



Consiliul Național
pentru Asistența Juridică
Garantată de Stat

CODUL DE CONDUITĂ, ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

al angajatului din cadrul sistemului de asistență juridică
garantată de stat

*Aprobat de Consiliul Național pentru
Asistența Juridică Garantată de Stat
Hotărâre nr. 12 din 26 ianuarie 2024*

CODUL DE CONDUITĂ, ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

al angajatului din cadrul sistemului de asistența juridică garantată de stat

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită, etică și integritate profesională al angajatului din cadrul sistemului de asistența juridică garantată de stat (*în continuare Cod*) este un document care stabilește principiile fundamentale de etică și integritate organizațională, normele obligatorii de conduită profesională și disciplina de serviciu în cadrul sistemului de asistența juridică garantată de stat (*în continuare sistemul de AJGS*).

(2) Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru personalul cu funcție de conducere și personalul cu funcție de execuție angajat în baza contractelor de muncă în cadrul Aparatului Administrativ, precum și în cadrul Oficiilor Teritoriale ale Consiliului Național pentru Asistența Juridică Garantată de Stat (*în continuare CNAJGS*).

(3) Codul stabilește norme de conduită aplicabile:

- între angajații din cadrul sistemul de AJGS,
- între angajații sistemului și solicitanții/beneficiarii de asistență juridică garantată de stat,
- între angajații sistemului și profesioniștii/prestatorii de servicii de asistență juridică garantată de stat,
- între angajații sistemului și reprezentanții organelor de drept și alte autorități/instituții publice sau organizații neguvernamentale.

Articolul 2. Obiectivele și scopul

(1) Codul reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral și etic la nivelul instituției al angajatului din cadrul sistemului de AJGS.

(2) Obiectivele prezentului Cod răspund cerințelor impuse de standardul de etică și integritate din cadrul controlului intern managerial al entităților publice și urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public și o mai bună administrare în realizarea interesului public de accesare a asistenței juridice garantate de stat de către populație, prin:

- Informarea angajatului cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte în vederea oferirii unor servicii publice de calitate, bazate pe etică și integritate organizațională;
- Conștientizarea de către angajat a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor și a necesității de a respecta disciplina de serviciu, creșterea răspunderii și a implicării personalului angajat din cadrul sistemului de AJGS;

- Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații din cadrul sistemului de AJGS;
- Contribuirea la prevenirea și eliminarea birocrăției și corupției din sistemul de AJGS;
- Informarea publicului larg cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte angajatul din cadrul sistemului de AJGS în procesul de exercitare a atribuțiilor sale de serviciu;
- Crearea unui climat de încredere între cetățeni și CNAJGS, precum și Oficiile sale teritoriale;
- Crearea și menținerea unui nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului acesteia.

(3) Fiecare angajat cu funcție de conducere sau de execuție din cadrul sistemului de AJGS trebuie să respecte prezentul Cod. Încălcarea Codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislației muncii, ale Codului contravențional sau ale Codului penal.

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ȘI VALORILE FUNDAMENTALE

Articolul 3. Principiile de conduită al angajatului din cadrul sistemului de AJGS

(1) Codul definește valorile și principiile de conduită morală la care aderă tot personalul angajat și care trebuie aplicate în relațiile cu colegii, cetățenii, profesioniștii/prestatorii de servicii, reprezentanții organelor de drept, partenerii, etc.

(2) Valorile și principiile de conduită morală definite de prezentul Cod stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal, însă nu sunt exhaustive și nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, legislației muncii și legislației cu privire la asistența juridică garantată de stat.

(3) Procesul de decizie în cadrul sistemului de asistență juridică garantată de stat trebuie să fie fundamentat pe valorile și principiile cuprinse în acest Cod.

(4) Principiile ce ghidează conduita angajatului din cadrul sistemului de AJGS sunt următoarele:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) egalitate și nediscriminarea
- d) independență;
- e) calitatea serviciilor;
- f) profesionalism;
- g) loialitate;
- h) integritate morală;
- i) transparență;
- j) respect;
- k) confidențialitate;
- l) libertatea opiniilor;
- m) celeritate;
- n) buna administrare.

Articolul 4. Legalitatea

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, angajatul din cadrul sistemului de AJGS este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

(2) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS 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.

