

Codul de etică și deontologie profesională al angajaților Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Codul de etică și deontologie profesională (în continuare- Cod) al angajaților Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate (în continuare- Consiliu) reglementează principiile fundamentale și normele generale de etică și deontologie profesională ale personalului din cadrul Consiliului în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale acestora.

2. Prezentul cod este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.325/2013, Legii nr.82/2017, Legii nr.229/2010 și Legii nr. 133/2016.

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

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

b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între parteneri, beneficiari și angajații Consiliului.

Capitolul II. Principiile fundamentale de conduită profesională

4. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații Consiliului 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 folosi 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, 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** - 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 aceleiași regim juridic în situații identice sau similare, angajații sînt 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 sînt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

Imparțialitatea politică - principiul conform căruia angajații sînt 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 sînt obligați să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, 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 Consiliului, precum și să se abțină de la orice faptă, 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 avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea instituției sau drepturile persoanelor fizice sau juridice;

b) să nu dezvăluie informații la 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 neautorizată;

d) să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, informația care constituie secret de stat sau informația oficială de uz limitat, datele personale ale persoanelor terțe, parolele sau alte date de identificare, utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

5. În exercitarea funcției deținute, angajaților Consiliului li se interzice:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliului are calitate de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice. Dezvăluirea informațiilor este permisă numai cu acordul conducătorului instituției;

d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultație persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva statului sau Consiliului;

f) întrebuințarea expresiilor, care lezează onoarea și demnitatea instituției și persoanei;

g) formularea unor sesizări sau petiții calomnioase;

h) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența stupefiantelor, fapt despre care imediat va fi sesizată conducerea Consiliului, urmând a se lua măsuri de sancționare a acestora la Comisia de Disciplină.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului

6. Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

a) să determine organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile 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;

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 completa 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;

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 intern managerial 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 asigure instruirea agenților publici cu privire la normele de etică și deontologie;

o) să ofere agenților publici exemplul propriu de respectare a normelor de etică și deontologie în activitatea pe care o desfășoară;

p) să publice pe pagina web a entității publice normele de etică și deontologie adoptate;

q) să creeze sau, după caz, să desemneze subdiviziunea responsabilă de monitorizarea respectării de către agenții publici a normelor de etică și deontologie; r) 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. Normele generale de conduită

7. Personalul angajat al Consiliului în concordanță cu prevederile legale în vigoare, are următoarele drepturi și obligații:

a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și în termenele prevăzute sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia drepturile persoanelor fizice sau juridice, sau prestigiul autorității;

b) să respecte legislația în vigoare și să îndeplinească cu responsabilitate sarcinile primite din partea conducătorului superior și a conducerii ministerului;

c) prin activitatea desfășurată, angajatului îi este interzis să obțină foloase sau avantaje în interes personal ori să producă prejudicii materiale sau morale altor persoane;

d) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin autoinstruire, cât și prin intermediul cursurilor de pregătire profesională organizate de Consiliul, sau alte instituții abilitate atât din țară cât și de peste hotare;

e) să respecte programul de muncă stabilit, folosind cu eficiență maximă timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să fie responsabili în executarea indicațiilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhic superiori;

f) să ateste un comportament demn și adecvat, bazat pe corectitudine și amabilitate, cu respectarea principiilor moralității, eticii profesionale și culturii generale, menit să asigure calitatea înaltă în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, precum și pentru promovarea bunei imagini a Consiliului, să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- să nu prejudicieze onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Consiliului;

h) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară corectă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți angajați din cadrul Consiliului, să manifeste corectitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara Consiliului;

i) angajații Consiliului sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea Consiliului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

j) angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

8. Întru asigurarea modului sănătos de viață angajaților Consiliului le este interzis:

- a) fumatul în incinta Consiliului;

- b) consumul de alcool în incinta Consiliului;

- c) consumul de droguri sau alte substanțe narcotice.

9. Angajații care reprezintă Consiliul în cadrul unor reuniuni internaționale, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional sunt obligați să respecte codul de etică profesională și legile țării gazdă, să demonstreze respect față de tradițiile locale și să contribuie la formarea unei bune imagini a țării pe care o reprezintă. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților li este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau dispute internaționale.

10. Angajaților Consiliului le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, să beneficieze de servicii, favoruri sau de alte avantaje, care sânt destinate personal, familiei, rudelor, prietenilor, persoanelor fizice și juridice cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența corectitudinea în exercitarea funcției deținute sau pot fi considerate drept recompensă pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.

