



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
INSPECTORATUL SOCIAL DE STAT

ORDIN

29 decembrie 2023

Nr. 112

**Cu privire la aprobarea
Codului de conduită al funcționarului public
din Inspectoratul Social de Stat**

În temeiul prevederilor Legii nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public și în scopul stabilirii normelor de conduită în exercitarea funcției publice în activitatea Inspectoratului Social de Stat,

Aprob:

Codul de conduită al funcționarului public din Inspectoratul Social de Stat (Anexa la prezentul Ordin).

ORDON:

1. Codul de conduită al funcționarului public din Inspectoratul Social de Stat (*în continuare Codul de conduită*) se pune în aplicare din data semnării prezentului Ordin.
2. Prevederile prezentului Cod de conduită sînt obligatorii pentru toți anagajații Inspectoratului Social de Stat cu statut de funcționar public.
3. Încălcarea Codului de conduită constituie, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislației privind funcția publică și statutul funcționarului public, ale Codului contravențional sau ale Codului penal.
4. Șefa Serviciului resurse umane și comunicare cu publicul va aduce la cunoștință, prevederile prezentului Ordin tuturor angajaților Inspectoratului Social de Stat.
5. Controlul asupra executării prezentului Ordin mi-l asum.

Directoare

Angela CHIRILOV

CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DIN INSPECTORATUL SOCIAL DE STAT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de conduită al funcționarului public din Inspectoratul Social de Stat (în continuare – *Cod*) stabilește principiile fundamentale, normele obligatorii de conduită profesională și disciplina de serviciu în cadrul Inspectoratului Social de Stat.
2. Respectarea cerințelor stabilite de prezentul Cod este obligatorie pentru toți funcționarii publici din cadrul Inspectoratului Social de Stat.
3. Prevederile prezentului Cod acționează în cadrul tuturor raporturilor de serviciu în care Inspectoratul are calitatea de angajator, precum și pe toată perioada desfășurării acestor raporturi, inclusiv în cadrul misiunilor de control și de evaluare desfășurate la entitățile supuse acestor acțiuni și asigură că activitatea Inspectoratului este bazată pe etică și integritate organizațională, conștientizare de către funcționarii publici a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor și a necesității de a respecta disciplina de serviciu.
4. Respectarea prevederilor din prezentul Cod are ca scop următoarele:
 - a) Creșterea credibilității Inspectoratului ca instituție cu funcții de control și acreditare;
 - b) Creșterea calității activităților de control și acreditare a Inspectoratului;
 - c) Atingerea unui nivel înalt de profesionalism al angajaților Inspectoratului;
 - d) Sporirea încrederii entităților verificate în acțiunile și rapoartele de control și evaluare pentru acreditare;
 - e) Asigurarea unei conduite elegante în exercițiul funcției de serviciu, printr-un comportament corect și responsabil în relațiile instituționale și interpersonale;
 - f) Dezvoltarea abilităților profesionale, aferente îmbunătățirii calității acțiunilor de control și acreditare, precum și recomandărilor înaintate entităților.

Capitolul II

PRINCIPII DE CONDUITĂ

5. Principiile ce ghidează conduita funcționarului public din Inspectoratul Social de Stat sînt următoarele:

- 1) **legalitate** – în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- 2) **profesionalism** – funcționarul public trebuie să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, asigurate de o bună pregătire a angajaților Inspectoratului;
- 3) **calitate a activității** – funcționarul public trebuie să-și îndeplinească funcțiile și atribuțiile la cele mai înalte standarde de performanță, astfel încât să asigure atât realizarea eficientă a funcțiilor de bază ale Inspectoratului, cât și respectarea normelor legale la stabilirea dreptului și acordarea asistenței sociale de către autoritățile și entitățile responsabile;
- 4) **integritate** – funcționarul public î-și exercită funcția în mod onest, corect și conștiincios;
- 5) **loialitate** – funcționarul public dă dovadă de devotament față de Inspectoratul Social de Stat și valorile promovate de acesta, față de obiectivele, funcțiile și misiunea lui, de onestitate în relațiile interpersonale. Funcționarul public are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Inspectoratului;
- 6) **confidențialitate** – funcționarul public este obligat să nu divulge informațiile pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 7) **independență** – funcționarul public î-și îndeplinește atribuțiile și împuternicirile potrivit competențelor, stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul Inspectoratului, fără imixtiunea ilegală a altor funcționari publici, persoane sau autorități, apartenența politică nu trebuie să îi influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice, îi este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
 - b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
 - c) să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
 - d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
 - e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul Inspectoratului.
- 8) **imparțialitate** – funcționarul public este obligat să ia decizii în mod imparțial și nediscriminatoriu, echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri de persoane în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială, postul deținut, prioritar fiind interesul public; trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații și nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți funcționari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