(3) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS nu trebuie să determine alți angajați, persoanele fizice sau juridice, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

Articolul 5. Imparțialitatea

(1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri.

(2) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Articolul 6. Egalitatea și nediscriminarea

(1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu colegii, conducătorul, subordonații, precum și cu prestatorii de servicii, solicitanții/beneficiarii de asistentă juridică garantată de stat, reprezentanții organelor de drept, publicul larg etc, fără discriminare.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajatul aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, gender, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație.

Articolul 7. Independența

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul trebuie fie să liber de orice interes, să nu fie influențat de aspecte personale sau externe, care le-ar putea afecta activitatea, nu trebuie să se implice direct sau indirect și să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu beneficieze de beneficii sau avantaje, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri ce să pună la îndoială respectarea prezentului principiu.

Articolul 8. Calitatea serviciilor

(1) Angajatul trebuie să-și îndeplinească atribuțiile la cele mai înalte standarde de performanță, astfel încât să asigure atât realizarea eficientă a funcțiilor de bază ale sistemului de AJGS, cât și derularea nestingherită a activității prestatorilor de servicii de asistentă juridică garantată de stat.

(2) Angajatul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor și profesioniștilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Articolul 9. Profesionalismul

(1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine, corectitudine și conștientizare, aplicând profesionist cunoștințele teoretice și deprinderile practice. Instruirea continuă este o prioritate a angajatului.

(2) În exercitarea funcției angajatul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției în care activează.

(3) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit și față de instituție.

Articolul 10. Loialitatea

(1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS este obligat să servească cu bună-credință instituția în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

(2) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției în care activează și a sistemului de AJGS în general.

Articolul 11. Integritatea morală

(1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS își exercită funcția în mod onest, corect și conștiincios. Angajatul trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției.

Articolul 12. Transparența

(1) Transparența constă în deschiderea pe care angajatul trebuie să o manifeste în raport cu societatea și alte instituții de drept public sau privat în privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege.

(2) Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a provocărilor, înainte ca acestea să se agraveze și să provoace prejudicii echipei, instituției, sistemului de AJGS.

(3) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, profesioniștii, partenerii etc, și trebuie pusă în dublă perspectivă: a încrederii și a eticii. Angajatul trebuie să se comporte astfel încât instituția să fie percepută ca fiind responsabilă și etică.

Articolul 13. Respectul

(1) Angajatul este obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, precum și cu prestatorii de servicii, solicitanții/beneficiarii de asistență juridică garantată de stat, reprezentanții organelor de drept, publicul larg, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

Articolul 14. Confidențialitatea

(1) Confidențialitatea determină obligația angajatului de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane.

Articolul 15. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lui angajatul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, angajatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. De asemenea, are obligația să manifeste respect pentru viața intimă, familială, a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

Articolul 16. Celeritatea

(1) Celeritatea presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu, creând garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate de către angajat.

Articolul 17. Buna administrare

(1) Angajatul își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor.

Articolul 18. Valorile fundamentale

(1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS promovează următoarele valori morale și profesionale:

- **angajamentul** - presupune dorința fiecărui angajat cu funcție de execuție sau conducere, de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune aprobate, pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.
- **experiența și competența** – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu angajatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;

- **lucrul în echipă** - angajatul care face parte dintr-o echipă, trebuie sprijinit, la fel cum și toată echipa trebuie să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți angajați, cu cetățenii, profesioniștii, partenerii etc, indiferent de originea profesională.
- **onoarea și demnitatea umană** – calități ce se manifestă prin reputația, autoritatea profesională și devotamentul față de datoria civică și de serviciu. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL III

NORMELE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ ALE ANGAJATULUI DIN CADRUL SISTEMULUI DE AJGS

Articolul 19. Normele de etică și conduită ale angajatului cu funcție de conducere

(1) Angajatul cu funcție de conducere are obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările. El poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduce și este obligat:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele instituției, să fie un exemplu demn de urmat pentru angajații din subordine;
- b) să promoveze normele de conduită, contribuind la consolidarea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către angajații din subordine atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia;
- c) să dezvolte la subalterni simțul responsabilității și onoarei față de angajații instituției, precum și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- d) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
- e) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a colaboratorilor din subordine și la aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentele materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;
- f) să fie corect în relațiile cu colaboratorii din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;
- g) să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat din subordine;
- h) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
- i) să dea dispoziții legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- j) să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;

