

## **CODUL**

### **de etică și deontologie al angajaților Ministerului Finanțelor**

#### **Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Codul de etică și deontologie (în continuare - Cod) al angajaților Ministerului Finanțelor (în continuare- minister), reglementează principiile fundamentale și normele generale de conduită profesională a personalului din cadrul ministerului în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale acestora.

2. Prezentul Cod a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.25-XVI din 22 februarie 2017 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legii integrității nr.82 din 25 mai 2017, Legii nr.229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern și Legii nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

3. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure sporirea calității activității profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale și specifice ale ministerului, precum și să contribuie la prevenirea fraudelor și eliminarea faptelor de corupție din cadrul ministerului, prin:

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

b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între partenerii externi/instituții/societatea civilă și angajații ministerului, pe de o parte și între partenerii externi/instituții/societatea civilă și minister, pe de altă parte.

#### **Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului**

4. Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să asigure administrarea și buna funcționare a ministerului;
- b) să stabilească sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile pentru fiecare funcție/post;
- c) să promoveze activități corespunzătoare de control asupra modului de realizare de către angajații ministerului a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- d) să organizeze activități de prevenire a riscurilor, să prevină și să constate

săvârșirea abaterilor disciplinare și, după caz, să aplice sancțiuni corespunzătoare, conform prevederilor legislației în vigoare;

e) să creeze și să mențină un sistem eficient de comunicare internă și externă;

f) să asigure condiții necesare desfășurării activității angajaților ministerului (spații în birouri, mobilier, utilaj tehnic, rechizite de birou, etc.) întru utilizarea completă și eficientă a timpului de muncă prevăzut;

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 ministerului;

h) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igiene-sanitare, precum și organizarea instruirii angajaților ministerului în acest domeniu;

i) să asigure și să încurajeze participarea angajaților ministerului la activități de dezvoltare profesională, conform prevederilor cadrului legal, în scopul dezvoltării și menținerii unui corp de funcționari cu standarde înalte de performanță profesională și personală;

j) să accepte și să susțină propunerile și inițiativele constructive ale angajaților ministerului, în vederea îmbunătățirii activității instituției, climatului organizațional și a imaginii de angajator pe piața muncii;

k) să asigure garanția drepturilor prevăzute de cadrul legal în vigoare tuturor angajaților, în raport cu funcția/postul deținut și munca efectiv prestată;

l) să organizeze sistemul de control intern managerial pentru a asigura atingerea obiectivelor de dezvoltare ale ministerului;

m) să aprobe și să publice pe pagina web a ministerului Codul de etică și deontologie adoptat;

n) să ofere angajaților exemplul propriu de respectare a normelor de etică și deontologie în activitatea desfășurată;

o) să atragă la răspundere disciplinară angajații ministerului care admit încălcarea normelor de etică și deontologie, iar în cazul în care încălcările admise întrunesc elementele unor contravenții sau infracțiuni, să sesizeze, în modul prevăzut de legislația în vigoare, autoritatea anticorupție responsabilă.

### **Capitolul III. Drepturile și obligațiile persoanelor cu funcții de conducere**

5. În exercitarea atribuțiilor funcționale persoanele cu funcții de conducere au obligația:

- să promoveze și să asigure respectarea normelor de conduită, etică și deontologie de către angajații ministerului;

- să asigure egalitatea de șanse și tratamentul obiectiv cu privire la cariera în funcția exercitată de către personalul din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul aprobării promovării sau transferului în funcții publice/posturi, acordării de stimulări financiare sau non-financiare, cu excluderea oricărei forme de favoritism sau discriminare;

- să creeze și să mențină un mediu intern favorabil în subdiviziunea pe care o conduce.

6. Persoanele cu funcții de conducere trebuie să posede:

- calități ce caracterizează orientarea valorică și morală a personalității, abilități manageriale necesare în gestionarea unei echipe și crearea în colectivul din subordine a unei ambianțe de responsabilitate, exigență și stimă reciprocă;

- capacități organizatorice și de leadership, atitudine proactivă și de încurajare a creativității și perseverenței angajaților ministerului în atingerea obiectivelor trasate;

- competență și cunoștințe ample în domeniul aferent funcției deținute

- calități morale distinse: empatie, tact, stimă, respect, amabilitate, modestie, perseverență, corectitudine și bunăvoință.