Capitolul III

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

6. Atribuțiile și responsabilitățile de serviciu

- 1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public își asumă responsabilitatea personală fiind obligat:
 - a) să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activității desfășurate;
 - b) să respecte și să aplice principiile activității în cadrul Inspectoratului Social de Stat;
 - c) să fie loial instituției în care își desfășoară activitatea;
 - d) să îndeplinească sarcinile de serviciu conștient, responsabil, obiectiv și imparțial;
 - e) să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care vine în contact în exercițiul funcției cu privire la persoana sa, a colegilor sau a instituției din care face parte;
 - f) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii, inclusiv superiorii și subalternii;
 - g) să susțină și să desfășoare activitatea de combatere a fraudelor, corupției, precum și a altor acțiuni ilegale;
 - h) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției, fapte de comportament corecțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului ierarhic superior;
 - i) să respecte regulile vestimentației atribuite unui funcționar public;
 - j) să îndeplinească corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;
 - k) să îndeplinească indicațiile legale ale superiorilor;
 - l) să execute ordinul primit de la un conducător ierarhic superior, informându-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit;
 - m) să se identifice în ordinea stabilită în interacțiunea cu publicul;
 - n) să facă cunoștință cu prezentul Cod, precum și cu implicațiile privind nerespectarea acestuia, prin semnarea Confirmării de luare la cunoștință;
- 2) În cazul în care funcționarul public primește indicații prezumate a fi ilegale (indicația se consideră ilegală dacă aceasta este în contradicție cu actele legislative și normative în vigoare, depășește atribuțiile de serviciu sau necesită acțiuni pe care destinatarul indicației nu are dreptul să le îndeplinească):
 - a) comunică opinia sa autorului indicației;
 - b) concomitent, aduce acest fapt la cunoștință, verbal sau în scris, conducătorului ierarhic superior al autorului indicației și/sau subdiviziunii responsabile de securitate internă, imediat sau în ziua imediat următoare;
 - c) indicația repetată urmează a fi formulată în scris și devine obligatorie spre executare sub răspunderea autorului indicației, cu excepția cazurilor când aceasta are semnamentele unei infracțiuni sau contravenții;

- d) nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună-credință referitor la dispozițiile ilegale ale conducătorului;
- 3) În cazul în care funcționarul public este vizat într-o procedură penală sau contravențională acesta este obligat să informeze, fără întârziere, personal sau prin intermediar, conducătorul ierarhic superior, după posibilitate, prin depunerea Declarației privind acțiunile penale sau contravenționale.
- 4) Funcționarul public este obligat să declare orice sancțiune penală și /sau contravențională cu excepția celor stinse, prin depunerea Declarației cu privire la sancțiunile penale și/sau contravenționale.

7. Drepturile funcționarului public

Funcționarul public beneficiază:

- 1) de protecția legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii;
- 2) de pregătire profesională, inițială și continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat, conform pregătirii și capacităților profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării performanțelor, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;
- 3) de condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 4) de dotări materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;
- 5) de protecție de stat a integrității fizice și morale față de pericolele, la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- 6) de confidențialitate și de protecție a identității în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni și influențe în luarea deciziilor și de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună-credință;
- 7) de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

8. Restricțiile în activitatea de serviciu

În activitatea sa, funcționarul public nu are dreptul:

- 1) să examineze cereri ale căror soluționare nu ține de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de conducătorii ierarhici superiori sau să intervină pentru soluționarea unor astfel de cereri;
- 2) să exprime sau să manifeste preferințe politice și să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație social-politică în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- 3) să folosească în interes privat simbolurile oficiale care au legătură cu exercitarea funcției sale;
- 4) să folosească sau să permită folosirea numelui, însoțit de funcția deținută, a imaginii, vocii sau semnăturii acestuia, în orice formă de publicitate pentru o entitate publică, agent economic, organizație obștească sau politică;
- 5) să facă comentarii publice nepotrivite, cu privire la politica sau programele și strategiile Inspectoratului Social de Stat, atât în timpul serviciului cât și în orele peste program;

- 6) să exercite atribuțiile de serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor narcotice, toxice.

