sau nu beneficia angajatul.
7. În asemenea cazuri este necesar de a descuraja relaţiile sau interesele care pot afecta sau ameninţa onestitatea angajatului, iar în susţinerea acestuia trebuie să intervină conducerea autorității şi a subdiviziunii în care acesta activează.
8. La aplicarea normelor de conduită profesională angajații se pot confrunta cu problemele identificării comportamentului lipsit de etică sau soluţionării conflictelor etice. La examinarea problemelor importante de etică angajatul trebuie să respecte politica existentă a organizaţiei ierarhic superioare, îndreptată spre soluţionarea unor astfel de conflicte.
9. Orice angajat aflat la un post de conducere trebuie să depună eforturi pentru a asigura elaborarea şi implementarea în cadrul instituției sale a politicii privind soluţionarea conflictelor etice.

[**22. Ţinuta vestimentară**](http://www.fisc.md/CodulEtic.aspx)

1. În cadrul exercitării obligaţiunilor de serviciu angajatul trebuie să aibă o ţinută vestimentară decentă, care va corespunde normelor etice şi să nu conţină elemente care ar putea discredita reputaţia profesională.
2. Stilul vestimentar al Angajatului public și personalului angajat în timpul orelor de serviciu trebuie să fie decent și adecvat – de dorit, în culori neutre, să nu cuprindă articole în stil sport, elemente transparente sau care expun într-o formă exagerată unele părţi ale corpului. Femeilor nu li se recomandă să utilizeze haine de mai mult de trei culori, precum şi să facă exces de produse cosmetice, parfum şi bijuterii. De asemenea, nu sunt binevenite sarafanele, bluzele prea deschise, rochiile cu decolteuri excesive sau cu umerii goi, fustele mini (mai scurte de mijlocul genunchiului), pantalonii scurţi, tricourile şi alte haine de acest gen. Pentru bărbaţi sunt recomandate costumele, dar este admisă şi purtarea unui sacou de culoare diferită de cea a pantalonilor. Cămaşa şi cravata ar trebui să se asorteze cu culoarea costumului. Culorile recomandate sunt neagră, gri, albastră, maro şi bej.

[**23. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice**](http://www.fisc.md/CodulEtic.aspx)

1. În cazul convorbirilor telefonice angajatul trebuie să ţină seama de următoarele criterii:
2. va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcţia, instituția);
3. nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
4. în cazul formării unui număr greşit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreşit, scuzele înainte de a închide telefonul;
5. se va acorda atenţia cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii şi tonul folosit sunt decisive pentru desfăşurarea unei convorbiri eficiente şi civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanţă mică de receptor şi de pe poziţie de partener egal;
6. se va acorda atenţie sporită interlocutorului. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou.
7. în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
8. dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent şi nu înainte de a se cere scuze vizitatorului.
9. dacă angajatul se află ca vizitator în biroul şefului şi acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când şeful acceptă prezenţa, se va aştepta în mod tăcut sfârșitul convorbirii telefonice.

**24. Consumul de alcool şi fumatul**

1. În calitate de angajați colaboratorii Consiliului raional sunt responsabili de exercitarea efectivă a obligaţiunilor sale de serviciu.
2. Consumul de alcool în timpul exercitării obligaţiunilor de serviciu este interzis. La depistarea unor astfel de cazuri faţă de angajat vor fi aplicate sancţiuni disciplinare în corespundere cu legislaţia în vigoare, inclusiv destituirea din funcţia deţinută.
3. Este interzis fumatul în toate birourile din incinta Consiliului raional.
4. De asemenea, birourile trebuie aerisite permanent pentru a nu conţine mirosuri neplăcute.