11. Angajatul poate accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate unanim, cunoscute semnele de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășesc normele stabilite de legislație.

12. Dacă angajatului Consiliului i se propune un avantaj necuvenit el trebuie să întreprindă măsurile necesare pentru a-și asigura protecția:

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

b) să încerce să identifice persoana care i-a făcut propunerea;

c) să-și asigure martori, de exemplu, colegii de serviciu;

d) să raporteze imediat această tentativă superiorului sau/ori, direct, autorităților competente.

Capitolul V. Conflictul de interese

13. Angajatul este obligat să evite conflictul de interese.

14. Angajatul nu poate să participe la procesul de evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii medicale (inițiere, pregătirea dosarului, participarea la ședințele Consiliului de luare a deciziei) în care rudele sau afini în conformitate cu prevederile legislației activează sau sunt fondatori.

15. Orice conflict de interese declarat de către candidatul ce urmează a fi numit într-o nouă funcție trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție.

16. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de legislație.

Capitolul VI. Măsurile de asigurare a integrității instituționale

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

a) angajarea și promovarea angajaților în bază de merit și de integritate profesională;

b) respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;

c) respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;

d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;

e) neadmiterea favoritismului;

f) respectarea regimului juridic al cadourilor;

g) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;

h) neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;

- i) intoleranța față de incidentele de integritate;
- j) asigurarea transparenței în procesul decizional;
- k) asigurarea accesului la informații de interes public;
- l) gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile;
- m) respectarea normelor de etică și deontologie;

Capitolul VII. Obligațiile persoanelor cu funcție de conducere

18. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu persoanele cu funcție de conducere au obligația:

- a) să respecte normele de conduită, să promoveze și să asigure respectarea normelor de conduită de către angajații subordonați;
- b) să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera angajaților din subordine;
- c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul 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;
- d) să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- e) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în accesul sau promovarea în funcție;
- f) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
- g) să creeze și să mențină un climat psihologic favorabil în subdiviziunea pe care o conduce;
- h) un conducător de subdiviziune trebuie să posede:
 - calități ce caracterizează orientarea valorică și morală a personalității, capacitatea de a influența asupra angajaților din subordine, de a crea în colectiv o ambianță de responsabilitate, exigență și stimă reciprocă, perseverență și creativitate în atingerea scopului;
 - capacități organizatorice;
 - competența și cunoștințe ample în domeniul aferente funcției;
 - calități moral psihologice: empatie, tact, stimă, amabilitate, modestie, perseverență, reținere, corectitudine, bunăvoință.

Capitolul VIII. Vestimentația

19. Ținuta vestimentară a angajaților Consiliului, 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 Consiliului.

20. Recomandări față de ținuta vestimentară a angajaților Consiliului:

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. 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, iar bijuteriile și accesoriile de dimensiuni reduse;

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;

e) încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă;

f) părul se va purta curat, pieptănat.

21. Accesul în incinta Consiliului în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă, în vestimentație care să conțină cuvinte cu conținut fascist, sexual, imoral sau sugestiv, slogane, descrieri sau desene care includ creaturi ciudate, îmbrăcăminte ruptă, neîngrijită sau în zdrențe este interzisă.

22. Se permite accesul în incinta Consiliului în ținută casual sau vestimentație stil sportiv, în zilele de sâmbătă sau duminică, când sânt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum și acțiuni prevăzute de Guvern.

Capitolul IX. Comunicarea și utilizarea mijloacelor electronice

23. La telefon, angajații trebuie să manifeste amabilitatea, iar fraza de salut trebuie să fie formulată în așa fel, încât să permită identificarea angajatului sau subdiviziunii din care face parte.

24. În cazul convorbirilor telefonice angajatul Consiliului trebuie să țină seama de următoarele criterii:

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

- nu se va telefona fără un motiv clar, în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;

- 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 și de pe poziție de partener egal;

- se va acorda atenție sporită interlocutorului / nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;

- 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.

25. 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 corect 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 X. Dispoziții finale

27. Recomandările prezentului Cod sunt obligatorii pentru angajații Consiliului.

28. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a angajaților, cu excepția cazului în care fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

29. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii. Angajații Consiliului poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

30. Orice angajat al Consiliului are obligația de a sesiza, după caz, angajatorul, în scopul cercetării încălcărilor prevederilor prezentului Cod.