Anexă
la Ordinul nr. 12 din 11.06. 2026

Codul de conduită al angajaților
Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței
împotriva Femeilor și a Violenței în Familie

Capitolul I. Norme generale

1. Codul de conduită al angajaților (în continuare Codul) Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie (în continuare Agenție) reglementează normele de conduita pentru angajați în procesul de exercitare a sarcinilor de serviciu, conform atribuțiilor stabilite în fișa postului.

2. Normele de conduită stabilite în prezentul Cod, sunt obligatorii pentru toți angajații Agenției, pentru toate categoriile de funcționari publici, angajați pe post de deservire tehnică, post de specialitate, în bază de contract individual de muncă, stagiari, și se aplică tuturor angajaților, care se află în rapoarte de muncă, indiferent de durată, formă sau modalitatea de executare a acestuia.

3. Prevederile prezentului Cod se aplică tuturor angajaților în perioada de exercitare a atribuțiilor de serviciu, aflați la locul de muncă sau pe perioada deplasării de serviciu, în orice alt spațiu în afară instituției, asociate desfășurării sarcinilor de serviciu (unde angajatul își exercită atribuțiile de funcție).

4. Codul are drept scop ghidarea comportamentului funcționarilor din cadrul Agenției, astfel încât aceștia să respecte valorile morale și profesionale, principiile și normele de conduită, contribuind la prevenirea corupției și crearea unui climat de încredere și respect între angajații din cadrul instituției pe de o parte, și între actorii externi și autoritatea publică pe de altă parte.

Capitolul II. Principiile de conduită

5. Principiile de conduită derivă din reglementările stabilite în Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public și prevederile privind demnitatea în muncă din Codul muncii.

6. Pe perioada de activitate, în exercitarea sarcinilor de serviciu stabilite, angajații/angajatorul se călăuzesc de următoarele principii:

1) *legalitatea* - în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, dacă funcționarul public 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;

2) *imparțialitatea* - funcționarul public este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială. Funcționarul 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.

3) *independența* - apartenența politică nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile Agenției.

În exercitarea funcției publice, funcționarului public 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 Agenției, 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 Agenției.

4) *profesionalismul* - funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficientă, promptitudine și corectitudine. Funcționarul public este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

5) *loialitatea* - funcționarul public este obligat să servească cu bună-credința autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Agenției.

Capitolul III. Norme de conduită profesională

7. Angajații beneficiază de următoarele drepturi:

1) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;

2) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;

3) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

4) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;

5) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;

6) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.

8. În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajatul este obligat:

1) să respecte strict prevederile cadrului normativ;

2) să respecte disciplina de serviciu, să manifeste inițiativă și perseverență, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii competente, corecte și conștiincioase a atribuțiilor de serviciu;

3) să execute corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;

4) să execute indicațiile legale ale conducătorilor;

5) să respecte principiile, normele și regulile activității profesionale, inclusiv personale cu funcție publică de conducere de nivel superior, atribuite unui funcționar;

6) să promoveze cultura de serviciu, bazată pe respect, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii, inclusiv superiorii și subalternii;

7) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției;

8) să asigure protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor legislației;

9) să fie loial instituției în care îți desfășoară activitatea, să promoveze și să consolideze prin propria prestație imaginea publică a instituției pe care o reprezintă;

10) să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea autorității pe care o reprezintă, în relații cu alte autorități/ instituții/ organizații.

9. Angajatul este obligat să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care activează. Totodată, angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător dacă le consideră ilegale.

Dispoziția se consideră ilegală dacă aceasta este în contradicție cu actele normative în vigoare, depășește competența autorității publice sau necesită acțiuni pe care destinatarul dispoziției nu are dreptul să le îndeplinească.

Dacă funcționarul public are dubii cu privire la legalitatea unei dispoziții, acesta este obligat să comunice în scris autorului dispoziției dubiile sale, precum și să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic superior al acestuia astfel de situații.

Angajatul nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună-credință cu privire la dispozițiile ilegale ale conducătorului.

10. În cazul în care angajatul a primit calitatea procesuală de bănuit, învinuit ori inculpat sau în privința sa au fost dispuse măsuri procesuale penale ori au fost pronunțate hotărâri penale, este obligat să informeze în acest sens, în termen restrâns, subdiviziunea resurse umane a autorității publice.

11. Angajatul este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute. Este interzisă utilizarea bunurilor autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

Capitolul IV. Norme de integritate privind cadourile, influențele necorespunzătoare și conflictele de interese

12. Angajatului 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.

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

1) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

2) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;

3) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

13. Interdicția specificată la pct. 12 nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Hotărârea Guvernului nr.116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.

Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea Agenției și se înscriu în registru special. Informația din registrul special menționat este publică.

În cazul în care angajatul achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou, el poate păstra bunul respectiv, efectuând-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

14. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

1) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;

2) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

3) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

15. În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajatul este obligat:

1) să respecte regimul legal al conflictului de interese, să evite orice conflict de interese;

2) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află;

3) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.

16. Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie declararea și soluționarea până la numirea sa în funcție, conform prevederilor Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

17. Funcționarul public care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament coruptibil beneficiază de măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, conform prevederilor cadrului legal.

Capitolul V. Reglementări privind relațiile cu publicul

18. Conform atribuțiilor și sarcinilor care le revin angajații sunt obligați:

1) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor, conform legislației privind accesul la informație, asupra chestiunilor de interes public, asigurând respectarea termenului prevăzute de lege privind furnizarea informației;

2) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate;

3) să comunice cu mijloacele de informare în masă și cu alți actori externi în numele Agenției, numai dacă a fost abilitat cu acest drept de către conducător.

19. În vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în comunicarea cu cetățenii, angajatul trebuie să manifeste un comportament care să asigure un climat moral-psihologic favorabil și să de-a dovadă de:

1) atitudine respectuoasă în relațiile cu cetățeanul;
2) vocabular și manieră politicoasă;
3) amabilitate, bunăvoință și comportament adecvat;
4) abilități de gestionare a situațiilor de conflict;
5) să respecte confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor prezentate de cetățean.

20. Angajatul 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 autorității publice pe care le reprezintă.

21. Angajatul aflat în deplasare de serviciu obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol.

22. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale și este obligat:

1) să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a Agenției pe care le reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități;

2) să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol, în deplasarea de serviciu peste hotare, să respecte legile țării gazdă, iar cu reprezentanții altor state este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Capitolul VI. Reglementări interne în aplicarea prevederilor Codului

23. Responsabilitatea aplicării/neaplicării măsurilor de protecție prevăzute în prezentul Cod și cadrului normativ revine conducătorilor subdiviziunilor interne din cadrul Agenției.

24. Conducătorii subdiviziunilor interne vor asigura:

1) promovarea normelor de conduită și respectarea lor de ei cât și de către angajații din subordine;

2) egalitatea de șanse și tratament, evitarea criteriilor discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Cod în accesul sau promovarea în funcție a angajaților din subordine;

3) examinarea și aplicarea obiectivă a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru angajații din subordine, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

4) prevenirea corupției în rândul angajaților, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

5) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajații care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de

comportament corecțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

Capitolul VII. Răspunderea pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod

25. Încălcarea prevederilor prezentului Cod, constituie abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică sancțiuni disciplinare, conform prevederilor care reglementează legislația privind funcția publică și statutul funcționarului public, Codului contravențional sau Codului penal.

26. Orice persoană fizică sau juridică poate sesiza în scris, conducerea Agenției cu privire la încălcarea prezentului Cod de către un angajat.

27. Sarcina de investigare și raportare pe marginea sesizărilor îi revine Comisiei de disciplină din cadrul Agenției.

28. Investigarea și sancționarea se va efectua în baza prevederilor Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, anexa nr.7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

29. La finalizarea investigației cazului sesizat, Comisia de disciplină va întocmi un raport privind rezultatele investigației și va propune conducătorului măsurile disciplinare corespunzătoare.

30. Sancțiunile disciplinare aplicabile pentru încălcarea normelor de conduită vor fi în baza unui act administrativ, semnat de conducător și vor corespunde prevederilor legislației privind funcția publică, sau după caz, Codului contravențional sau Codului penal.

31. Actul administrativ de sancționare se comunică angajatului sancționat, sub semnătură, în termen de 5 zile de la data emiterii. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

32. Angajatul, după caz conducătorul subdiviziunii interne, poate solicita printr-o cerere motivată ridicarea sancțiunii, justificată prin comportamentul ireproșabil al angajatului sancționat, dovedit ulterior aplicării sancțiunii, prin îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

33. Revocarea sancțiunii disciplinare poate fi dispusă doar dacă angajatul sancționat, din data începerii curgerii termenului de acțiune, nu a comis o nouă abatere disciplinară.

34. Revocarea sancțiunii disciplinare se va stabili prin adoptarea actului administrativ emis de conducerea instituției.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

35. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării prin ordinul Directoarei generale și va fi publicat pe pagina web a Agenției.

36. Conducătorii subdiviziunilor vor asigura informarea noilor angajați cu prevederile Codului, în termen de o lună de la data numirii în funcție.