



MINISTERUL ECONOMIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
INSPECTORATUL DE STAT
PENTRU SUPRAVEGHEREA PRODUSELOR NEALIMENTARE
ȘI PROTECȚIA CONSUMATORILOR

ORDIN
Nr. 33 din "19" septembrie 2022
mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Codului de
conduită al angajaților Inspectoratului de Stat
pentru Supravegherea Produselor Nealimentare
și Protecția Consumatorilor*

În temeiul Legii nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționari
lor publici,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de conduită (în continuare Cod) al angajaților Inspectoratului de Stat pentru Supravegherea Produselor Nealimentare și Protecția Consumatorilor (ISSPNPC).
2. Se desemnează dna Veronica Tutunaru, șef al Serviciului resurse umane, responsabilă de aducerea la cunoștință angajaților ISSPNPC a Codului.
3. În caz de eliberare din funcție a persoanei desemnate, persoanele nou angajate vor prelua activitatea, fără emiterea unui nou ordin.
4. Se abrogă ordinul nr.14 din 30 martie 2022 Cu privire la aprobarea Codului de conduită al angajaților Agenției pentru Protecția Consumatorilor și Supravegherea Pieței.

Șef Inspectorat

Sergiu DĂRĂNUȚĂ

Vizat:


DMI


SRU


DJ

APROBAT:
Şef Inspectorat

Sergiu DĂRĂNUŢĂ

CODUL

de conduită al angajaţilor Inspectoratului de Stat pentru Supravegherea Produselor Nealimentare şi Protecţia Consumatorilor

Capitolul I. Dispoziţii generale.

1. Codul de conduită (în continuare - Cod) al angajaţilor Inspectoratului de Stat pentru Supravegherea Produselor Nealimentare şi Protecţia Consumatorilor (în continuare ISSPNPC) reglementează principiile fundamentale şi normele generale de conduită profesională al personalului din cadrul ISSPNPC în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor funcţionale ale acestora.

2. Prezentul Cod a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public, Legii integrităţii nr.82/2017, Legii nr.229/2010 privind controlul financiar public intern şi Legii nr. 133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale.

3. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creşterea calităţii activităţii profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale specifice ale ISSPNPC, precum şi să contribuie la prevenirea fraudelor şi eliminarea faptelor de corupţie din cadrul ISSPNPC prin:

1) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului ISSPNPC şi al personalului din cadrul acesteia, cu respectarea interesului public şi a legislaţiei în vigoare;

2) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între actorii externi şi angajaţii ISSPNPC, pe de o parte şi între actorii externi şi autoritatea publică pe de altă parte.

3) formarea şi promovarea unei culturi profesionale adecvate;

4) crearea şi menţinerea, la nivel înalt, a imaginii colaboratorilor şi a ISSPNPC ca organ de protecţie a drepturilor fundamentale ale consumatorilor şi supraveghere a pieţei;

5) prevenirea abaterilor disciplinare, îmbunătățirea calității serviciului și responsabilizarea colaboratorilor ISSPNPC;

6) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și colaboratorii ISSPNPC, pe de o parte, și între alte instituții publice, organizații internaționale și ISSPNPC, pe de altă parte;

6) instituirea unei stări de echilibru între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice și drepturile și obligațiile colaboratorilor ISSPNPC.

Capitolul II. Principiile fundamentale de conduită profesională.

4. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații ISSPNPC au obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod și de a le practica în interes public.

În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale activitatea angajaților trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

Legalitatea - principiu conform căruia angajații sânt 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 și 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;

Prioritatea interesului public - principiu conform căruia angajatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală - principiu conform căruia 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;

Egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea - principii conform cărora, în exercitarea atribuțiilor profesionale angajații asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, angajații sânt 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 dependență de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială;

Onestitatea și corectitudinea - principiul conform căruia, 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;

Transparența - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sânt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Independența - principiul conform căruia apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice;

Imparțialitatea politică - principiul conform căruia angajații sânt obligați să aibă o atitudine neutră față de orice interes politic în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcției. Apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia;

Profesionalismul - principiul conform căruia angajații sânt obligați să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate prin aplicarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor dobândite;

Loialitatea - principiul conform căruia angajații au obligația:

a) 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;

b) să apere în mod loial prestigiul ISSPNPC, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate prejudicia prestigiul, imaginea sau interesele legale ale instituției.

