

Întreprinderea de Stat
„Centrul Resurselor
Informaționale de Stat
„Registru”

Государственное предприятие
„Центр государственных
информационных ресурсов
„Registru”

ORDIN
ПРИКАЗ

01 aprilie 2011

Nr. 99

Cu privire la aprobarea Codului etic al
angajaților responsabili de administrarea
proceselor de documentare a populației

Întru realizarea prevederilor punctului 5 Programului Național de
implementare a Planului de Acțiuni Republica Moldova - Uniunea Europeană în
domeniul liberalizării regimului de vize aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.122
din 04 mărie 2011,

directorul general al ÎS „CRIS „Registru” **emite următorul ordin:**

1. Se aprobă Codul etic al angajaților ÎS „CRIS „Registru” responsabili de
administrarea proceselor de documentare a populației (*anexa nr.1*).
2. Departamentul documentare (*dl Anatolie Revenco*):
 - a. în termen de 10 zile, va aduce la cunoștința subalternilor prevederile
Codului etic, contra semnătură;
 - b. va prezenta în termen de o lună, Listele salariaților familiarizați cu
conținutul Codului nominalizat în adresa Direcției dezvoltare resurse
umane (*Anexa nr.2*).
3. Secția relații cu publicul (*dna Tatiana Costin*) va plasa Codul etic pe pagina-
web oficială a ÎS „CRIS „Registru”.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina
vicedirectorului general administrare (*dl Alexandru Lipcan*).

Director general

Serghei RAILEAN

CODUL ETIC

al angajaților ÎS „CRIS „Registru” responsabili de administrarea proceselor de documentare a populației

I. Noțiuni generale

1.1 Codul etic (în continuare – Cod) al angajaților responsabili de administrarea proceselor de documentare a populației (în continuare – angajați) stabilește normele etice de comportament în procesul exercitării obligațiilor de serviciu al angajaților Departamentului documentare al ÎS “CRIS “Registru”.

1.2 Codul are drept scop stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică, reglementarea principiilor generale de conduită a angajaților, precum și informarea cetățenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcționarii menționați în vederea oferirii unor servicii calitative în procesul documentării, precum și contribuie la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat favorabil în procesul de documentare a populației.

II. Principiile și valorile profesionale

2.1 Principiile generale:

Legalitate – respectarea Constituției Republicii Moldova, legilor în vigoare și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte. Angajatul responsabil de documentarea populației, care consideră că i se cere sau este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele etice este obligat să comunice acest fapt conducătorului său;

Egalitate și imparțialitate – îndatorirea de a aplica același tratament cetățenilor, care se prezintă pentru a fi documentați;

Confidențialitate – nedivulgarea informațiilor privind datele personale ale cetățenilor, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

Integritate morală – interdicția de a solicita, de a accepta sau de a transmite direct sau indirect un avantaj ori beneficiu în procesul exercitării funcției;

Loialitate – devotamentul față de întreprindere și valorile promovate de aceasta, adeziune conștientă față de principiile întreprinderii, onestitate în relațiile interpersonale, conștiinciozitate în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

Profesionalism – îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine;

Libertatea opiniilor – obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de opinia persoanelor terțe.

2.2 Valorile profesionale:

Experiență și competență – în procesul exercitării obligațiilor de serviciu, angajatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;

Spirit de echipă – conlucrarea în conformitate cu principiile și interesele comune ale ÎS „CRIS „Registru”;

Deservirea calitativă a populației - folosirea resurselor pentru atingerea unui nivel ridicat de calitate a serviciilor prestate populației;

Tradiție – ÎS „CRIS „Registru” a acumulat tradiții constructive pe parcursul perioadei sale de activitate, care sunt aplicate de angajații în procesul executării obligațiilor de serviciu, astfel ca societatea să se poată baza pe continuitatea valorilor acumulate.

III. Normele de conduită profesională

3.1 Îndeplinirea conștiincioasă și calitativă a obligațiilor de serviciu. Necesitatea îndeplinirii obligațiilor de muncă conștient, calitativ și cu devotament. Asigurarea prestării unor servicii calitative în procesul de documentare a populației.

3.2 Accesul la informație – în procesul exercitării obligațiilor de serviciu, angajatul va respecta legislația în vigoare privind accesul la informație și protecția datelor cu caracter personal ale cetățenilor, în limitele cărora sunt obligați:

- a) să asigure accesul liber la informație;
- b) să asigure informarea corectă și în termen a cetățenilor asupra problemelor ce țin de documentare;
- c) să respecte limitele accesului la informație, prevăzute de legislație, în scopul protejării informației confidențiale, precum și vieții private a persoanei;
- d) să respecte termenele de perfectare a actelor de identitate, prevăzute de lege;
- e) să asigure protejarea informațiilor la care are acces, să excludă distrugerii sau modificări nesancționate.

