

Codul de conduită și etică profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale Antidoping

Capitolul I. Dispoziții Generale

(1) Prezentul Cod de conduită etică și profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale Antidoping (în continuare - Cod de conduită), reglementează normele de conduită etică și profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale Antidoping (în continuare - ANAD).

(2) Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită a personalului ANAD și informarea cetățenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte personalul ANAD în vederea oferirii unor servicii de calitate, crearea unui climat de încredere între cetățeni și ANAD, asigurarea creșterea calității activității profesionale, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție.

(3) Normele de conduită prevăzute de Cod de conduită sunt obligatorii pentru întregul personal al ANAD.

(4) Personalului ANAD îi este interzis să folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(5) Angajaților le este interzis să intervină sau să influențeze vreo anchetă de orice natură, din cadrul ANAD sau din afara acesteia, prin folosirea poziției oficiale pe care o dețin sau a relațiilor pe care le-au stabilit în exercitarea atribuțiilor.

(6) Personalului i se interzice să impună colegilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Capitolul II. Principiile de conduită

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul ANAD se călăuzește de următoarele principii:
a) **legalitate** – personalul ANAD este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte referitoare la domeniul de activitate al ANAD;

b) **independentă și imparțialitate** – personalul este obligat să exercite atribuțiile în mod imparțial și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri, cu aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similar;

c) **profesionalism** - personalul ANAD are obligația să exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu cetățenii, precum și în relațiile cu colegii;

d) **obiectivitate** – personalul ANAD trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) **nediscriminare** - personalul ANAD trebuie să adopte o atitudine de egalitate a cetățenilor în fața legii și a autorității publice prin promovarea unor soluții coerente, similare sau identice,

Documentul dat este proprietatea intelectuală a ANAD. Este interzisă reproducerea și difuzarea neautorizată a acestui document.	1/8
--	-----

raportate la aceeași categorie de situații, precum și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

f) **transparență** - personalului ANAD 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, să abuzeze în orice fel de funcția pe care o deține, să acționeze în cazuri de practici ilegale și cazuri de influență necorespunzătoare în modul stabilit de cerințele legate referitoare la integritate, precum și documentele interne ale ANAD referitoare la Sistemul de management anti-mită.

(2) Atribuțiile exercitate de către personalul ANAD sunt de interes public și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Capitolul III. Normele de conduită profesională a personalului ANAD

3.1 Norme generale de conduită a personalului ANAD

(1) În exercitarea atribuțiilor, personalul din cadrul ANAD are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activității proprii, precum și a ANAD.

(2) Personalul ANAD are obligația de a apăra cu loialitatea imaginea și reputația ANAD, precum și de a se abține de la orice acțiune sau inacțiune care ar putea prejudicia interesele legale ale acesteia.

(3) Angajaților ANAD li se interzice:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ANAD, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ANAD are calitatea de parte, dacă nu sunt împuterniciți în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ANAD.

(4) Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ANAD.

(6) Personalul ANAD este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia, precum și folosirea eficientă și conform destinației a acesteia. Personalul ANAD nu are dreptul să utilizeze bunurile ANAD pentru a în interes personal.

(7) În exercitarea funcției deținute, personalului din ANAD îi este interzis:

a) să participe sau să colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau a organizațiilor asimilate partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor asimilate partidelor politice ori a candidaților acestora.

(8) Personalului ANAD îi este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(9) În relațiile cu personalul din cadrul ANAD, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(10) Personalul ANAD are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul ANAD, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii ofensatoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, ori a oricăror alte date cu caracter personal ale persoanelor terțe (colegi, cetățeni, orice alte părți interesate) decât în condițiile stabilite de cerințele legale în vigoare;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3.2 Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul care reprezintă ANAD 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.