**25. Răspunderea juridică**

1. ***Răspunderea disciplinară.*** Potrivit articolului 57 din Legea nr. 158-XVI, constituie abatere disciplinară:
2. nerespectarea programului de muncă, inclusiv absenţa sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
3. intervenţiile în favoarea soluţionării unor cereri în afara cadrului legal;
4. nerespectarea cerinţelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidenţialităţii informaţiilor de care angajatul ia cunoştinţă în exerciţiul funcţiei;
5. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu, precum şi dispoziţiile conducătorului;
6. neglijenţa şi/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
7. acţiunile care aduc atingere prestigiului autorităţii publice în care activează;
8. încălcarea normelor de conduită a angajatului;
9. desfăşurarea în timpul programului de muncă a unor activităţi cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4);
10. încălcarea prevederilor referitoare la obligaţii, conflict de interese şi restricţii stabilite prin lege;
11. încălcarea regulilor de organizare şi desfăşurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaților;
12. alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislaţia din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici”.
13. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, potrivit articolului 58 din Legea nr. 158-XVI, Angajatului public îi pot fi aplicate următoarele sancţiuni disciplinare:
14. avertisment;
15. mustrare;
16. mustrare aspră;
17. suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul unui an;
18. suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
19. destituirea din funcţia publică.
20. În afară de sancţiunile enumerate, conducătorul autorităţii publice poate utiliza, ca mijloc de sancţionare neoficială, deşi legea nu specifică, şi sancţiunea de atenţionare, pentru care, evident, nu este necesară sesizarea Comisiei de disciplină. Atenţionarea poate fi utilizată în calitate de instrument managerial în vederea „apostrofării” Angajatului public ce nu îşi îndeplineşte întocmai sarcinile (sau, de exemplu, aspectul vestimentar depășește „limitele” stabilite). Această sancţiune este făcută verbal, deci, nu se consemnează în dosarul personal al Angajatului public.
21. Dacă Angajatul public atenţionat continuă să îşi îndeplinească sarcinile de serviciu cu neglijenţă și fără să respecte termenele stabilite, continuă să întârzie la serviciu etc., el poate primi sancţiunea „oficială” de avertisment. Această sancţiune, care deja se consemnează în scris, poate fi aplicată şi direct de către persoana ce are competenţa legală de numire, adică, de asemenea, fără a fi nevoie de sesizarea comisiei de disciplină.
22. Sancţiunile de mustrare sau mustrare aspră, suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul unui an și a dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani, precum şi destituirea din funcţia publică nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea echitabilă a Angajatului public de către comisia de disciplină.
23. Termenul de acţiune a sancţiunii disciplinare nu poate depăşi un an de la data aplicării, iar dacă, pe parcursul acestui termen, Angajatul public nu va fi supus unei noi sancţiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancţiune disciplinară.
24. ***2. Răspunderea contravențională.*** În capitolul XVI „Contravenţii ce afectează activitatea autorităţilor publice”, Codul contravenţional al Republici Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008 stabileşte contravenţiile săvârşite de funcţionarii publici şi pedepsele aplicabile în aceste cazuri, după cum urmează:
25. *Abuzul de putere sau abuzul de serviciu (articolul 312)* – este folosirea intenţionată a situaţiei de serviciu într-un mod care contravine intereselor publice sau drepturilor şi intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice şi juridice, dacă fapta nu întruneşte elementele constitutive ale infracţiunii. Această faptă se sancţionează cu amendă de la 50 la 150 de unităţi convenţionale, cu privarea de dreptul de a deţine o anumită funcţie sau de dreptul de a desfăşura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
26. *Excesul de putere sau depăşirea atribuţiilor de serviciu (articolul 313)* – este săvârşirea unei acţiuni ce depăşeşte în mod vădit limitele drepturilor şi atribuţiilor acordate prin lege şi care contravine intereselor publice sau drepturilor şi intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice, dacă fapta nu întruneşte elementele constitutive ale infracţiunii. Sancţiunea prevăzută pentru această contravenţie este amenda de la 50 la 150 de unităţi convenţionale cu privarea de dreptul de a deţine o anumită funcţie sau de dreptul de a desfăşura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