#### **Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajaților ministerului în contextul principiilor fundamentale de conduită profesională**

7. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații ministerului au obligația să respecte principiile fundamentale de conduită profesională și morală, prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod și să le practice în interes public.

Activitatea angajaților ministerului trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

*a) Legalitatea* – principiu conform căruia, angajații ministerului au obligația de a respecta reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanelor, inclusiv tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu prevederile cadrului legal în vigoare, ordinele și indicațiile conducerii ministerului;

*b) Prioritatea interesului public* - principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații ministerului au îndatorirea de a considera interesul public prioritar interesului personal;

*c) Integritatea morală* - principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților ministerului le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altcineva, vre-un avantaj ori beneficiu moral sau material sau să admită abuzuri în serviciu;

*d) Egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea* – principii conform cărora, în exercitarea atribuțiilor funcționale angajații ministerului asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, au o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în dependență de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială;

*e) Onestitatea și corectitudinea* – principiul conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații ministerului trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii, conducătorii, colegii și să acționeze într-o îndeplinire conformă a sarcinilor trasate;

**f) *Transparența*** – principiu conform căruia, activitățile desfășurate de angajații ministerului în exercitarea atribuțiilor funcționale sunt publice și pot fi supuse monitorizării de către cetățeni;

**g) *Independența*** - principiu conform căruia, apartenența politică a angajaților ministerului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice;

**h) *Imparțialitatea politică*** – principiu conform căruia, angajații ministerului sunt obligați să aibă o atitudine neutră față de orice interes politic în exercitarea atribuțiilor funcționale. Apartenența politică a angajaților ministerului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia;

**i) *Profesionalismul*** – principiu conform căruia, angajații ministerului sunt obligați să-și exercite atribuțiile funcționale cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, prin aplicarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor dobândite;

**j) *Loialitatea*** – principiu conform căruia, angajații ministerului au obligația:

- prin actele sau faptele lor să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să apere în mod loial imaginea și prestigiul ministerului, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale ministerului;

**k) *Confidențialitatea*** - principiu conform căruia, angajații ministerului au obligația:

- să garanteze securitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor funcționale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile ministerului sau a persoanelor fizice și juridice;

- să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor și securității naționale;

- să asigure protecția informațiilor confidențiale la care au acces, să nu admită modificarea sau distrugerea lor necondiționată;

- să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, informația care constituie secret de stat, date personale ale persoanelor terțe, parole, alte date de identitate utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale;

- să coordoneze cu Serviciul de informare, comunicare cu mass-media și reprezentare toate informațiile și declarațiile sub formă de raport/notă informativă/grafice/tabele, care reflectă date cu privire la domeniul de activitate administrat, care ulterior va coordona cu conducerea ministerului acceptul sau refuzul de furnizare pentru mass-media sau alte autorități interesate.

8. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajaților ministerului le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu

activitatea ministerului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care ministerul are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public sau să remită documente care conțin aceste informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea atribuțiilor funcționale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea și drepturile ministerului, altor instituții publice, precum și ale persoanelor juridice și fizice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva statului sau a ministerului;
- să întrebuițeze expresii care lezează onoarea și imaginea ministerului sau al altor angajați ai ministerului;
- să comită fapte sau acțiuni care ar putea prejudicia imaginea ministerului sau a altor persoane juridice sau fizice;
- să formuleze unele sesizări sau petiții calomnioase împotriva ministerului;
- să obțină foloase sau avantaje în interes personal sau să cauzeze prejudicii materiale sau morale ministerului sau altor persoane juridice sau fizice;
- să solicite personal sau să accepte cadouri, să beneficieze de recompense sau favoruri pentru prestarea anumitor servicii, care le pot influența corectitudinea în exercitarea atribuțiilor funcționale;
- să impună colegilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale, nemateriale sau profesionale;
- să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe stupefiante și consume alcool în orele de program;
- fumatul, în afara locurilor prevăzute pentru fumat.

