



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

ORDIN

nr. 201-b

din 30 mai 2025

Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie al angajatului Direcției generale asistență medicală și socială

În temeiul legilor nr. LP82/2017 integrității și nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, în scopul implementării Standardelor Naționale de Control Intern în sectorul public SNCI 1. Etica și integritatea, executării Planului de integritate al Primăriei Municipiului Chișinău și entităților din subordinea CMC pentru perioada martie 2025 - martie 2026 aprobat prin Dispoziția Primarului General nr. 45-d din 04.03.2025, precum și în temeiul pct. 12.4 și 13.18 al Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale asistență medicală și socială, aprobat prin Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de etică și deontologie al angajatului Direcției generale asistență medicală și socială (DGAMS) a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei.
2. Direcția resurse umane va asigura aducerea la cunoștință a personalului din cadrul DGAMS prezentului Cod, sub semnătură.
3. Titularii funcției șef al direcției asistență socială teritorială din cadrul DGAMS vor asigura aducerea la cunoștință a personalului din subordine a prevederilor prezentului Cod.
4. Se abrogă ordinul șefului Direcției generale asistență socială și sănătate nr.280-b din 04 iulie 2023 "Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie al angajatului Direcției asistență medicală și socială".
5. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Șef adjunct al Direcției

Vladimir BOLOCAN

CODUL
de etică și deontologie
al angajatului Direcției generale asistență medicală și socială
a Consiliului municipal Chișinău

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Codul de etică și deontologie al angajatului Direcției generale asistență medicală și socială (denumit în continuare *Codul*) stabilește principiile de conduită a mai multor categorii de personal din cadrul Direcției generale asistență medicală și socială (în continuare *Direcția generală*), stabilește norme de etică și deontologie în exercitarea atribuțiilor de serviciu pe care trebuie să le adopte angajații Direcției generale (în continuare *angajații*) în vederea prestării unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrări bune întru realizarea interesului public; neadmiterea manifestărilor de corupție din administrația publică; instituirea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și entitatea publică.

2. Codul pune accent pe formarea și dezvoltarea unor calități morale și profesionale a angajaților, care vor contribui la crearea unei culturi organizaționale bazate pe valori și principii, care vor determina angajații să acționeze cu profesionalism, exclusiv în interesul cetățeanului.

3. Normele de etică și deontologie prevăzute de Capitolul III al prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți angajații Direcției generale, cu excepția personalui flotant și auxiliar, pentru care aceste norme poartă caracter recomandabil, în funcție de postul deținut și specificul atribuțiilor de serviciu.

4. Obligația de promovare a principiilor de conduită a angajaților, normelor de etică și deontologie îi revine tuturor șefilor subdiviziunilor interne din cadrul Direcției generale.

Capitolul II. Principiile de conduită a angajaților Direcției generale

5. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații se călăuzesc de următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) integritate;
- d) profesionalism;

e) responsabilitate;

f) loialitate;

g) transparență

Legalitatea

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, angajatul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare, tratatele internaționale și actele normative în vigoare specifice domeniilor de activitate.

Angajatul care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de etică și deontologie, va denunța încălcările admise care întrunesc elementele unor contravenții sau infracțiuni conform legii.

Imparțialitatea

Angajatul este obligat să ia decizii în limita atribuțiilor de serviciu și să acționeze în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială.

Angajatul trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu șefii, colegii și subordonații.

Angajatul nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de funcția deținută.

Integritatea

În timpul exercitării funcției, angajatul trebuie să demonstreze capacități de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea supremației Constituției Republicii Moldova și legilor adoptate.

Totodată, angajatul trebuie să manifeste toleranța zero la incidentele de integritate admise de personalul Direcției generale.

Profesionalism

Angajatul are obligația să cunoască și să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate maximă, competență, promptitudine și corectitudine, scopul final fiind consolidarea integrității instituționale.

Totodată, în activitatea sa de serviciu, angajatul trebuie să se dezvolte profesional în continuu și să aplice cu maximă eficiență cunoștințele obținute și experiența acumulată.

Responsabilitatea

Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea conștiințioasă a atribuțiilor de serviciu față de șefii ierarhic superiori și de entitatea publică din care face parte.

În scopul cultivării și consolidării climatului de integritate instituțională, angajatul Direcției generale este responsabil de respectarea și promovarea principiilor, normelor etice și deontologie stabilite în prezentul Cod.

Loialitatea

Angajatul este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

În timpul exercitării funcției, angajatul are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate afecta imaginea, prestigiul sau interesele legale ale entității publice din care face parte.

Transparența

Angajatul, potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin, este obligat să acționeze în mod transparent și să asigure accesul la informații de interes public conform legislației în vigoare și în limita competențelor funcționale, în scopul bunei comunicări cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri.

Capitolul III. Normele de etică și deontologie

6. Accesul la informațiile

Angajatul, potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și conform legislației privind accesul la informațiile de interes public, este obligat:

- a) să asigure accesul la informațiile de interes public, în formele și condițiile prevăzute de lege;
- b) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor de interes public;
- c) să respecte limitările accesului la informațiile de interes public, în condițiile legii, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității statului.