- k) să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale instituției, să depisteze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- l) să aplice stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sârguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau, după caz, să propună inițierea procedurii disciplinare în privința colaboratorilor din subordine care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale, ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;
- m) să supravegheze modul de executare de către angajații din subordine a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;
- n) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, servind drept exemplu prin propriul comportament și atitudine;
- o) să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- p) să organizeze și să conducă activitatea angajaților din subordine, asigurând îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor acestora;
- q) pentru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților în cadrul instituției;
- r) să evite criteriile discriminatorii sau care aduc atingere demnității personale în raport cu angajații din subordine, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de conducere;
- s) 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, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea averii și intereselor personale și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

Articolul 20. Conștientizarea de către angajat a responsabilității

(1) Angajatul cu funcție de conducere asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează conduita acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului de AJGS are obligația să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștient de importanța activității pe care o desfășoară.

(3) Angajatul cu funcție de conducere, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a celorlalți angajați și care trebuie să reflecte:

- a) valorificarea transparenței și probității în activitate;
- b) valorificarea competenței profesionale;
- c) inițiativa prin exemplu;
- d) conformitatea cu prevederile legislative, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- e) respectarea confidențialității informațiilor;
- f) tratamentul echitabil și respectarea cetățenilor.

(4) Angajatul cu funcție de conducere asigură respectarea normelor de conduită în scopul:

- a) de a coordona comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor de AJGS precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- b) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor de AJGS, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;
- c) de a asigura atât beneficiarii, precum și potențialii beneficiari de servicii de AJGS, împotriva incompetenței și a neprofesionalismului;
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor de AJGS în vederea evaluării activității acestora.

Articolul 21. Corectitudine și amabilitate

(1) În relațiile cu alți angajați din cadrul instituției, precum și cu solicitanții/beneficiarii de asistență juridică garantată de stat, prestatorii de servicii, reprezentanții organelor de drept, ai instituțiilor publice și private, angajatul cu funcție de conducere este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajatul cu funcție de conducere are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității angajaților din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajatul cu funcție de conducere trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și solicitanților de servicii de asistență juridică garantată de stat, prestatorilor de servicii, reprezentanții organelor de drept, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Articolul 22. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații cu funcție de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.

(2) Angajatul cu funcție de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Angajatul cu funcție de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile angajate pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 5.

Articolul 23. Normele de etică și conduită ale angajatului cu funcție de execuție în raport cu angajatul cu funcție de conducere

(1) Angajatul cu funcție de execuție trebuie să fie perseverent, exigent și să respecte superiorii, colegii, persoanele cu care interacționează în exercitarea funcției sale, precum și publicul cu care interacționează.

(2) Angajații care, dețin funcții de execuție, pot fi superiori și inferiori. Superioritatea este determinată de funcția ocupată conform statelor de personal și fișei de post. Cel mai apropiat șef direct al subalternului este șeful lui nemijlocit.

(3) Angajatul cu funcție de conducere este în drept să ceară de la angajații care dețin funcții inferioare informația de serviciu necesară pentru realizarea atribuțiilor lor, să facă obiecții în cazul neîndeplinirii cerințelor sau încălcării regulilor de comportare.

(4) Angajatul cu funcție de conducere poartă întreaga răspundere pentru legalitatea dispoziției date, iar angajatul care primește dispoziția este obligat să o execute și să raporteze imediat după executare. În cazul în care angajatul constată că nu poate executa dispoziția primită, acesta raportează imediat șefului care i-a dat-o.

(5) Ordinul (dispoziția, indicația) șefului este obligatorie pentru angajatul subaltern și urmează a fi executat necondiționat, întocmai și la timp, cu excepția cazurilor în care acesta este ilegal. La primirea unui ordin ilegal din partea șefului direct sau nemijlocit, angajatul sesizează conducătorul ierarhic superior. Pentru neîndeplinirea ordinului șefului care s-a dovedit a fi ilegal, angajatul nu poartă răspundere și nu poate fi pedepsit.