(2) Angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

(3) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Capitolul IV. Norme de comunicare

4.1 Comunicarea prin telefon

(1) În cazul comunicării prin telefon, personalul ANAD trebuie respectate următoarele reguli:

a) nu este permisă ignorarea apelurilor telefonice și așteptările de lungă durată la telefon;

b) atunci când se răspunde la un apel telefonic, trebuie să se urmeze formulă de salut: **"Agenția Națională Antidoping. Bună ziua"**, precum și să se prezinte numele, prenumele, funcția persoanei care a răspuns la apelul telefonic;

c) comunicarea prin telefon trebuie să fie clară, discursul trebuie să fie prietenos și să se refere la informația solicitată;

d) atunci când se comunică prin telefon, nu trebuie să se audă zgomote care pot denatura conținutul informației transmise sau iritarea celor ce comunică;

e) în cazul în care angajatul al cărui telefon sună nu se află la locul de muncă, trebuie să răspundă la apel un coleg, să răspundă la întrebarea apelantului sau să se preia un mesaj pentru colegul care lipsește;

f) la finalizarea unei convorbiri telefonice, trebuie să se urmeze formulă: **"Vă mulțumim pentru apel. Să aveți o zi frumoasă/La revedere"**;

- g) pentru transmiterea unui volum mare de informații, este recomandat să se recurgă la utilizarea e-mail-ului;
- h) dacă apelantul a format numărul greșit, trebuie să i se ceară politicos să formeze numărul corect;
- i) în comunicarea cu apelantul, trebuie să se dea dovadă de bunăvoință, atenție și amabilitate și să se țină cont mereu de faptul că se comunică din numele ANAD, nu din nume personal.

(2) În comunicare, Personalul ANAD trebuie să se bazeze pe regula că atunci când comunică la serviciu, legat de serviciu, utilizând resursele informaționale de serviciu, acesta reprezintă ANAD, nu reprezintă persoana fizică (propria persoană).

4.2 Comunicarea prin internet. Utilizarea e-mail-urilor

(1) Întregul personal este utilizator al sistemului informațional al ANAD. Personalul ANAD nu are dreptul să utilizeze în interes de serviciu e-mail-ul personal și nu are dreptul să utilizeze în interes personal e-mail-ul de serviciu. Încălcarea acestei reguli va constitui încălcare disciplinară.

(2) ANAD își rezervă dreptul de a monitoriza, în limitele permise de lege, modul de utilizare a sistemului informațional al ANAD. Managementul de la cel mai înalt nivel, din proprie inițiativă sau la propunerea șefilor subdiviziunilor structurale, poate:

- a) urmări site-urile accesate de salariați pe rețeaua de internet a ANAD;
- b) dispune blocarea accesul la site-uri nedorite (de natură să ocupe, prin utilizarea acestora în interes personal, timpul de muncă) pe rețeaua de internet a ANAD;
- c) vizualiza oricare mesaje sau fișiere, transmise sau stocate în sistemul informațional al ANAD (e-mail de serviciu etc.).

(3) O atenție deosebită se acordă blogurilor, rețelelor sociale și chat-urilor. Acțiunile fiecărui salariat pot fi asociate cu ANAD în general, motiv din care trebuie să se acorde o atenție sporită la informațiile care se plasează în mijloacele de informare în masă, să se acționează după principiul "due diligence".

(4) Viziunile politice proprii, cât și viziuni de altă natură vor fi exprimate în calitate de personale, fără a se face legătură cu ANAD.

(5) În mesajele difuzate prin internet, este absolut interzisă utilizarea formulelor care aduc atingere demnității, care ofensează, precum și orice discriminare după criteriul rasei, religiei, sexului și apartenenței naționale, de altă natură.

(6) Nu se admite plasarea în rețelele sociale și orice alte resurse publice a fotografiilor și materialelor video care conțin date cu caracter confidențial (secret comercial, date personale, proprietate intelectuală etc.).

(7) În numele ANAD, difuzarea informațiilor către public se realizează în conformitate doar de către responsabilul de comunicare.

(8) Comunicarea prin e-mail trebuie să se realizeze prin intermediul e-mail-urilor de serviciu, după următoarele reguli:

- a) într-un e-mail trebuie să fie tratat un singur subiect;
- b) documentele atașate trebuie să fie denumite corespunzător (să reflecte subiectul tratat);
- c) în mod obligatoriu, la începutul e-mail-ului să fie utilizată formula de salut și adresarea pe nume, prenume, funcția, după caz;

Documentul dat este proprietatea intelectuală a ANAD. Este interzisă reproducerea și difuzarea neautorizată a acestui document.	4/8
--	-----

- d) să fie respectate regulile de redactare a documentelor și gramatica limbii de redare a informației;
e) e-mail-ul trebuie să se finalizeze cu următoarea formulă:

***Cu respect,
Numele, prenumele,
Funcția în cadrul ANAD.
Număr de telefon.***

- f) în partea de jos a paginii, va fi inserat următorul text (care se va aplica în limba în care este redactat mesajul):

În limba română: "Informația din acest e-mail este confidențială. În situația în care ați recepționat acest e-mail din eroare, vă rugăm să ne informați despre aceasta, iar ulterior să-l ștergeți".