3.3 În cadrul relațiilor de exercitare a obligațiilor de serviciu, angajatul este obligat:

- a) să respecte legislația în vigoare, dispozițiile și ordinile interne, precum și normele profesionale specifice procesului de documentare;
- b) să fie onest, să aibă un comportament civilizată față de cetățeni în procesul exercitării obligațiilor de serviciu;
- c) să fie loial ÎS „CRIS „Registru”;
- d) să fie obiectiv și imparțial;
- e) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile politice în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, tratându-l pe fiecare cetățean în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor și altor informații de care ia cunoștință în procesul de exercitare a funcției sale;
- h) să nu exprime în public informații false și calomnioase privind activitatea întreprinderii, strategiile și politicile de activitate ale acesteia;
- i) să comunice cu mijloacele mass-media, numai în cazul când a fost împuternicit de conducerea ÎS „CRIS „Registru”;
- j) să acorde asistență și consultații cetățenilor în procesul de documentare;
- k) să aibă o ținută vestimentară decentă, care să reflecte respectul față de cetățeni și colegi, ce nu ar discredita imaginea întreprinderii;
- l) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile întreprinderii numai în scopul exercitării obligațiilor de serviciu.
- m) să îndeplinească sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;
- n) să îndeplinească toate sarcinile trasate de conducătorii ierarhic superiori, cu condiția ca acestea să nu contravină dispozițiilor legale.

3.4 În procesul exercitării obligațiilor de serviciu, angajatului i se interzice:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și altor organizații social-politice;
- b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
- c) să afișeze în incinta oficiilor de documentare însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid la locul de muncă;
- e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul oficiilor de documentare;
- f) să solicite, să primească sau să accepte cadouri sau alte valori și servicii în legătură cu exercitarea obligațiilor de serviciu;

- g) să se implice în activități care ar provoca conflicte de interese;
- h) să folosească poziția sa în interes particular și să sugereze o recompensă pentru îndeplinirea oricăror atribuții de serviciu;
- i) să folosească orice bun al întreprinderii în interese personale;
- j) să fumeze în locurile în care acest lucru este interzis;
- k) să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și substanțelor narcotice, să consume aceste substanțe în timpul exercitării obligațiilor de serviciu;
- l) să adreseze expresii jignitoare cetățenilor și colegilor de serviciu;
- m) să se comporte grosolan în procesul exercitării obligațiilor de serviciu.

3.5 Atribuțiile manageriale. Angajatul cu funcții de conducere în relații cu subalternii este obligat:

- a) să fie un exemplu, în virtutea poziției sale funcționale;
- b) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora;
- c) să asigure relații de muncă armonioase, să stimuleze spiritul de echipă, să motiveze angajații încurajând perfecționarea profesională continuă;
- d) să asigure egalitatea de șanse și tratament prin aplicarea criteriilor obiective de evaluare a competenței profesionale;
- e) să evite criteriile discriminării de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele etice prevăzute în prezentul Cod;
- f) să întreprindă măsuri pentru prevenirea corupției;
- g) să întreprindă măsuri în vederea prevenirii hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- h) să aplice relațiile de subordine numai în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- i) să nu tolereze amenințările sau faptele de violență sub orice formă.

IV. Atitudinea față de cetățeni

Angajatul în timpul audienței cetățenilor este obligat:

- a) să respecte principiul legalității, acționând în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare;
- b) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, religie sau convingeri, handicap, vârstă;
- c) să dea dovadă de respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- d) să aibă un comportament civilizată, să dea dovadă de operativitate, politețe și onestitate;
- e) să nu acționeze sub influența emoțiilor și propriilor preferințe;
- f) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj corespunzător în relațiile cu publicul;
- g) să motiveze deciziile pe care le ia.

V. Reacția la oferirea unor avantaje necuvenite

În cazul în care angajatului i s-a propus un avantaj necuvenit, el trebuie să întreprindă următoarele măsuri:

- a) să refuze avantajul necuvenit;
- b) să nu accepte cadouri sau alte valori și servicii în legătură cu exercitarea obligațiilor de serviciu;
- c) să informeze urgent conducătorul direct privind tentativa de propunere a avantajului necuvenit.

VI. Respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod

6.1 Pentru încălcarea normelor prevăzute în Codul etic, angajații vor fi sancționați disciplinar în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

6.2 Angajatul beneficiază de:

- a) protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) drepturi recunoscute de lege;
- c) pregătirea profesională, inițială și continuă pe parcursul carierei sale;
- d) condiții de muncă și igienă, care să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- e) asigurare materială necesară, care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;
- f) dreptul de a înainta propuneri în vederea modificării și completării prezentului Cod.

6.3 Angajatul este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prezentul Cod;
- b) să nu tolereze acte ilegale și imorale;
- c) să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile de încălcare a normelor de conduită etică. Neinformarea la timp a unor asemenea cazuri reprezintă o încălcare a normelor de conduită și va fi sancționată după caz.

6.4 Secția evaluare și monitorizare personal a Direcției dezvoltare resurse umane:

- va investiga toate cazurile de încălcare a Codului de etică;
- va examina propunerile angajaților privind modificarea prezentului Cod și va înainta conducerii un raport argumentat privind necesitatea efectuării modificărilor corespunzătoare;
- va întreprinde măsuri pentru protecția angajatului, care a semnalizat o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulilor interne sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, împotriva oricărei tentative de sancționare ori discriminare.

VII. Dispoziții finale

- 7.1 Prezentul Cod se aduce la cunoștința angajaților responsabili de administrarea proceselor de documentare a populației, contra semnătură.
- 7.2 Angajații familiarizați cu conținutul Codului confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în *Lista angajaților familiarizați cu conținutul Codului etic* care se păstrează în Direcția dezvoltare resurse umane.
- 7.3 Noii angajați vor fi familiarizați cu prevederile prezentului Cod în cadrul instruirii inițiale.

Anexa nr.2
la ordinul Î.S. „C.R.I.S. „REGISTRU”
nr. _____ din „___” _____ 20__

Lista
angajaților _____
(denumirea subdiviziunii)

familiarizați cu Codul etic

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