(6) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS are dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, inclusiv cea sexuală, în care pot fi atinse obiectivele instituției și cele individuale în plan profesional. Conducerea instituției este responsabilă pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.

(7) Angajatul 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.

(8) Angajatul cu funcție de conducere care nu ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinii de drept și a disciplinei poartă răspundere disciplinară.

Articolul 24. Norme de etică și conduită în relația coleg – coleg

(1) Relația angajatului cu colegii săi trebuie să se bazeze pe respect și bună - credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată.

(2) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(3) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(4) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(5) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea interprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

(6) Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(7) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Articolul 25. Încălări ale principiului colegialității

(1) Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator, întrebuițare unor expresii jignitoare ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al colectivului de muncă;
- b) răspândirea afirmațiilor defăimătoare, dezvăluirii unor aspecte ale vieții private ale unui coleg;
- c) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg;
- d) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor muncii unui coleg;
- e) formularea în fața publicului a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- f) sfătuirea cetățenilor, prestatorilor de servicii, reprezentanților organelor de drept să depună o petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- g) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducătorul unității;

Articolul 26. Ținuta vestimentară

(1) Angajatul este obligați să fie sobru, să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neîngrijit.

Articolul 27. Cultura comunicării

- (1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS trebuie să posede și să își dezvolte cultura comunicării, utilizând un limbaj clar și fluent.
- (2) Este interzis să folosească în comunicarea cu publicul și cu colegii de serviciu expresii indecente, vulgare, discriminatorii și disprețuitoare.
- (3) Angajatul ascultă explicațiile și întrebările persoanei fără a o întrerupe, demonstrând bunăvoință și respect.
- (4) Angajatul solicită într-o manieră politicoasă, prezentarea documentelor necesare pentru procesarea solicitărilor, verificarea rapoartelor de activitate etc..

Articolul 28. Normele de etică și conduită ale angajatului în relațiile cu publicul

- (1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS, 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 sistemului de asistență juridică garantată de stat;
 - c) să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-se drepturile și demnitatea;
 - d) să nu determine persoanele fizice sau juridice să adopte comportamente ilegale;
 - e) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj adecvat, să reflecte o imagine profesională.
- (2) În caz de atac sau obstrucționare a angajatului, acesta trebuie să țină cont, în mod prioritar, de securitatea personală și a colegilor. În caz de escaladare a unei asemenea situații, angajatul se retrage și cere ajutor suplimentar personalului instruit sau al poliției.

Articolul 29. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
- (2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot 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 cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Articolul 30. Conduită în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Angajatul în cadrul sistemului de AJGS care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a instituției pe care o reprezintă.

- (2) Angajatul în cadrul sistemului de AJGS aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.
- (3) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Articolul 31. Accesul la informație

(1) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

- a) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor;
- b) să asigure accesul liber la informație;
- c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

(2) Angajatul este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidentiale, a vieții private a persoanelor, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate.

(3) Angajatului îi este interzis:

- a) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- b) să facă aprecieri neautorizate sau să își exprime public opinia cu privire la cererile, solicitările, plângerilor aflate în curs de examinare;
- c) să divulge datele sau informațiile la care a avut acces altfel decât în condițiile legii;
- d) să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției în legătură cu activitatea acesteia;
- e) să formuleze în mod public, fără temeii, acușări, reclamații, calomnii colegilor, șefilor;
- f) să ofere consultații în probleme privind realizarea activităților de control/monitorizare sau alte informații în mod neautorizat, cu încălcarea atribuțiilor potrivit legii;
- g) să se implice în orice activitate sau manifestare de informare sau mediatizare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul instituției sau demnitatea funcției sale.

Articolul 32. Apartenența politică

(1) Apartenența politică a angajatului din cadrul sistemului de AJGS nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile instituției în care activează.

(2) În exercitarea funcției, angajatului îi este interzis:

- să folosească resursele administrative pentru colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau susținerea concurenților electorali;
- să afișeze, în incinta instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să facă propagandă în favoarea oricărui partid ori a candidaților acestora în incinta instituției;
- să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul instituției.