În limba engleză: "The content of this email is confidential. If this email has been addressed to you by mistake, please inform us and delete this message".

În limba rusă: «Информация в этом письме конфиденциальна. Если вы получили это письмо по ошибке, сообщите нам об этом и удалите его».

- (9) Salariații sunt obligați să verifice e-mail-urile de serviciu cel puțin câteva ori pe zi.

4.3 Interacțiunea cu mass-media și activitatea în mediul informațional

(1) Orice adresare către reprezentanții mass-media sau inițiere a adresării, realizată în formă scrisă, verbală, inclusiv electronică sau alte forme, privind activitatea ANAD, trebuie să fie realizată de către responsabilul de comunicare, cu aprobarea obligatorie a mesajului cu managementul de la cel mai înalt nivel.

(2) Materialele și informațiile privind activitatea ANAD să nu fie plasate pe internet decât de responsabilul de comunicare, cu aprobarea obligatorie a mesajului cu managementul de la cel mai înalt nivel.

Capitolul V. Dress cod-ul personalului ANAD

(1) Dress cod-ul personalului constituie unul din elementele de bază care determină imaginea și reputația ANAD. Cerințele de bază pentru respectarea dress-cod-ului sunt următoarele:

- a) ținuta (hainele, încălțăminte, părul) trebuie să fie îngrijită;
- b) nu se admit haine care dezgolesc abdomenul, spatele, rochiile transparente, pantaloni scurți, sandale, tricouri, alte articole sportive;
- c) nu se tolerează machiajul de seară sau excesiv de pronunțat, părul de culoare nenaturală;
- d) nu se admit haine de seară, precum și haine extravagante;
- e) nu se tolerează un număr mare de bijuterii, sau excesiv de colorate și mari, purtarea ochelarilor de soare în birou și sediul ANAD;
- f) nu se permite aflarea la locul de muncă în îmbrăcăminte de afară, precum și cu căciuli, pălării.

(2) Reprezentanții ANAD care participă la ședințe, precum și salariații care interacționează direct cu cetățenii trebuie să poarte haine, cel puțin de stil business-casual. Acest dress cod se aplică și față de salariații ANAD delegați în deplasare, cu cerințele suplimentare reieșind din specificul și locul deplasării.

Documentul dat este proprietatea intelectuală a ANAD. Este interzisă reproducerea și difuzarea neautorizată a acestui document.	5/8
--	------------

(3) Responsabilitatea pentru respectarea acestor reguli este pusă în sarcina șefilor de subdiviziuni structurale.

Capitolul VI. Locul de muncă

(1) Fiecare salariat trebuie să mențină curățenia și ordinea la locul lor de muncă.

(2) La locul de muncă sunt interzise jocurile de calculator și alte jocuri, orice alte activități care nu au tangență cu activitatea profesională.

(3) La locul de muncă este interzis să se mănânce, cu excepția dulciurilor, biscuiților și fructelor, să se bea, cu excepția băuturilor nealcoolice (ceai, cafea, apă etc.). Mesele se servesc în locuri special destinate acestui scop.

(4) Documentele care constituie secret comercial sau au caracter de confidențialitate nu trebuie să fie lăsate fără supraveghere la locul de muncă.

(5) Nu trebuie tolerată prezența și expunerea la locul de muncă a literaturii, ziarelor, revistelor, decât dacă au tangență cu activitatea pe care o realizează salariatul. Totodată, se interzice expunerea la locul de masă a hainelor, încălțămintei, produselor cosmetice și de igienă, veselei.

(6) Fumatul, consumul de alcool și substanțe interzise la locul de muncă, precum și în preajma clădirii, este strict interzis. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate.

(7) Fiecare salariat al ANAD are în dotare echipament tehnic necesar realizării atribuțiilor de serviciu: calculator, imprimantă, telefon etc.

(8) Nu trebuie tolerată utilizarea echipamentelor de birou și utilizarea internetului în scopuri personale, decât în cazuri de extremă necesitate și cu informarea șefului direct.