9. Cadouri și alte avantaje

- 1) Este interzisă solicitarea, primirea sau acceptarea de cadouri, favoruri, invitații, împrumuturi și orice alte valori sau servicii pentru sine sau pentru terțe persoane, în legătură cu funcția deținută, acceptarea și /sau primirea cărora ar putea sau ar părea că influențează imparțialitatea cu care î și exercită atribuțiile, ori să pară că constituie o recompensă în raport cu funcția sa.
- 2) Nu cad sub incidența prevederilor subpct. 1), cadourile simbolice, cele oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.
- 3) Orice caz de oferire și /sau acceptare a unui cadou, trebuie să fie declarat în modul stabilit de Hotărârea Guvernului nr.116/2020 „Privind regimul juridic al cadourilor” .

10. Conflictul de interese și situațiile aferente

- 1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public este obligat:
 - a) să respecte regimul legal al conflictului de interese, să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin intermediul persoanelor apropiate, care ar provoca conflicte de interese;
 - b) să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu sugereze careva recompense pentru îndeplinirea oricăror atribuții de serviciu;
 - c) să nu se lase influențat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara autorității publice, în special în situația în care acest fapt ar conduce la crearea anumitor favoruri unei persoane terțe sau unei entități oarecare, iar comportamentul său atât public, cât și privat, nu trebuie să-l facă vulnerabil sau să pară că-l face vulnerabil de o influență datorată altei persoane;
 - d) să declare conflictul de interese, ori de câte ori apar asemenea situații;
 - e) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - f) să sesizeze conducerea instituției privind cazurile de influență necorespunzătoare;
 - g) să depună, în condițiile legii, declarațiile de interese și cu privire la venituri și proprietate.
- 2) Funcționarul public trebuie să se autorecuze în situațiile care ar putea conduce la conflict de interese real sau aparent.
- 3) Orice interes personal declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat anterior numirii sale în funcție.

11. Confidențialitatea și utilizarea informației de serviciu

- 1) Informație de serviciu se consideră orice informație obținută de către funcționarul public în legătura cu funcția deținută, despre a cărei accesibilitate limitată cunoștea sau trebuia să cunoască.
- 2) În legătură cu funcția deținută, funcționarul public este obligat:
 - a) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția permisiunii oficiale și a scopului legal;
 - b) să fie prudent în folosirea informațiilor acumulate și să asigure protecția acestora;
 - c) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația cu privire la accesul la informații;
 - d) să asigure protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private.
- 3) Funcționarul public nu trebuie să obțină accesul la informațiile pe care nu are dreptul să le dețină.
- 4) Comunicarea informațiilor prin intermediul mijloacelor de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către subdiviziunea specializată sau de către persoana abilitată cu acest drept.

12. Utilizarea resurselor publice

- 1) În legătură cu funcția deținută, funcționarul public este obligat:
 - a) să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;
 - b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aflate în proprietatea și /sau posesia Inspectoratului Social de Stat, inclusiv sistemele informaționale, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
 - c) să respecte modul de transmitere, utilizare și păstrare a ștampilei, documentelor de strictă evidență și a altor bunuri, inclusiv a celor cu regim special de utilizare;
 - d) să respecte politicile și procedurile din domeniul tehnologiilor informaționale, cele legate de poșta electronică și de internet, concepute să mențină securitatea sistemului informațional;
 - e) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare alocate Inspectoratului Social de Stat;
 - f) să nu utilizeze bunurile autorității publice pentru desfășurarea activității publicistice, didactice, de cercetare sau a altei activități neinterzise de lege în interes personal;
 - g) să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securității și anti incendiare.
- 2) Automobilul de serviciu poate fi folosit doar de persoanele autorizate și doar în interes de serviciu.