CAPITOLUL IV

INTEGRITATEA ANGAJATULUI DIN CADRUL SISTEMULUI DE AJGS

Articolul 33. Măsurile de asigurare a integrității instituționale

(1) Climatul de integritate instituțională se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:

- a) angajarea și promovarea angajaților în bază de merit și de integritate profesională;
- b) respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
- c) respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;
- d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;
- e) neadmiterea favoritismului;
- f) respectarea regimului juridic al cadourilor;
- g) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;
- h) neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;
- i) intoleranța față de incidentele de integritate;
- j) asigurarea transparenței în procesul decizional;
- k) asigurarea accesului la informații de interes public;
- l) gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile;
- m) respectarea normelor de etică și deontologie;
- n) respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea angajatului în sectorul privat (pantufrajul).

(2) Responsabilitatea pentru cultivarea integrității instituționale în cadrul instituției aparține conducătorului și fiecărui angajat din această entitate.

Articolul 34. Angajarea și promovarea angajaților în bază de merit și integritate profesională

(1) Recrutarea și promovarea angajaților în cadrul entității se efectuează prin concurs public, conform criteriilor transparente și obiective de selectare în bază de merit, calificare profesională, capacitate, competență și integritate profesională, fără a admite favorizarea intereselor private și a oricăror forme de discriminare pe motiv de sex, rasă, limbă, religie, opinii politice sau orice altă opinie, origine națională sau socială, altor forme de discriminare.

Articolul 35. Regimului juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate

(1) Pentru exercitarea eficientă și dezinteresată a atribuțiilor angajatului, desfășurarea activității sale profesionale este incompatibilă cu alte funcții, calități sau activități, cu excepția celor stabilite de lege.

(2) Conducătorul instituției respectă regimul juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate pentru a evita favorizarea entităților din sectorul privat.

(3) Întru evitarea promovării intereselor personale și asigurarea respectării interesului public conducătorul instituției respectă restricția de desfășurare a activității profesionale în raporturi ierarhice nemijlocite cu o rudă directă sau cu o rudă prin afinitate în cadrul aceleiași entități publice.

(4) În vederea respectării regimului juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate în cadrul entității publice conducătorul este obligat să întreprindă următoarele măsuri:

- a) să își soluționeze stările de incompatibilitate în termen de o lună din momentul începerii mandatului, a raporturilor de muncă, în cazul în care încetarea situației de incompatibilitate în termenul dat nu depinde de voința sa, să prezinte probe privind întreprinderea cu bună-credință a acțiunilor de eliminare a acestei situații.
- b) să întreprindă acțiuni, în termen de două luni, în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite cu rudele directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau cu rudele prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției), cu concubinul/concubina în cadrul aceleiași entități publice;
- c) să evite folosirea în interes privat a simbolurilor oficiale care au legătură cu exercitarea mandatului sau a funcției;
- d) să nu admită folosirea numelui său, însoțit de calitatea sa de angajat, a vocii ori a semnăturii sale în orice formă de publicitate în favoarea unui agent economic sau a vreunui produs comercial, național ori străin.

Articolul 36. Respectarea regimului juridic al declarării averii și a intereselor personale

(1) În vederea prevenirii îmbogățirii nejustificate și ilicite și a evitării conflictelor de interese, precum și în vederea responsabilizării pentru asemenea fapte, angajații sunt obligați, după caz, să depună declarația de avere și interese personale în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

(2) Conducătorul instituției este obligat să asigure organizarea procedurilor de declarare a averii și intereselor personale în conformitate cu prevederile legislației speciale.

(3) Angajatul, după caz, are obligația să depună declarația de avere și interese personale, în termenul și în modul prevăzute de legislația specială.

Articolul 37. Regimului juridic al conflictelor de interese

(1) În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, angajații, împreună cu conducătorul instituției și, după caz, cu Autoritatea Națională de Integritate, sunt obligați să identifice și să trateze conflictele de interese care apar în activitatea lor profesională în termenele și modul prevăzute de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

(2) Angajatul are următoarele obligații în legătură cu identificarea și tratarea conflictelor de interese, care se îndeplinesc în condițiile legislației speciale:

- a) să declare în scris, în termen de 3 zile, conducătorului instituției, despre conflictul de interese real apărut în cadrul activității sale profesionale, explicând natura conflictului de

interese și cum acesta influențează sau poate influența exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor sale;

- 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.