Confidențialitatea - principiul conform căruia angajații au obligația:

a) să garanteze securitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă dezavantaje ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, sau a persoanelor fizice sau juridice;

b) 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;

c) să asigure protecția informației confidențiale la care are acces, se interzice modificarea sau distrugerea lor nesancționată;

d) să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, informația care constituie secret comercial sau informația oficială de uz limitat, datele

personale ale persoanelor terțe, parolele sau alte date de identificare, utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului.

5. Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să determine organizarea și buna funcționare a 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 înalt 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 IV. Drepturile funcționarului public.

7. Funcționarul public beneficiază:

- a) de protecție a legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii;
- b) de pregătire profesională, inițială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării performanțelor, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;
- c) de condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) de dotări materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;
- e) de confidențialitate și de protecție a identității în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni și influențe în luarea deciziilor și de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună-credință;
- f) de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul V: Atribuțiile și responsabilitățile de serviciu a funcționarului public.

6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public își asumă responsabilitatea personală fiind obligat:

- a) să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activității desfășurate;
- b) să respecte și să aplice principiile activității în cadrul ISSPNPC;
- c) să fie loial instituției în care își desfășoară activitatea;

- d) să îndeplinească sarcinile de serviciu conștient, responsabil, obiectiv și imparțial;
- e) să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care vine în contact în exercițiul funcției cu privire la persoana sa, a colegilor sau a instituției din care face parte;
- f) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii, inclusiv superiorii și subalternii;
- g) să susțină și să desfășoare activitatea de combatere a fraudelor, corupției;
- h) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului ierarhic superior;
- i) să respecte regulile vestimentației atribuite unui funcționar public;
- j) să îndeplinească corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;
- k) să îndeplinească indicațiile legale ale superiorilor;
- l) să execute ordinul primit de la un conducător ierarhic superior, informându-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit;
- m) să se identifice în ordinea stabilită în interacțiunea cu publicul;
- n) să facă cunoștință cu prezentul Cod, precum și cu implicațiile privind nerespectarea acestuia, prin semnarea Confirmării de luare la cunoștință.

7. În cazul în care funcționarul public primește indicații prezumate a fi ilegale (indicația se consideră ilegală dacă aceasta este în contradicție cu actele legislative și normative în vigoare, depășește atribuțiile de serviciu sau necesită acțiuni pe care destinatarul indicației nu are dreptul să le îndeplinească):

- a) comunică opinia sa autorului indicației;
- b) concomitent, aduce acest fapt la cunoștință, verbal sau în scris, conducătorului ierarhic superior al autorului indicației;
- c) indicația repetată urmează a fi formulată în scris și devine obligatorie spre executare sub răspunderea autorului indicației, cu excepția cazurilor când aceasta are semnalmente unei infracțiuni sau contravenții;
- d) nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună-credință referitor la dispozițiile ilegale ale conducătorului;

Capitolul VI Restricțiile în activitatea de serviciu.

8.În activitatea sa, funcționarul public nu are dreptul:

- a) să examineze cereri ale căror soluționare nu ține de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de conducătorii ierarhici superiori sau să intervină pentru soluționarea unor astfel de cereri;
- b) să exprime sau să manifeste preferințe politice și să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație social-politică în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- c) să folosească în interes privat simbolurile oficiale care au legătură cu exercitarea funcției sale;
- d) să folosească sau să permită folosirea numelui, însoțit de funcția deținută, a imaginii, vocii sau semnăturii acestuia, în orice formă de publicitate pentru un agent economic, organizație obștească sau politică, precum și pentru un produs comercial, cu excepția publicității gratuite în scopuri caritabile;
- e) să exercite atribuțiile de serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor narcotice, toxice.

9. Cadouri și alte avantaje.

- 1) Este interzisă solicitarea, primirea sau acceptarea de cadouri, favoruri, invitații, împrumuturi și orice alte valori sau servicii pentru sine sau pentru terțe persoane, în legătură cu funcția deținută, acceptarea și /sau primirea cărora ar putea sau ar părea că influențează imparțialitatea cu care își exercită atribuțiile, ori să pară că constituie o recompensă în raport cu funcția sa.
- 2) Nu cad sub incidența prevederilor subpct. 1), cadourile simbolice, cele oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.
- 3) Orice caz de oferire și /sau acceptare a unui cadou, trebuie să fie declarat în modul stabilit de Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor.