27. *Protecţionismul (articolul 313 1)* – adică sprijinul neprevăzut de actele normative și oferit, indiferent de motive, de către persoana ce activează în cadrul unei autorităţi publice și se află în exercițiul funcțiunii, la soluţionarea problemelor persoanelor fizice sau juridice, și care nu conţine elemente de infracţiune. Contravenţia se sancţionează cu amendă de la 100 la 300 de unităţi convenţionale;
28. *Nedeclararea conflictului de interese (articolul 313 2)* – fapta prin care angajatul nu declară conflictul de interese30. Se sancţionează cu amendă de la 100 la 300 de unităţi convenţionale;
29. *Excesul de putere privind actele permisive (articolul 313 3)* – este tergiversarea nemotivată şi/sau depăşirea perioadei de timp stabilite de lege pentru eliberarea actului permisiv, precum şi eliberarea actului permisiv pe un termen de valabilitate mai mic decât termenul prevăzut de Nomenclatorul actelor permisive sau cererea de a deţine şi/sau eliberarea unui act permisiv care nu este inclus în Nomenclatorul actelor permisive, stabilirea şi/sau aplicarea unei plăţi pentru eliberarea actului permisiv într-un cuantum mai mare decât plata prevăzută de Nomenclatorul actelor permisive, refuzul nemotivat de eliberare a actului permisiv, invocarea şi aplicarea unor cerinţe şi proceduri de eliberare a actelor permisive care nu corespund legii, precum şi retragerea nemotivată a actului permisiv. Faptele menţionate în prima parte se sancţionează cu amendă de la 50 la 75 de unităţi convenţionale aplicată persoanei fizice (Angajatului public de execuţie), cu amendă de la 75 la 100 de unităţi convenţionale aplicată persoanei cu funcţii de răspundere (funcționarul public de conducere), cu sau fără privarea de dreptul de a desfăşura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an; cele din a doua parte – cu amendă de la 100 la 150 de unităţi convenţionale aplicată persoanei fizice (funcționarul public de execuţie), cu amendă de la 150 la 200 de unităţi convenţionale aplicată persoanei cu funcţii de răspundere, cu sau fără privarea de dreptul de a desfăşura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
30. *Tăinuirea unui act de corupţie ori a unui act conex acestuia sau neluarea măsurilor de rigoare (articolul 314)* – este tăinuirea unui act de corupţie ori a unui act conexacestuia sau neluarea măsurilor de rigoare faţă de funcţionarii din subordine care ausăvârșit astfel de acţiuni, iar sancţiunea pentru această contravenţie este amenda de la50 la 150 de unităţi convenţionale;
31. *Neasigurarea măsurilor de protecţie a funcționarul public (articolul 314 1)* – neasigurarea măsurilor stabilite de lege pentru protecţia Angajatului public ce informează cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, a faptelor de comportament corupţional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor şi a proprietăţii şi despre încălcarea obligaţiilor legale privind conflictual de interese. Se sancţionează cu amendă de la 50 la 150 de unităţi convenţionale;
32. *Primirea unei recompense nelegitime sau de folos material (articolul 315)* – este primirea (luarea), în exerciţiul funcţiunii, a unei recompense nelegitime sau de folos material, dacă fapta nu întruneşte elementele constitutive ale infracţiunii. Sancţiunea pentru respectiva contravenţie este amenda de la 100 la 500 de unităţi convenţionale cu destituirea din funcţie şi cu privarea de dreptul de a ocupa funcţii în serviciul public pe un termen de la trei luni la un an.
33. ***Răspunderea penală.*** Codul penal al Republicii Moldova nr. 985-XV din 18 aprilie 2002, în Capitolul XV „Infracţiuni contra bunei desfăşurări a activităţii în sfera publică”, prevede, pentru încălcarea Codului de conduită, următoarele infracţiuni:
34. *Corupere pasivă (articolul 324)* – pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de către o persoană publică sau de către o persoană publică străină, de bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, ce nu i se cuvin, pentru sine sau pentru o altă persoană, sau acceptarea ofertei ori promisiunii acestora pentru a îndeplini sau nu ori pentru a întârzia sau a grăbi îndeplinirea unei acţiuni în exercitarea funcţiei sale sau contrar acesteia. Sancţiunile pentru această infracţiune depind de circumstanţele în care a fost săvârșită, oscilând de la închisoare de la trei la şapte ani cu amendă în mărime de la 1000 la 3000 de unităţi convenţionale şi cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la doi la cinci ani, până la închisoare de la şapte la 15 ani cu amendă în mărime de la 1000 la 3000 de unităţi convenţionale şi cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la trei la cinci ani;
