

CODUL de etică și deontologie al salariaților Ministerului Justiției

I. Dispoziții generale

1. Codul de etică și deontologie al salariaților Ministerului Justiției (în continuare – Cod) stabilește standardele minime de comportament profesional și integritate care sunt obligatorii pentru salariații Ministerului Justiției (în continuare – Minister), în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în situațiile în care acesta reprezintă Ministerul.

2. Scopul Codului este de a:

2.1. reglementa și uniformiza standardele de conduită profesională și integritate aplicabile personalului Ministerului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2.2. preveni și gestiona situațiile de conflict de interese, corupție și alte incidente de integritate prin stabilirea unor reguli clare de comportament;

2.3. asigura exercitarea atribuțiilor de serviciu cu legalitate, imparțialitate, responsabilitate și respect față de cetățeni;

2.4. consolida responsabilitatea individuală a salariaților pentru menținerea credibilității și prestigiului Ministerului.

3. Codul se aplică tuturor categoriilor de salariați, indiferent de categoria funcției/postului (funcții de demnitate publică, funcționari publici, personal din Cabinetul ministrului și personal de deservire tehnică).

4. Codul este elaborat și se aplică în concordanță cu Constituția Republicii Moldova și cu actele normative relevante, inclusiv legislația privind funcția publică și statutul funcționarului public, muncii, integritatea, declararea averii și intereselor personale, accesul la informațiile de interes public, protecția avertizorilor de integritate, protecția datelor cu caracter personal și controlul financiar public intern.

5. Încălcarea prevederilor Codului atrage răspunderea disciplinară și/sau, după caz, contravențională ori penală.

II. Principii și valori

6. Conduita profesională a salariaților se întemeiază pe următoarele principii: legalitate; transparență; egalitate de tratament și nediscriminare; profesionalism; imparțialitate și obiectivitate; responsabilitate individuală; loialitate și integritate; liberul consimțământ și exemplul personal.

7. Salariații promovează, în activitatea sa, următoarele valori: demnitate și onoare profesională; spirit de echipă și cooperare; orientare către rezultate și calitatea serviciilor; deschidere față de învățare și dezvoltare profesională continuă.

III. Reguli de conduită profesională

8. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariatul este obligat:

8.1. să respecte Constituția, legislația și actele interne aplicabile;

- 8.2. să execute doar dispoziții legale, clare și conforme competențelor sale;
 - 8.3. să își îndeplinească sarcinile cu diligență, promptitudine și în termenii stabiliți;
 - 8.4. să asigure calitatea actelor întocmite;
 - 8.5. să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv a informațiilor cu acces limitat, a secretului de stat și a datelor cu caracter personal, conform legii;
 - 8.6. să nu divulge către terți informații interne, documente sau date, cu excepția cazurilor și în condițiile prevăzute de lege;
 - 8.7. să evite publicarea/diseminarea informațiilor de serviciu sau a datelor care pot afecta proceduri în curs, confidențialitatea, securitatea informațională ori reputația Ministerului în mediul online (inclusiv rețele sociale).
 - 8.8. să respecte disciplina muncii, programul de muncă și regulile de ordine internă;
 - 8.9. să evite absențele nemotivate și întârzierile;
 - 8.10. să nu utilizeze timpul de muncă și resursele Ministerului în scopuri personale;
 - 8.11. să își perfecționeze continuu cunoștințele și abilitățile profesionale relevante funcției deținute;
 - 8.12. să nu consume alcool, droguri sau alte substanțe interzise la locul de muncă;
 - 8.13. să utilizeze doar spațiile special amenajate pentru activitățile de fumat.
- 9. În relația cu cetățenii și alte persoane, salariatul este obligat:**
- 9.1. să manifeste respect și politețe;
 - 9.2. să comunice clar și accesibil;
 - 9.3. să asigure tratament egal, fără discriminare și fără acordare de privilegii nejustificate;
 - 9.4. să furnizeze informații de interes public în condițiile legii, în mod corect și la timp, respectând termenele legale și regulile privind transparența;
 - 9.5. să evite promisiunile nefondate și să nu creeze așteptări nejustificate cu privire la soluționarea unei cereri sau proceduri;
 - 9.6. să se abțină de la orice comportament care poate fi perceput ca solicitare sau acceptare de foloase necuvenite.
- 10. În relațiile de muncă interne, salariatul este obligat:**
- 10.1. să mențină un climat de respect reciproc și colaborare;
 - 10.2. să evite conflictele și să soluționeze divergențele în mod civilizată;
 - 10.3. să se abțină de la limbaj jignitor, intimidare, hărțuire (inclusiv sexuală), abuz psihologic sau orice comportament ostil;
 - 10.4. să respecte viața privată a colegilor și să nu divulge date cu caracter personal ori informații despre viața privată fără temei legal;
 - 10.5. să contribuie la păstrarea ordinii și a curățeniei în spațiile de lucru;
 - 10.6. să manifeste grijă față de bunurile Ministerului și ale altor persoane;
 - 10.7. în cadrul activităților/dezbaterilor publice, să exprime poziția oficială a Ministerului doar dacă este împuternicit în mod expres, iar în lipsa acesteia să se asigure