7. Utilizarea resurselor publice

Angajatul este obligat:

- a) să asigure ferm protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;
- b) să folosească timpul de lucru, resursele publice disponibile și bunurile care aparțin entității publice, exclusiv în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

Angajatului i se interzice utilizarea resurselor și bunurilor din dotarea entității publice pentru orice activitate de interes personal.

8. Cadourile și alte beneficii

Angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal, familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

În cazul, dacă angajatului i se propune un cadou inadmisibil, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj cuvenit, el este obligat:

- a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;
- c) să raporteze imediat această tentativă autorității anticorupție responsabile;
- d) să anunțe imediat conducătorul entității publice despre acest fapt;
- e) să transmită cadoul conducătorului entității publice în cazul oferirii cadoului fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.), concomitent cu întreprinderea acțiunii prevăzute la lit. d);
- f) să își exercite activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

Interdicțiile specificate nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.

9. Influențe necorespunzătoare

Angajatul supus influenței necorespunzătoare este obligat:

- a) să respingă expres influența necorespunzătoare;
- b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- c) în cazul imposibilității de a respinge expres influența necorespunzătoare și al afectării activității sale profesionale drept urmare a acesteia, să depună un denunț scris, în termen de 3 zile lucrătoare, la persoana responsabilă din cadrul entității publice, desemnată de conducător, despre exercitarea influenței necorespunzătoare;
- d) să depună un denunț despre exercitarea influenței necorespunzătoare la Centrul Național Anticorupție dacă sursa influenței necorespunzătoare este conducătorul entității publice sau dacă, după ce a depus un denunț în modul prevăzut la lit. c), conducătorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de lege.

10. Conflictul de interese

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

- a) să declare în scris, în termen de 3 zile de la data constatării, conducătorului entității despre conflictual de interese real apărut în cadrul activității sale profesionale;
- b) să evite consumarea conflictului de interese prin abținere de la exercitarea atribuțiilor sale în măsura în care acestea sunt amenințate de conflictul de interese, pînă la soluționarea acestuia.

11. Favoritismul

În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, practicile de favoritism în cadrul Direcției generale sunt inadmisibile.

Angajatul are obligația să nu admită favoritism în activitatea sa profesională.

Cazurile de favoritism sunt denunțate la Centrul Național Anticorupție.

12. Măsurile de protecție

Angajatul care denunță cu bună-credință manifestările de corupție, a incidentelor de integritate beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

- a) prezumția de bună-credință pînă la proba contrarie;
- b) protecția datelor cu caracter personal;
- c) transferul la un alt loc de muncă, cu acordul angajatului;
- d) neaplicarea sancțiunilor disciplinare în legătură cu avertizarea de integritate depusă cu bună-credință.

13. Comunicarea internă și externă eficientă

În condițiile actuale, comunicarea are un rol important pentru îndeplinirea misiunilor de bază ce stau în fața entităților publice și a devenit o parte inseparabilă a managementului intern performant.

În activitatea zilnică, angajații trebuie să respecte regulile generale a comunicării eficiente, cum ar fi:

- a) evaluarea situației la rece și evitarea situațiilor de conflict;
- b) ascultarea interlocutorului fără întreruperi și critici;
- c) înțelegere și manifestarea empatiei;
- d) vorbirea/exprimarea clară și convingătoare;
- e) excluderea repetărilor;
- f) mulțumirea pentru atenție și înțelegere;
- g) învățarea și recunoașterea greșelilor;
- h) furnizarea informațiilor veridice și în măsură necesară/solicitată.

Aceste reguli sunt aplicabile pentru orice formă de comunicare: în scris, în formă verbală și/sau prin intermediul poștei electronice etc.

14. Vestimentația

Ținuta vestimentară a angajaților, ca parte a culturii organizaționale, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de colegi și cetățenii cu care interacționează în procesul executării atribuțiilor funcționale, precum și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea instituției.

Angajaților, în special personalului cu funcție de conducere, li se recomandă să adopte, conform normelor etice, ținute vestimentare sobre, formale, în stil clasic/smart casual.

Angajaților cu funcții de execuție din cadrul Direcției generale și din subdiviziunile teritoriale, li se permite ținuta vestimentară în stil casual.

Capitolul IV. Rolul funcționarului public cu funcție de conducere

15. Funcționarul public cu funcție de conducere are obligația să respecte personal și să promoveze normele de conduită, etică și deontologie în subdiviziunile interne din subordine.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarul public este obligat:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament echitabil în vederea carierei și dezvoltării profesionale a personalului din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
- c) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de etică și deontologie prevăzute de prezentul Cod în comportamentul cu subordonații;
- d) să întreprindă acțiunile necesare pentru neadmiterea manifestărilor de corupție în rândul personalului din subordine;
- e) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, precum și declară conflictele de interese reale.

Capitolul V. Dispoziții finale

16. Prezentul Cod de etică și deontologie completează Regulamentul intern al Direcției generale asistență medicală și socială și contractele individuale încheiate între angajat și conducerea entității publice.

17. Prevederile prezentului Cod se vor aduce la cunoștință personalului Direcției generale la angajare și periodic, după caz.

18. Încălcarea Codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile Codului contravențional sau ale Codului penal.

19. Codul intră în vigoare la data aprobării acestuia prin ordinul șefului Direcției generale asistență medicală și socială.