Capitolul VII. Norme privind integritatea și confidențialitatea

(11) Personalului ANAD îi este interzis să:

a) nu se implice în practici ilegale după cum sunt definite acestea în Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017, inclusiv să nu ofere, promită, dea, accepte sau să solicite un avantaj necuvenit de orice valoare (financiar sau nefinanciar), direct sau indirect, ca o îndemnare sau recompensă pentru a acționa sau a nu acționa în legătură cu exercitarea obligațiilor/atribuțiilor/sarcinilor sale de serviciu;

b) nu se implice în cazuri de influență necorespunzătoare după cum sunt definite acestea în Hotărârea Guvernului nr. 767 din 19.09.2014 pentru implementarea Legii nr. 325 din 23.12.2013 privind testarea integrității profesionale;

c) nu se implice în cazuri de conflicte de interese și incompatibilități după cum sunt definite acestea în Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017.

d) să notifice imediat Responsabilul SMI (funcția de conformare anti-mită) din cadrul ANAD dacă vor cunoaște despre orice incident de integritate real sau potențial, conflict de interese real sau potențial, incompatibilitate.

(12) Procesul de management al cadourilor este descris în Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116 din 26.02.2020, precum și PS.10 "Managementul cadourilor".

(13) Personalului ANAD i se interzice să promită adoptarea unei decizii de către ANAD, de către alt angajat, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(14) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații ANAD au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, stimularea și sancționarea, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Personalului de conducere îi este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul Cod de conduită.

Capitolul VIII. Managementul conflictelor de interese

(1) Salariații ANAD trebuie să evite orice situație de conflict dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale (în calitatea lor de persoane private), care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit cerințelor legale, dar și documentelor interne ale ANAD, ca spre exemplu, dar nelimitate la acestea:

a) calitatea de fondator sau de membru în organele de conducere, administrare, revizie sau control în cadrul unor organizații comerciale sau necomerciale cu care organizația intenționează sau are stabilite relații de colaborare;

b) calitatea de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante în cadrul organizației, unul din candidații la concurs fiind o persoană apropiată;

c) calitatea de membru al comisiei de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, comisiei de anchetă care urmează să examineze activitatea unei persoane apropiate;

d) calitatea de membru al grupului de lucru pentru achiziții în cazul achizițiilor de bunuri sau prestarea unor servicii care sunt oferite/prestate de persoane apropiate sau de o companie în cadrul căreia este fondator;

e) calitatea de expert, consultant în cadrul unui proiect, contract pe domeniul de activitate al organizației;

h) calitatea de conducător direct cu o persoană apropiată: soț/soție, mamă/tată, soră/frate, persoana cu care se află în concubinaj.

(2) În cazul survenirii sau iminenței unui conflict de interese, salariatul ANAD trebuie să solicite suportul conducătorului direct și să informeze Responsabilul SMI (funcția de conformare anti-mită).

(3) Șefii de subdiviziuni structurale nu trebuie să admită relații personale între salariații care se subordonează unul altuia. În momentul survenirii relațiilor de acest gen (spre exemplu, dar nelimitat la acesta: căsătoria dintre colegi), șefii subdiviziunilor structurale din care fac parte acești salariați, trebuie să propună transferul unuia dintre salariați, astfel încât să fie exclusă subordonarea unul altuia.

(4) Declarația de integritate pe care o semnează salariații organizației conține prevederi privind obligația de neadmitere și declarare a conflictelor de interese.

Documentul dat este proprietatea intelectuală a ANAD. Este interzisă reproducerea și difuzarea neautorizată a acestui document.	7/8
--	-----

Capitolul IX. Răspunderea pentru încălcarea normelor de conduită profesională

(1) Încălcarea normelor de conduită profesională constituie abateri disciplinare, care atrag răspunderea disciplinară a personalului ANAD, în condițiile stabilite de legislația muncii, precum și a documentelor interne ale ANAD.

(2) Încălcarea normelor de conduită profesională care constituie incidente de integritate atrag răspunderea administrativă, penală și civilă stabilită de legislația în vigoare.

Capitolul IX. Dispoziții finale

(1) Prezentul Cod de conduită produce efecte juridice din data aprobării lui, se publică pe site-ul ANAD și poate fi revizuit ori de câte ori se va considera necesar ca parte din procesul de îmbunătățire continuă a Sistemului de management integrat (calitate, anti-mită) menținut în cadrul ANAD.