că este clar că exprimă o opinie personală și se abține de la afirmații care pot prejudicia interesele sau imaginea Ministerului;

10.8. să se abțină de la implicarea resurselor Ministerului în activități politice și folosirea funcției în interes personal sau în interesul altor persoane/grupuri.

11. În cadrul deplasărilor de serviciu și la evenimente oficiale, salariatul adoptă o conduită care reflectă profesionalism, decență și respect față de instituțiile statului și partenerii de dialog, evitând comportamentele care pot prejudicia imaginea Ministerului sau a Republicii Moldova.

IV. Integritate și prevenirea corupției

12. Salariatului îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sunt destinate personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale (cadouri inadmisibile). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul legislației penale și al prevederilor Legii integrității nr. 82/2017.

13. Interdicția menționată nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol (cadouri admisibile).

14. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de salariați în numele Ministerului.

15. Banii aflați în circulație, în monedă națională sau străină, cu excepția monedelor metalice jubiliare și comemorative, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

16. Nu sunt supuse declarării următoarele categorii de bunuri primite:

16.1. medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea primite în exercitarea funcției;

16.2. 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 salariați cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

16.3. produsele perisabile;

16.4. cadourile primite de salariați 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;

16.5. 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

17. Toate cadourile admisibile se declară și se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile, care este public, ținut de către secretarul Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare – Comisia).

18. Comisia este compusă din 3 membri. Calitatea de secretar o deține șeful Secției evidență contabilă, contabil-șef.

19. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:

19.1. returnarea cadoului admisibil salariatului – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1000 de lei;

19.2. răscumpărarea cadoului admisibil dacă salariatul solicită acest lucru – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;

19.3. trecerea cadoului admisibil în proprietatea Ministerului:

19.3.1. în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1 000 de lei și salariatul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a diferenței dintre valoarea cadoului stabilită de Comisie și limita admisă;

19.3.2. dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea entității publice;

19.4. predarea către conducerea Ministerului a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile.

20. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare, răscumpărare și returnare a cadourilor este reglementată de Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020.

21. În cazul în care salariatului i se propune un cadou inadmisibil, acesta are următoarele obligații:

21.1. să refuze cadoul;

21.2. să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;

21.3. să raporteze imediat această tentativă autorității anticorupție responsabile;

21.4. să anunțe conducerea Ministerului;

21.5. să transmită cadoul secretarului Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în cazul oferirii cadoului fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.);

21.6. să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul.

22. În cazul în care salariatului i se oferă un cadou admisibil, acesta are următoarele obligații:

22.1. să predea cadoul Comisiei în termen de 3 zile din momentul primirii sau din momentul revenirii din deplasarea de serviciu în timpul căreia l-a primit;

22.2. să declare împrejurările în care i-a fost oferit cadoul, cu precizarea intenției de a-l păstra sau de a-l transmite în gestiunea Ministerului;

22.3. să răscumpere cadoul dacă a decis să-l păstreze, achitând în bugetul Ministerului diferența dintre valoarea cadoului, estimată de către Comisie, și limita stabilită.