10. Conflictul de interese și situațiile aferente.

1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public este obligat:

- a) să respecte regimul legal al conflictului de interese, să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin intermediul persoanelor apropiate, care ar provoca conflicte de interese;

- b) să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu sugereze careva recompense pentru îndeplinirea oricăror atribuții de serviciu;
- c) să nu se lase influențat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara autorității publice, în special în situația în care acest fapt ar conduce la crearea anumitor favoruri unei persoane terțe sau unei entități oarecare, iar comportamentul său atât public, cât și privat, nu trebuie să-l facă vulnerabil sau să pară că-l face vulnerabil de o influență datorată altei persoane;
- d) să declare conflictul de interese, ori de câte ori apar asemenea situații;
- e) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) să sesizeze conducerea instituției privind cazurile de influență necorespunzătoare;
- g) să depună, în condițiile legii, declarațiile de interese și cu privire la venituri și proprietate.

11. Comunicarea informațiilor prin intermediul mijloacelor de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către subdiviziunea specializată sau de către persoana abilitată cu acest drept.

12. Utilizarea resurselor publice.

- 1) În legătură cu funcția deținută, funcționarul public este obligat:
 - a) să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;
 - b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aflate în proprietatea și /sau posesia ISSPNPC, inclusiv sistemele informaționale, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
 - c) să respecte modul de transmitere a documentelor de strictă evidență și a altor bunuri;
 - d) să respecte procedurile din domeniul tehnologiilor informaționale, cele legate de poșta electronică și de internet, concepute să mențină securitatea sistemului informațional;
 - e) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare alocate ISSPNPC;
 - f) să nu utilizeze bunurile autorității publice pentru desfășurarea activității publicistice, didactice, de cercetare sau a altei activități neinterzise de lege în interes personal;
 - g) să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securității și antiincendiar;

Capitolul VII Relațiile cu publicul în activitatea de serviciu.

13. Funcționarul public, în relațiile cu publicul, este obligat:

- a) să dea dovadă de onestitate și comportament civilizat față de persoanele cu care vine în contact;
- b) să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ISSPNPC, să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;
- c) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, viziuni politice, vîrstă, handicap, stare materială și poziție socială;
- d) să acționeze pentru crearea unui mediu de lucru protejat de apariția acțiunilor ce manifestă discriminare și hărțuire;
- e) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj adecvat, să reflecte o imagine profesională.

14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.

- a) Funcționarul public care reprezintă ISSPNPC în cadrul unor organizații și instituții internaționale, autorități ale altor state, instituții de învățămînt, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității pe care o reprezintă.
- b) Funcționarul public al ISSPNPC aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării-gazdă.

CAPITOLUL VIII Conduita în cadrul Inspectoratului de Stat pentru Supravegherea Produselor Nealimentare și Protecția Consumatorilor

15. Conduita colegială.

1) În relațiile cu colegii, funcționarul public al ISSPNPC urmează:

- a) să stabilească relații bazate pe responsabilitate, loialitate, egalitate în drepturi, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;
- b) să manifeste onestitate, obiectivitate, bună-credință, solidaritate, integritate morală și profesională;

- c) să manifeste spirit de echipă și să acorde sprijin eforturilor profesionale ale colegilor, în limita disponibilităților participative și a timpului disponibil;
- d) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, securității, integrității fizice și morale a colegilor.

16. Conduita managerială.

Funcționarul public de conducere împuternicit să controleze sau să dirijeze alți funcționari, precum și să gestioneze activitatea subdiviziunilor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Supravegherea Produselor Nealimentare și Protecția Consumatorilor, este obligat:

- a) să organizeze și să implementeze sistemul de control intern managerial conform standartelor naționale de control intern în sectorul public.
- b) să stabilească obiective, acțiuni și indicatori de performanță pentru activitatea subdiviziunii și a funcționarilor publici din subordine, precum și monitorizează și raportează realizarea acestora. Să identifice riscurile asociate atingerii obiectivelor stabilite.
- c) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii din subordine, inclusiv prin propriul său comportament integru;
- d) să asigure egalitatea în șanse și tratament în ceea ce privește cariera funcționarului public din subordine;
- e) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru funcționarii din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
- f) să identifice necesitățile de dezvoltare profesională și să întreprindă măsuri în vederea sporirii performanței și integrității profesionale;
- g) să asigure aplicarea măsurilor de protecție, stabilite de cadrul normativ pentru subalternul care a depus o avertizare de integritate;
- h) să asigure cunoașterea de către angajații din subordine a standardelor corespunzătoare de comportament etic și profesional;
- i) să asigure aducerea la cunoștință și aplicarea de către funcționarii publici a prevederilor actelor normative;