35. *Traficul de influenţă (articolul 326)* – pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de bani, titluri de valoare, servicii, privilegii, alte bunuri sau avantaje, pentru sine sau pentru o altă persoană, de către o persoană ce are influenţă sau care susţine că are influenţă asupra unei persoane publice, persoane cu funcţie de demnitate publică, persoane publice străine, funcţionar internaţional, pentru a-l face să îndeplinească sau nu ori să întârzie sau să grăbească îndeplinirea unei acţiuni în exercitarea funcţiei sale, indiferent dacă asemenea acţiuni au fost sau nu săvârșite. Se pedepseşte cu amendă în mărime de la 500 la 1500 de unităţi convenţionale sau cu închisoare de până la cinci ani, iar persoana juridică se pedepseşte cu amendă în mărime de la 2000 la 4000 de unităţi convenţionale cu privarea de dreptul de a exercita o anumită activitate. Pedepsele cresc pe măsură ce infracţiunea a fost comisă în circumstanţe mai grave;
36. *Abuzul de putere sau abuzul de serviciu (articolul 327)* – folosirea intenţionată, de către o persoană publică, a situaţiei de serviciu, în interes material ori în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune în proporţii considerabile intereselor publice sau drepturilor şi intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Această faptă se pedepseşte cu amendă în mărime de la 150 la 400 de unităţi convenţionale sau cu închisoare de până la trei ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani;
37. *Excesul de putere sau depăşirea atribuţiilor de serviciu (articolul 328)* – săvârșirea de către o persoană publică a unor acţiuni care depăşesc în mod vădit limitele drepturilor şi atribuţiilor acordate prin lege, dacă aceasta a cauzat daune în proporţii considerabile intereselor publice sau drepturilor şi intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Se pedepsește cu amendă în mărime de la 150 la 400 de unităţi convenţionale sau cu închisoare de până la trei ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani. Pedepsele cresc în continuare pe măsură ce se agravează circumstanţele în care infracţiunea a fost săvârșită;
38. *Neglijenţa în serviciu (articolul 329)* – neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către o persoană publică a obligaţiilor de serviciu, ca urmare a unei atitudini neglijente sau neconştiincioase faţă de ele, dacă aceasta a cauzat daune în proporţii mari intereselor publice sau drepturilor şi intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Este sancţionată cu amendă în mărime de până la 500 de unităţi convenţionale sau cu închisoare de până la doi ani, în ambele cazuri cu (sau fără) privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la trei ani. Dacă acţiunile enumerate mai sus au provocat decesul unei persoane sau alte urmări grave, sancţiunea penală este amenda în mărime de la 300 la 800 de unităţi convenţionale sau închisoarea de la doi la șase ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani;
39. *Încălcarea regimului de confidenţialitate a informaţiilor din declaraţiile cu privire la venituri şi proprietate (articolul 330 1)* – divulgarea sau publicarea intenţionată ainformaţiilor din declaraţiile cu privire la venituri şi proprietate de către persoanelecărora aceste informaţii le-au devenit cunoscute în procesul îndeplinirii atribuţiilorde serviciu sau al exercitării controlului. Se pedepseşte cu amendă în mărime de la150 la 300 de unităţi convenţionale, cu (sau fără) privarea de dreptul de a ocupa anumitefuncţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la unu la cinci ani;
40. *Falsul în acte publice (articolul 332)* – înscrierea de către o persoană publică, în documentele oficiale, a unor date vădit false, precum şi falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acţiuni au fost săvârșite din interes material sau din alte interese personale. Pentru această infracţiune legea prevede, în calitate de pedeapsă penală, amendă în mărime de până la 500 de unităţi convenţionale sau închisoare de până la doi ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani. Dacă această faptă a fost săvârșită de o persoană cu funcţie de demnitate publică sau în interesul unui grup criminal organizat ori al unei organizaţii criminale, pedeapsa penală constituie amendă în mărime de la 500 la 1000 de unităţi convenţionale sau închisoare de la unu la șase ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la doi la cinci ani.

**26. Dispoziţii finale**

1. Prezentul cod este unitar pentru toate subdiviziunile Consiliului raional, prevederile căruia urmează a fi respectate de către toţi funcţionarii publicii și personalul angajat.
2. Încălcarea acestuia poate conduce la suportarea consecinţelor legale, cu efecte negative asupra carierei profesionale prin aplicarea de măsuri disciplinare.