

**REGULAMENT**  
**privind Codul de conduită al**  
**angajaților din cadrul Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a**  
**Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie**

**Capitolul I: Dispoziții Generale**

**Art. 1 - Scopul Regulamentului privind Codul de conduită al angajaților** (în continuare - *Regulament*) din cadrul Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie (în continuare - Agenția), reglementează principiile fundamentale și normele generale de conduită profesională ale personalului din cadrul Agenției în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale acestora.

(1) Categoriile de angajați: - funcționari publici, personal contractual.  
Prezentul regulament stabilește normele de conduită profesională și etică pentru angajații din cadrul Agenției.

(2) Scopul acestui Regulament este de a asigura integritatea, imparțialitatea și transparența în exercitarea atribuțiilor de serviciu ale angajaților.

(3) Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure creșterea calității activității profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale și specifice ale Agenției, precum și să contribuie la prevenirea fraudelor și eliminarea faptelor de corupție din cadrul acesteia prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Agenției și al personalului din cadrul acesteia, cu respectarea interesului public și a legislației în vigoare;

b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între actorii externi și angajații Agenției, pe de o parte, și între actorii externi și autoritatea publică pe de altă parte.

**Art. 2 - Domeniul de aplicare**

(1) Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al RM, Legii nr. 158/2008 "Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public", Legii nr. 25/2008 "Privind Codul de conduită a funcționarului public", Legii integrității nr. 82/2017, Legii nr. 229/2010 "Privind controlul financiar public intern" și Legii nr. 133/2016 "Privind declararea averii și a intereselor personale" și alte acte legislative în domeniu.

**Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 3 - Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:**

- a) să determine organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile necesare pentru fiecare post, să definească și să specifice cunoștințele și capacitățile personale necesare pentru fiecare post;
- c) să promoveze o cultură adecvată de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- d) să organizeze activități de prevenire a riscurilor, să prevină, după caz, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) să creeze un sistem eficient și eficace de comunicare internă și externă;
- f) să asigure condițiile necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică, rechizite de birou, diverse materiale) pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- g) să asigure dreptul fiecărui angajat la condiții echitabile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii, în scopul ocrotirii sănătății, integrității fizice și psihice a angajaților;
- h) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea angajaților în acest domeniu;
- i) să asigure posibilitatea participării la activitățile de dezvoltare profesională conform cadrului legal, în scopul dezvoltării și menținerii standardelor înalte profesionale ale conduitei și performanței angajaților;
- j) să susțină propunerile și inițiativele motivate ale personalului, în vederea îmbunătățirii activității instituției precum și a imaginii acesteia în exterior;
- k) să asigure acordarea drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare tuturor angajaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- l) să organizeze sistemul de management financiar și control pentru a asigura atingerea obiectivelor entității publice;
- m) să instituie și să implementeze norme de etică și deontologie ținând cont de specificul activității, standardele naționale și internaționale în domeniu sau, dacă adoptarea acestor norme este dată în competența altei autorități responsabile, să elaboreze și să propună spre adoptare proiectul acestor norme de etică și deontologie;
- n) să ofere angajaților exemplul propriu de respectare a normelor de etică și deontologie în activitatea pe care o desfășoară;
- o) să publice pe pagina web a entității publice normele de conduită, etică și deontologie adoptate;
- p) să tragă la răspundere disciplinară angajații care încalcă normele de etică și deontologie, iar în cazul în care încălcările admise întrunesc elementele unor contravenții sau infracțiuni, să sesizeze autoritatea anticorupție responsabilă.

### **Capitolul III. Principiile fundamentale de conduită profesională**

**Art. 4** - În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Agenției au obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament și de a le practica în interes public.

**Art. 5** - În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale, activitatea angajaților trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

a) **Legalitatea** - angajații sunt obligați să respecte reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, inclusiv tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu legislația, indicațiile legitime ale superiorilor. Angajatul care consideră că i se cere sau este impus să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită, este obligat să comunice acest fapt conducătorilor, conform procedurilor stabilite;

b) **Prioritatea interesului public** - angajatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) **Integritatea morală** - angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

d) **Egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea** - în exercitarea atribuțiilor profesionale, angajații asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială;

e) **Onestitatea și corectitudinea** - în exercitarea funcției și în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații, să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

f) **Transparența** - activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

g) **Independența** - apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității/instituției publice.

### **Capitolul IV. Reguli generale de conduită**

**Art. 6** - Îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu:

- a) Angajații trebuie să își îndeplinească atribuțiile și sarcinile de serviciu cu eficiență și maximă responsabilitate;
- b) Angajații trebuie să respecte programul de muncă stabilit și să utilizeze în mod corespunzător timpul de muncă;
- c) Angajații trebuie să manifeste respect și loialitate față de conducători, colegi și subordonați;
- d) Angajații trebuie să promoveze un mediu de lucru bazat pe cooperare și sprijin reciproc;
- e) Angajații trebuie să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art. 7 - Utilizarea resurselor publice:**

- a) Angajații trebuie să utilizeze resursele publice aflate la dispoziția Agenției numai pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- b) Angajații trebuie să evite risipa resurselor publice și să acționeze în mod responsabil în administrarea acestora. De asemenea, aceștia trebuie să utilizeze timpul de lucru și bunurile autorității publice strict pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**Art. 8 – Accesul la informație:**

Angajații Autorității au responsabilitatea de a asigura informarea corectă, activă și promptă a cetățenilor cu privire la aspectele de interes public, respectând termenele legale pentru furnizarea informațiilor. Aceștia trebuie să respecte limitările legale privind accesul la informații, protejând astfel datele confidențiale, viața privată a persoanelor și securitatea națională. De asemenea, sunt responsabili pentru protejarea informațiilor împotriva accesului neautorizat, modificării sau distrugerii acestora. Comunicarea cu mass-media în numele autorității publice este realizată exclusiv de către Serviciul comunicare.