- j) să asigure o atitudine grijulie a subalternilor față de bunurile materiale gestionate, să evidențieze și să înlăture cauzele și condițiile, care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- k) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în accesul sau promovarea în funcția publică;
- l) să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea faptelor ce afectează integritatea profesională;
- m) să fie obiectiv și exigent față de subalterni, să susțină inițiativa lor;
- n) să comunice Conducerii ISSPNPC despre cazurile de nerespectare a reglementării privind prevenirea fraudei și corupției.

17. Mediul de lucru.

- 1) Funcționarul ISSPNPC are dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, în care pot fi atinse obiectivele autorității și cele individuale în plan profesional.
- 2) Conducerea ISSPNPC este responsabilă pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.
- 3) Funcționarul public din cadrul ISSPNPC trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă și să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea și siguranța lor sau orice încălcări ale regulilor sau regulamentelor.
- 4) Funcționarul public trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare și de orice tip de hărțuire, inclusiv cea sexuală.

Capitolul IX. Vestimentația.

18. Ținuta vestimentară a angajaților ISSPNPC, ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de cetățeni și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea Inspectoratului. Recomandări față de ținuta vestimentară a angajaților ISSPNPC:

a) Pentru bărbați se recomandă costume asortate cu cămăși, cravată (obligatoriu în cazul activităților oficiale, ședințe, recepții etc.) care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți. Bijuteriile se exclud, accesoriile admise pentru bărbați trebuie să fie ceasul elegant și un inel/verigheta. Bărbații trebuie să aibă o tunsoare adecvată.

b) Pentru doamne se recomandă costume clasice, rochii sau fuste asortate cu cămăși /bluze, care dau un aspect îngrijit, fustele și rochiile trebuie să fie de o lungime decentă. Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.

c) Doamnelor (domnișoarelor) le este interzisă purtarea fustelor excesiv de scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

d) machiajul să fie discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.

e) încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă.

5) Accesul în incinta Inspectoratului în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă, în vestimentație care să conțină cuvinte cu conținut rasist, sexual, imoral sau sugestiv, slogane, descrieri sau desene, care includ creaturi ciudate, îmbrăcăminte ruptă, neîngrijită este interzis.

6) Se permite accesul în incinta Inspectoratului:

a) în ținută casual, în zilele de vineri și în ajun de sărbători;

b) în vestimentație stil sportiv, în zilele de sâmbătă, când sunt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum și acțiuni prevăzute de Guvern.

Capitolul X.

19.Comunicarea cu utilizarea mijloacelor electronice.

1.La telefon se 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 fel, încât să permită identificarea angajatului sau a subdiviziunii din care face parte. In cazurile când colegul de birou lipsește, angajatul este obligat să răspundă la apel manifestând un grad ridicat de amabilitate.

2.In cazul convorbirilor telefonice funcționarul public trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, instituția publică);

- nu se va telefona fără un motiv clar;

- se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice / timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate;

- se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;

- în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească:

- dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;

- dacă funcționarul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.

3.Comunicarea electronică devine un mijloc tot mai eficient de comunicare, doar în cazul respectării următoarelor reguli de bază:

a) nu se admite expedierea mesajelor fără subiecte, în subiectul mesajului se prezintă tematica lui în formă succintă în 3-4 cuvinte;

b) textul mesajului trebuie să fie formulat coerent și laconic, în cazul unor anexe angajatul are obligația de a le descrie succint în textul mesajului;

c) semnarea mesajelor este obligatorie, conținând în acest sens toate datele de contact pentru a facilita comunicarea ulterioară cu corespondentul.

Capitolul XI. Dispoziții finale.

20.Recomandările prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți angajații ISSPNPC. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage după sine răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală a angajaților, în condițiile legislației în vigoare. Angajații cu funcții de conducere au obligația de a sesiza, după caz, Comisia de disciplină a ISSPNPC, în scopul cercetării încălcărilor prevederilor prezentului Cod.

21.In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legislației în vigoare.

BM. Tuteacu V. [Signature]