(3) Conducătorul instituției are următoarele obligații în legătură cu identificarea și tratarea conflictelor de interese, care se îndeplinesc în condițiile legislației speciale:

- a) să nu admită cu bună știință ca angajatul din entitatea pe care o conduce să își exercite atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese real;
- b) să asigure ținerea evidenței declarațiilor de conflict de interese și să desemneze persoana responsabilă de aceasta;
- c) să soluționeze conflictul de interese declarat în termen de cel mult 3 zile de la data aducerii la cunoștință, aplicând opțiunile de soluționare prevăzute de legislația specială, luând în considerare interesele instituției, interesul public și interesele legitime ale angajatului, nivelul, tipul funcției deținute de aceasta, natura conflictului de interese, precum și alți factori;
- d) să se adreseze Autorității Naționale de Integritate în cazul în care nu poate soluționa conflictul de interese declarat de angajat;
- e) să declare la Autoritatea Națională de Integritate conflictele sale de interese reale, în condițiile prevăzute legea specială.

Articolul 38. Neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare

(1) În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, activitatea profesională a angajatului din cadrul sistemului de AJGS trebuie să se desfășoare în afara oricăror influențe necorespunzătoare.

(2) Conducătorul instituției are următoarele obligații în legătură cu neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare:

- a) să adopte actele administrative de stabilire a regulilor de organizare a activităților de denunțare și tratare a influențelor necorespunzătoare de către angajați;
- b) să asigure evidență, într-un registru special, a cazurilor de influență necorespunzătoare exercitată asupra angajaților;
- c) să asigure posibilitatea denunțării în condiții de confidențialitate a cazurilor de influență necorespunzătoare;
- d) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea legală a activității de către angajat și să verifice modul de executare a atribuțiilor pentru care a survenit influență necorespunzătoare;
- e) să întreprindă măsuri de prevenire a cazurilor de influență necorespunzătoare prin implicarea nemijlocită în soluționarea acestora;
- f) să tragă la răspundere disciplinară angajatul care își desfășoară activitatea profesională fără a respinge influențele necorespunzătoare la care este supus sau fără a denunța influențele necorespunzătoare pe care nu le pot respinge de sine stătător.

(3) Angajatul supus influenței necorespunzătoare este obligat:

- a) să respingă expres influență necorespunzătoare;
- b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influență necorespunzătoare;

- c) în cazul imposibilității de a respinge expres influență 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 instituției, 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 iar, conducătorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de lege.

Articolul 39. Neadmiterea favoritismului

- (1) În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, practicile de favoritism în cadrul instituțiilor care fac parte din sistemul de AJGS sunt inadmisibile.
- (2) Angajatul din cadrul sistemului de AJGS are obligația să nu admită favoritism în activitatea sa profesională, inclusiv în raport cu solicitanții, beneficiarii, și prestatorii de servicii de AJGS.
- (3) Conducătorul instituției este obligat să nu admită cu bună știință practici de favoritism în activitatea profesională a angajaților din entitatea pe care o conduce.

Articolul 40. Regimul juridic al cadourilor

- (1) În sensul prezentului Cod, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

cadouri – bunuri (corporale și incorporale), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unui angajat în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale;

cadouri admisibile – cadouri oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare și comemorative;

cadouri inadmisibile – bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal angajaților sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale;

cadouri oferite din politețe – cadouri oferite în contextul unor sărbători/evenimente personale/profesionale/naționale în semn de înaltă apreciere, care nu influențează și nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influențând îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu;

cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol – bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei, în cadrul delegațiilor oficiale sau oferite reprezentanților unei alte entități publice, comunități sau guvern străin.

- (2) Bani aflați în circulație, în monedă națională sau străină, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

- (3) Sunt exceptate de la prevederile prezentului Cod:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, coloanele și altele asemenea permise în exercitarea funcției;
- b) obiectele de birotică și papetărie (produse de stocare a datelor, genți din pânză, agende, blocnotesuri, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere și alte

- obiecte similare) recepționate de angajat cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;
- c) produsele perisabile;
 - d) cadourile primite de angajat sub formă de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri și servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;
 - e) cheltuielile plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice altă întâlnire în interes de serviciu.

(4) Cadourile admisibile care includ privilegii, invitații/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, reduceri, gratuități și programe de loialitate, ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui angajat sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de *Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor din cadrul instituției*.