**Art. 9 - Cadouri și alte beneficii:**

- a) Angajații nu trebuie să accepte cadouri sau alte beneficii care pot influența exercitarea imparțială a atribuțiilor de serviciu;
- b) Angajații trebuie să refuze orice cadou sau beneficiu oferit în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 10 - Conflictul de interese:**

- a) Angajații trebuie să evite orice situație care poate genera un conflict de interese;
- b) Angajații trebuie să declare orice interese personale care pot influența îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) Angajații trebuie să se abțină de la luarea unor decizii în situații în care au un interes personal.

Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor

personale.

### **Art. 11 - Incompatibilitate și restricții în ierarhie**

Pentru a asigura o exercitare eficientă și obiectivă a atribuțiilor, angajații au obligația de a respecta regimul juridic al incompatibilităților. Pentru a preveni promovarea intereselor personale și a asigura respectarea interesului public, angajații trebuie să evite desfășurarea activităților profesionale în relații ierarhice directe cu rudele de gradul I sau cu afinii în cadrul Agenției.

Astfel, angajații trebuie:

- a) să rezolve situațiile de incompatibilitate în termen de o lună de la începutul mandatului sau al relațiilor de muncă, iar în cazul în care soluționarea nu depinde de voința lor, să prezinte dovezi privind demersurile de bună-credință făcute pentru eliminarea acestei situații;
- b) să ia măsuri, în termen de două luni, pentru a înceta raporturile ierarhice directe cu rudele de gradul I (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau cu afinii (soț/soție, părinți, frați sau surori ale soțului/soției), precum și cu concubinul/concubina din cadrul Agenției.

### **Art. 12 - Limitarea utilizării publicității**

Angajații trebuie să evite folosirea în scopuri personale a simbolurilor oficiale asociate cu funcția lor și să nu permită utilizarea numelui, vocii sau semnăturii lor, în calitate de angajați ai Agenției, în orice formă de publicitate pentru un agent economic sau produs comercial, fie acesta național sau străin.

### **Art. 13 - Interzicerea favoritismului**

Angajații au obligația de a nu permite favoritismul în activitatea lor profesională. Pentru a asigura obiectivitate și imparțialitate în serviciul public, orice practici de favoritism în cadrul Agenției sunt inacceptabile

### **Art. 14 - Măsuri de protecție**

Angajații care raportează cu bună-credință acte de corupție sau comportament corupțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție:

- a) prezumția de bună-credință până la proba contrarie;
- b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- c) posibilitatea transferului, conform Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Angajații care raportează cu bună-credință nu pot fi sancționați disciplinar. În caz de neaplicare a măsurilor de protecție sau de nerespectare a prevederii de nesancționare pentru raportarea cu bună-credință, răspunderea revine superiorului ierarhic, subdiviziunii specializate, conducătorului autorității sau instituției publice și celui responsabil de verificarea veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

## **Capitolul V: Proceduri și Sancțiuni**

### **Art. 15 - Procedura de sesizare a abaterilor**

- (1) Orice persoană poate sesiza conducerea Agenției cu privire la încălcarea prezentului Regulament de către un angajat.
- (2) Sesizările se depun în scris și se înregistrează în registrul de evidență a sesizărilor.

### **Art. 16 - Investigarea și soluționarea sesizărilor**

(1) Conducerea Agenției va desemna o comisie de disciplină pentru a investiga sesizările primite.

(2) Comisia de disciplină va întocmi un raport privind rezultatele investigației și va propune măsurile disciplinare corespunzătoare, dacă este cazul.

### **Art. 17 - Măsuri disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile pentru încălcarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Regulament sunt: a) avertisment; b) mustrare; c) retrogradare; d) reducerea salariului; e) desfacerea contractului de muncă.

**Art. 18** - Angajații care nu dețin statutul de funcționar public au aceleași obligații privind conduita profesională, etica și integritatea ca și funcționarii publici, conform normelor stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova (Legea nr. 154 din 28.03.2003) și reglementărilor interne ale ANPCV.

**Art. 19** - Nerespectarea prezentului Regulament poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **Capitolul VI: Dispoziții Finale**

### **Art. 20 - Intrarea în vigoare**

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către directorul general al Agenției.

### **Art. 21 - Publicarea și comunicarea regulamentului**

(1) Regulamentul va fi adus la cunoștința tuturor funcționarilor publici din cadrul Agenției și va fi afișat într-un loc vizibil la sediul Agenției.

(2) Orice modificare a prezentului regulament va fi comunicată în mod corespunzător funcționarilor publici și va intra în vigoare la data aprobării.

## LISTA

salariaților \_\_\_\_\_  
(denumirea subdiviziunii)

familiarizați cu Regulamentul Codului de conduită al Funcționarilor publici din cadrul  
Agenției Naționale de Prevenire și Combateră a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței  
în Familie

Nr. d/o	Numele și prenumele salariatului	Funcția	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
...				

## COORDONAT

Nr.	Numele/Prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Ecaterina Colomița	Șef DCIPAI	
2.	Natalia Păduraru	Șef SMI	
3.	Liliana Istrate-Burciu	Șef SAEMP	
4.	Rodica Terehovschi	SFPSM	
5.	Ecaterina Bodean	SC	