## **Capitolul V. Norme generale de conduită**

9. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații ministerului vor acorda o atenție sporită normelor generale de conduită și își vor asuma în mod obligatoriu:

- să respecte și să utilizeze cu maximă eficiență programul de muncă stabilit;
- să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul de activitate, să exercite cu responsabilitate, conștiinciozitate și în termenele prevăzute atribuțiile funcționale stabilite prin fișa postului, precum și indicațiile conducerii ministerului și a conducătorilor ierarhic superiori;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, conform necesităților de dezvoltare profesională, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale;
- să ateste un comportament demn și civilizat în relațiile cu conducerea ministerului, conducătorii ierarhic superiori și colegii, bazat pe corectitudine și

amabilitate, cu respectarea principiilor moralității, eticii profesionale și culturii generale;

- să manifeste corectitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara ministerului cu care interacționează în procesul exercitării atribuțiilor funcționale;

- să elimine orice formă de discriminare bazate pe aspecte de naționalitate, convingeri religioase, politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, opinii, etc.;

- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, aflate în administrarea ministerului, să evite cauzarea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație cu simțul bunului proprietar;

- să coordoneze cu Serviciul de informare, comunicare cu mass-media și reprezentare toate informațiile și declarațiile sub formă de raport/notă informativă/grafice/tabele, care reflectă date cu privire la domeniul de activitate administrat, care ulterior va coordona cu conducerea ministerului acceptul sau refuzul de furnizare pentru mass-media sau alte autorități interesate.

10. Angajații ministerului care sunt delegați să reprezinte instituția în cadrul unor reuniuni internaționale, conferințe, seminare și alte activități organizate peste hotarele țării, sunt obligați să respecte codul de etică profesională și legile țării gazdă, să demonstreze respect față de tradițiile locale și să contribuie la transmiterea unei bune imagini a țării noastre.

11. Angajații ministerului pot accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suveniruri simbolice ale căror valoare nu depășește normele stabilite de legislația în vigoare.

12. În cazul în care angajaților ministerului li se propune un avantaj necuvenit, ei trebuie să întreprindă măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, implicit:

- să refuze avantajul necuvenit; acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;

- să încerce să identifice persoana care i-a propus avantajul;

- să-și asigure martori în momentul în care le este propus avantajul, de exemplu, colegii de serviciu;

- să raporteze orice tentativă a avantajului necuvenit conducătorilor ierarhici superiori sau autorităților abilitate.

## **Capitolul VI. Conflictul de interese**

13. Angajații ministerului sunt obligați să evite conflictul de interese.

14. Angajații ministerului nu pot să participe în cadrul unor aceleași comisii în care alți angajați-membri ai comisiei, au calitatea de rude sau afini în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

15. Orice conflict de interese declarat de către candidatul ce urmează a fi numit într-o funcție publică trebuie să fie aplanat pînă la ocuparea acestei funcții.

16. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de legislația în vigoare.

## **Capitolul VII. Măsurile de asigurare a integrității instituționale**

17. Climatul de integritate instituțională se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:

- angajarea în funcții publice/posturi și promovarea în bază de merit și de integritate profesională;
- respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
- respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;
- respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;
- neadmiterea favoritismului;
- respectarea regimului juridic al cadourilor;
- neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;
- neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;
- neadmiterea delapidării patrimoniului public;
- neadmiterea actelor de trafic de influență, dare și luare de mită, pariurilor aranjate și manipularea de evenimente;
- intoleranța față de incidentele de integritate;
- asigurarea transparenței în procesul decizional;
- asigurarea accesului la informații de interes public;
- gestionarea transparentă și responsabilă a finanțelor și patrimoniului public;
- respectarea normelor de etică și deontologie;
- respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu.

## **Capitolul VIII. Ținuta vestimentară**

18. Ținuta vestimentară a angajaților ministerului, ca parte componentă a culturii organizaționale, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de colegi și cetățenii cu care interacționează în procesul realizării atribuțiilor funcționale, precum și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea ministerului.

19. Angajaților ministerului li se recomandă să adopte, conform normelor etice, ținute vestimentare sobre, formale, în stil clasic, implicit:

a) pentru angajații ministerului – bărbați, se recomandă costume închise la culoare asortate cu cămăși, cravată (obligatoriu în cazul activităților oficiale, ședințe, reuniuni), care oferă un aspect decent și îngrijit, pantofi bine lustruiți. Accesoriile admise pentru bărbați sunt ceasul și un inel/verigheta. Bărbații trebuie să adopte o tunsoare elegantă și adecvată.