CAPITOLUL IV

REGLEMENTĂRI ALE RELAȚIILOR CU PUBLICUL ÎN ACTIVITATEA DE SERVICIU

13. Relațiile cu publicul

- 1) Funcționarul public, în relațiile cu publicul, este obligat:
 - a) să dea dovadă de onestitate și comportament civilizat față de persoanele cu care vine în contact;
 - b) să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Inspectoratului Social de Stat, să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;
 - c) să nu determine persoanele fizice sau juridice, precum și colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de privilegiile funcției;
 - d) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, viziuni politice, vârstă, handicap, stare materială și poziție socială;
 - e) să acționeze pentru crearea unui mediu de lucru protejat de apariția acțiunilor ce manifestă discriminare și hărțuire;
 - f) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj adecvat, să reflecte o imagine profesională.
- 2) În caz de atac sau obstrucționare a funcționarului public, acesta trebuie să țină cont, în mod prioritar, de securitatea personală și a colegilor. În caz de escaladare a unei asemenea situații, funcționarul public se retrage și cere ajutor suplimentar personalului instruit.

14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- 1) Funcționarul public care reprezintă Inspectoratul Social de Stat în cadrul unor organizații și instituții internaționale, autorități ale altor state, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității pe care o reprezintă.
- 2) Funcționarul public aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării-gază.
- 3) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

CAPITOLUL V

CONDUITA ÎN CADRUL INSPECTORATULUI SOCIAL DE STAT

15. Conduita colegială

1) În relațiile cu colegii, funcționarul public urmează:

- a) să stabilească relații bazate pe responsabilitate, loialitate, egalitate în drepturi, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;
- b) să manifeste onestitate, obiectivitate, bună-credință, solidaritate, integritate morală și profesională;
- c) să manifeste spirit de echipă și să acorde sprijin eforturilor profesionale ale colegilor, în limita disponibilităților participative și a timpului disponibil;
- d) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, securității, integrității fizice și morale a colegilor.

16. Conduita managerială

1) Funcționarul public împuternicit să controleze sau să dirijeze alți funcționari publici, precum și să gestioneze activitatea subdiviziunilor din cadrul Inspectoratului Social de Stat, este obligat:

- a) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii din subordine, inclusiv prin propriul său comportament integru;
- b) să asigure egalitatea în șanse și tratament în ceea ce privește cariera funcționarului public din subordine;
- c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru funcționarii 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;
- d) să identifice necesitățile de dezvoltare profesională și să întreprindă măsuri în vederea sporirii performanței și integrității profesionale;
- e) să asigure aplicarea măsurilor de protecție, stabilite de cadrul normativ pentru subalternul care a depus o avertizare de integritate;
- f) să asigure cunoașterea de către angajații din subordine a standardelor corespunzătoare de comportament etic și profesional;
- g) să asigure aducerea la cunoștință și aplicarea de către funcționarii publici a prevederilor actelor normative;
- h) să asigure o atitudine grijulie a subalternilor față de bunurile materiale gestionate, să evidențieze și să înlătore cauzele și condițiile, care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- i) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în accesul sau promovarea în funcția publică;
- j) să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea faptelor ce afectează integritatea profesională;
- k) să fie obiectiv și exigent față de subalterni, să susțină inițiativa lor;
- l) să contribuie la crearea în colectiv a unei atitudini de intoleranță față de încălcările disciplinei de serviciu;

2) Fiecare șef poartă răspundere solidară pentru respectarea disciplinei de către subalterni.

17. Mediul de lucru

- 1) Funcționarul public are dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, în care pot fi atinse obiectivele autorității și cele individuale în plan profesional.
- 2) Conducerea Inspectoratului Social de Stat este responsabilă pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.
- 3) Funcționarul public trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă și să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea și siguranța lor sau orice încălcări ale regulilor sau regulamentelor.
- 4) Funcționarul public trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare și de orice tip de hărțuire, inclusiv cea sexuală.
- 5) Funcționarul public este protejat de orice comportament care are drept scop sau efect jignirea, ofensarea, înjosirea sau intimidarea uneia sau mai multor persoane, ori lezarea demnității, fapt pentru care se aplică sancțiuni conform legii.

CAPITOLUL VI

MOTIVARE ȘI RĂSPUNDERE

18. Funcționarul public este motivat pentru o conduită profesională ireproșabilă, exercitare eficientă și integră a sarcinilor și atribuțiilor sale, prin acordare de stimulări, oportunități de dezvoltare profesională și avansare în cariera profesională.
19. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, a principiilor și standardelor de conduită, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, contravențională și penală.
20. Stimulările și răspunderea disciplinară a funcționarului public sînt prevăzute de cadrul normativ național.