23. Salariatul are obligația să prevină și să declare orice conflict de interese real sau potențial, conform legislației aplicabile.

24. În cazul apariției unui conflict de interese real, salariatul este obligat:

24.1. să declare în scris, în termen de 3 zile, conducătorului entității publice 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;

24.2. să evite consumarea conflictului de interese prin abținere de la exercitarea atribuțiilor sale în măsura în care acestea sunt amenințate de conflictul de interese, până la soluționarea acestuia.

25. Salariații evită participarea în ședințele comisiilor sau grupuri de lucru, în situații în care există relații de rudenie/afinitate ori alte legături ce pot afecta imparțialitatea acestuia.

26. Salariații/subiecții declarării depun declarațiile de avere și interese personale în termenele și condițiile stabilite de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

27. Salariatul nu admite influențe necorespunzătoare asupra activității sale și nu condiționează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de obținerea unor foloase.

28. Orice tentativă de influență necorespunzătoare se raportează neîntârziat, în formă scrisă, în condițiile Legii integrității nr. 82/2017.

29. Salariatul sesizează, cu bună-credință, faptele ilicite sau abaterile de integritate de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, utilizând canalele interne/externe prevăzute de legislația privind avertizorii de integritate.

30. Obligații suplimentare ale personalului de conducere:

30.1. personalul de conducere promovează respectarea Codului și servește drept model de conduită;

30.2. asigură organizarea eficientă a muncii, delegarea clară a sarcinilor și aplicarea echitabilă a criteriilor de evaluare, excluzând favoritismul și discriminarea;

30.3. întreprinde măsuri pentru prevenirea și gestionarea incidentelor de integritate în subdiviziune, inclusiv instruirea personalului și aplicarea promptă a măsurilor disciplinare, când este cazul;

30.4. asigură un mediu sigur și respectuos de muncă, inclusiv prevenirea hărțuirii și protecția avertizorilor de integritate.

V. Ținuta vestimentară

31. Ținuta vestimentară, ca element al culturii organizaționale, trebuie să fie îngrijită, decentă și adecvată contextului profesional, reflectând seriozitate și respect față de colegi și public.

32. În timpul programului de muncă, nu se admite purtarea ținutelor sau articolelor vestimentare necorespunzătoare mediului profesional, inclusiv: piese în stil sport, elemente transparente, fuste mini (mai scurte decât mijlocul genunchiului), pantaloni scurți ori vestimentație care expune într-o manieră excesivă anumite părți ale corpului.

33. Este interzisă purtarea vestimentației neîngrijite sau a articolelor care conțin mesaje ori imagini obscene, discriminatorii, instigatoare la ură, precum și a celor care pot afecta imaginea sau prestigiul Ministerului.

VI. Comunicarea telefonică și prin e-mail

34. În comunicarea telefonică, salariatul comunică denumirea subdiviziunii și tratează interlocutorul cu respect.

35. Comunicarea prin e-mail se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

- 35.1. se completează câmpul „Subiect” (de regulă, 3–6 cuvinte relevante);
- 35.2. mesajul include formule de salut și de încheiere potrivite comunicării oficiale;
- 35.3. se acordă atenție ortografiei și structurii textului;
- 35.4. se evită scrierea integrală cu majuscule, abrevierile neclare și emoticonurile în mesajele oficiale;
- 35.5. se răspunde în timp util, concis și complet, în limita competențelor și a termenelor stabilite de lege/acte interne;
- 35.6. semnătura de e-mail (nume, funcție, subdiviziune, date de contact) este obligatorie;
- 35.7. atașamentele se transmit în formate uzuale și cu denumiri relevante ale fișierelor, respectând regulile de securitate informațională.