b) pentru angajații ministerului - doamne (domnișoare), se recomandă costume clasice (cu fuste sau pantaloni), rochii sau fuste, în culori calde, de o lungime decentă, nu prea strâmte/largi/scurte, asortate cu cămăși/bluze (de evitat decolteurile adânci),

care oferă un aspect elegant și îngrijit. Bijuteriile și accesoriile trebuie să fie silențioase și de dimensiuni reduse. Doamnele trebuie să adopte un machiaj discret, manichiură îngrijită, colorată, după caz, în nuanțe calde. Încălțăminte trebuie să fie comodă și nu extravagantă. Doamnele trebuie să adopte frizuri și coafuri simple de birou.

c) se interzice angajaților ministerului adoptarea vestimentației în stil sportiv sau a celei care să conțină imprimeuri cu caracter rasist, sexual, imoral sau sugestiv, cu slogane, descrieri sau desene care includ creaturi ciudate, îmbrăcăminte ruptă, neîngrijită sau cu zdrențe.

În zilele de vineri sau în ajunul zilelor de sărbătoare, în cazul în care nu au loc activități oficiale, ședințe, reuniuni, se admit ținute în stil casual sau stil denim (pantaloni blugi).

## **Capitolul IX. Comunicarea telefonică și prin e-mail**

20. În procesul de comunicare la telefon se va răspunde nu mai târziu decât după al treilea apel, inclusiv la telefonul colegului care lipsește din birou. Fraza de salut trebuie să fie formulată în așa mod, încât să permită identificarea angajatului. În cazul în care colegul de birou lipsește, angajatul ministerului este obligat să răspundă la apel, manifestând un grad sporit de amabilitate.

21. În cazul convorbirilor telefonice angajatul ministerului trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- să înceapă convorbirea telefonică prin a se prezenta succint (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția) și a expune motivul clar al sunetului;
- să aducă scuze, în cazul formării unui număr de telefon greșit sau producerii unei conectării eronate, înainte de a încheia convorbirea;
- să acorde atenție cuvenită vocii (timbrului și tonului) în timpul convorbirii telefonice, care este decisivă în timpul unei conversații civilizate și eficiente; să discute la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și pe poziție de partener egal;
- să acorde atenție sporită interlocutorului și să nu discute concomitent cu alte persoane care se află în birou;
- să restabilească legătura telefonică în cazul în care aceasta s-a întrerupt. Este de datoria celui care a solicitat convorbirea să restabilească legătura telefonică;
- să reacționeze calm în cazul în care a fost insultat la telefon, finalizând convorbirea pe cât se poate de repede și civilizată;
- să răspundă la telefon, în cazul în care în biroul angajatului ministerului sunt vizitatori, doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a-și cere scuze de la vizitatori;
- să părăsească biroul conducătorului, în cazul în care conducătorul este solicitat la telefon, iar angajatul se află în biroul acestuia. În cazul în care conducătorul acceptă prezența angajatului în birou, acesta va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.



22. Comunicarea prin e-mail va fi asigurată cu respectarea următoarelor reguli de bază:

- se va completa în toate cazurile de mesaje scrise câmpul ”subiectul mesajului. În subiectul mesajului se va prezenta tematica lui în formă succintă 3-4 cuvinte;
- mesajul expediat va conține formule de adresare/salut și formule de politețe/de încheiere la finalul textului. Absența unor formule de salut ca ”Bună ziua” și ”Mulțumesc” denotă lipsa de politețe și de profesionalism a persoanei care trimite mesajul;
- se va acorda atenție sporită conținutului și ortografiei mesajului scris (aceiași tip de caractere, alinierea paragrafelor, spațiile corespunzătoare în mesajele mai lungi. Se va evita redactarea mesajelor doar cu majuscule sau doar cu litere mici. Se vor evita abrevierile și emoticonurile în mesajele scrise oficial;
- se va răspunde la mesajele scrise rapid și concis, manifestând respect față de expeditorul mesajului;
- semnarea mesajelor este obligatorie, conținând în acest sens datele de contact, care vor facilita comunicarea ulterioară cu corespondentul.

## **Capitolul X. Dispoziții finale**

23. Recomandările prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți angajații ministerului.

24. Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legislației în vigoare.

25. Personalul cu funcții de conducere din cadrul ministerului are obligația de a sesiza, după caz, Comisia de disciplină a ministerului, în scopul cercetării încălcărilor prevederilor prezentului Cod, iar în cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor sesiza organele de urmărire penală competente, în condițiile legislației în vigoare.