Articolul 41. Declararea cadourilor

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

(2) Dacă angajatului i se propune un cadou, serviciu, favoare, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

- a) să refuze cadoul, serviciul, favoarea, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
- b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- c) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favoarea, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

(3) Angajatul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, anticameră etc.). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul Codului penal al Republicii Moldova nr. 985/2002 și Legii integrității nr. 82/2017.

(4) Cadourile admisibile sunt prezentate *Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor* din cadrul instituției de către beneficiar în starea inițială, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

(5) Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit *Registru de evidență a cadourilor admisibile*.

Articolul 42. Cadourile inadmisibile

(1) La oferirea unui cadou inadmisibil, angajatul-beneficiarul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

(2) Angajatul anunță imediat, în scris, conducătorul entității publice în care activează despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa –

imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

(3) Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar conducătorului instituției printr-un demers. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

(4) Cadourile inadmisibile se înscriu într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit *Registru de evidență a cadourilor inadmisibile*.

Articolul 43. Cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol

(1) Interdicția specificată la art. 40) nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășesc limitele stabilite de Guvernul Republicii Moldova. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de prevederile legale.

(2) Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de angajați în numele entității publice. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în *Registrul de evidență a cadourilor admisibile*.

(3) Cadoul oferit cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea entității publice, indiferent de valoare.

Articolul 44. Utilizarea resurselor publice

(1) În vederea valorificării raționale, eficiente și durabile a resurselor publice, precum și a mijloacelor din fonduri externe, conducătorul instituției și angajații asigură gestionarea alocațiilor bugetare și extrabugetare, administrează patrimoniul public în baza principiilor bunei guvernări, garantează transparența achizițiilor publice, implementarea sistemului de control intern managerial.

(2) Angajatul în cadrul sistemului de AJGS este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.

(3) Angajatul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

(4) Angajatul trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.

(5) Angajatului îi este interzis să utilizeze bunurile instituției pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

Articolul 45. Neadmiterea și denunțarea manifestărilor de corupție

(1) Pentru buna funcționare a entității publice în conformitate cu mandatul său legal de servire a interesului public și pentru asigurarea neafectării drepturilor omului, a imaginii și reputației entității publice, conducătorul acesteia și angajații trebuie să nu admită și să denunțe neîntârziat încercările de implicare a lor în manifestări de corupție.

(2) Angajații care cunosc cazuri de manifestări de corupție, de practici ilegale și lipsite de etică ce amenință interesul public, care au loc în cadrul instituției din care fac parte și/sau în cadrul entităților publice sau private cu interacționează, dar în care nu sunt atrași nemijlocit, sunt în drept să depună o sesizare la conducătorul entității publice sau, după caz, la autoritatea anticorupție responsabilă, la alte autorități publice competente.

CAPITOLUL V

MOTIVARE ȘI RĂSPUNDERE

Articolul 46. Motivare

(1) Angajatul în cadrul sistemului de AJGS 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.

Articolul 47. Răspundere

(1) Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, angajatul poartă, după caz, răspundere disciplinară, materială, contravențională sau penală, în condițiile legii.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- b) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu precum și neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- d) imixtiunea în activitatea unui alt angajat al instituției sau al unui prestator de servicii de AJGS;
- e) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care angajatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
- f) atitudinea nedemnă, manifestări care aduc atingere onoarei, integrității, prestigiului instituției;
- g) primirea ori acordarea recompensei bănești sau altor avantaje necuvenite;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- i) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

Articolul 48. Controlul intern

(1) Conducătorul instituției are competența de a monitoriza buna activitate a instituției și neadmiterea actelor de corupție, conexe corupției, fapte de comportament corupțional și conflicte de interes a angajaților acesteia, inclusiv pentru asigurarea corespunderii lui cu dispozițiile prezentului Cod.

(2) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

- (3) Angajatul poartă răspundere materială potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, au creat prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- (4) Orice persoană poate pretinde angajaților din cadrul sistemului de AJGS respectarea normelor de conduită în raporturile sale cu aceștia.
- (5) Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de către angajații se efectuează prin testarea integrității profesionale, examinarea informațiilor cu privire la încălcarea obligațiilor profesionale, a disciplinei de muncă sau a conduitei profesionale.