

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ANGAJATULUI AGENȚIEI DE DEZVOLTARE REGIONALĂ MUN. CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Codul deontologic (în continuare - Cod) reprezintă un ansamblu de norme de conduită profesională și a obligațiilor etice ale angajaților Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău.
- 1.2. Scopul prezentului Cod este ghidarea comportamentului angajaților Agenției astfel încât aceștia să respecte valorile morale și profesionale, principiile și normele de conduită.
- 1.3. Angajatul Agenției trebuie să se asigure că nici un factor obiectiv sau subiectiv nu aduce atingere principiilor și regulilor de conduită profesională.
- 1.4. Respectarea prevederilor prezentului Cod constituie o obligație profesională pentru fiecare angajat.
- 1.5. Încălcarea prevederilor prezentului Cod poate constitui temei de atragere la răspundere disciplinară în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 1.6. Conduita profesională a angajaților Agenției este guvernată de următoarele principii:
 - **Legalitate:** în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, angajatul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte. Angajatul care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită va comunica acest fapt conducătorilor săi;
 - **respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului:** în activitatea sa angajatul va asigura respectarea drepturilor și libertăților persoanei;
 - **profesionalism:** angajatul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de instituția publică;
 - **imparțialitate și nediscriminare:** în exercitarea atribuțiilor profesionale, angajatul este obligat să ia decizii și să aplice în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil tratamente egale tuturor solicitanților, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere, origine socială sau orice alt criteriu;
 - **responsabilitate:** angajatul trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu conducătorii, colegii și subordonații precum și în relațiile cu persoanele, cetățenii care solicită efectuarea unui serviciu sau eliberarea unei informații;
 - **transparență:** activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării, în limita cadrului legal;

- **loialitatea:** angajatul este obligat să servească cu bună-credință instituția publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor. Angajații au obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției publice;
- **răspundere personală:** angajatul răspunde personal pentru comiterea faptei ilicite;
- **respectarea confidențialității:** angajații sunt obligați să respecte confidențialitatea și informațiile care le devin cunoscute ca urmare a exercitării obligațiilor de serviciu. Angajatul oferă informații oficiale persoanelor fizice și juridice, în strictă conformitate cu prevederile legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și excepțiile prevăzute de aceasta.

II. NORMELE DE CONDUITĂ ȘI INTERDICȚIILE ANGAJAȚILOR

2.1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

- să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activității desfășurate;
- să îndeplinească corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;
- să-și îndeplinească activitatea conștient, responsabil, loial, obiectiv și imparțial;
- să nu divulge datele cu caracter personal care i-au devenit cunoscute în exercitarea obligațiilor de serviciu;
- să nu folosească informațiile care i-au devenit cunoscute în temeiul exercitării atribuțiilor de serviciu pentru a obține avantaje personal sau pentru alte persoane;
- să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu condiționeze careva recompense pentru activitatea exercitată;
- să-și îmbunătățească în continuu cunoștințele, competențele și abilitățile profesionale;
- să adopte o conduită care să nu discrediteze integritatea sa profesională și morală și să nu prejudicieze imaginea instituției;
- să promoveze cultura de serviciu, respectul și ajutorul reciproc;
- să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- să nu manifeste toleranță față de abateri și să informeze autoritățile abilitate, inclusiv conducerea nemijlocită, cu privire la încălcările de lege de care a luat cunoștință, îndeosebi a actelor de corupție;
- să se prezinte la serviciu într-o stare adecvată, să respecte programul de muncă și să folosească timpul de lucru, resursele materiale financiare ale instituției în mod rațional, eficient și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să informeze conducătorul ierarhic superior despre existența unui conflict de interese privind exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
- să respecte obligațiile prevăzute în Legea nr. 158 din 04.07.2008, privind funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău și Ghidul noului angajat;
- să nu solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau altor persoane fizice sau juridice și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- să primească și să soluționeze, cu imparțialitate, în termen legal cererile, sesizările și plângerile care vizează activitatea autorității publice locale.

2.2. Angajatul care deține funcții de conducere, examinează și aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine.

- 2.3. Angajatului Agenției îi este interzis să folosească în comunicare expresii indecente, jignitoare, vulgare, discriminatorii și disprețuitoare.
- 2.4. În timpul exercitării atribuțiilor profesionale, angajatul va avea un aspect exterior adecvat, care să sporească prestigiul instituției și a funcției pe care o exercită.
- 2.5. Comunicarea cu mass-media este asigurată de către persoana desemnată în acest sens în modul prevăzut de lege.
- 2.6. Persoana desemnată oficial să participe la activități sau dezbateri publice trebuie să respecte limitele împuternicirilor acordate. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, acesta poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în care activează.

III. INTEGRITATEA PROFESIONALĂ

- 3.1. În scopul asigurării integrității, angajatul este obligat:
 - să nu stabilească relații ce contravin intereselor de serviciu sau de altă natură, ori să beneficieze de serviciile persoanelor fizice sau juridice care solicită un serviciu public;
 - să nu admită în activitatea sa acte de corupție, acte conexe corupției și fapte de comportament corupțional;
 - să denunțe imediat la organele competente orice tentativă de a fi implicat în acțiunile de corupție;
 - să se abțină de la imixtiunea în activitatea altui angajat;
 - să denunțe orice influență necorespunzătoare și să acționeze în conformitate cu prevederile legale;
 - să declare cadourile în conformitate cu legislația în vigoare;
 - să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin conform politicilor anticorupție prevăzute de cadrul normativ;
 - să respecte regimul de restricții, interdicții și incompatibilități în activitatea de serviciu.