

MINISTERUL
AGRICULTURII,
DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY
OF AGRICULTURE,
REGIONAL DEVELOPMENT
AND ENVIRONMENT OF THE
REPUBLIC OF MOLDOVA

**SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT**

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

**STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE**

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

Ordin
mun. Chișinău

27 mai 2019

Nr. 86

*Cu privire la aprobarea și punerea în
aplicare a Codului de Etică și Conduită
profesională al salariaților Serviciului
Hidrometeorologic de Stat,*

În scopul dezvoltării controlului financiar public intern, stabilirii principiilor etice și
respectarea regulilor morale, precum și pentru dezvoltarea unei culturi organizaționale integre,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de Etică și Conduită Profesională al salariaților Serviciului Hidrometeorologic de Stat;
2. Prezentul Ordin intră în vigoare din data semnării;
3. Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională se plasează pe pagina-web oficială a SHS, asigurându-se accesul liber al publicului la conținutul acestuia.

Director adjunct

Violeta BĂLAN

Serviciul Hidrometeorologic de Stat

Anexă la Ordinul nr. 86 din 27.05.2019

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL SALARIAȚILOR SERVICIULUI HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Chișinău 2019

I.DISPOZIȚII GENERALE

- 1.Codul de etică și conduită profesională al salariaților Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare SHS) oferă orientări în materie de etică profesională pentru toate persoanele angajate în Serviciul Hidrometeorologic de Stat (denumiți în continuare „salariați”) în procesul realizării atribuțiilor de serviciu și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional. Prin interiorizarea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea de către toți cei care intră sub incidență Codului se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre.
2. Normele de etică și conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru toți salariații SHS, indiferent de durata activității lor în cadrul SHS.

II.PRINCIPII

- 3.Principii de bază. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații își vor alinia conduita la valorile SHS care sunt excelență, transparență, responsabilitate, integritate și credibilitate. În plus, salariații trebuie să acționeze cu, loialitate față de SHS, onestitate, independență, discreție, să respecte standardele de etică profesională și să evite orice situație care ar putea genera un interes de conflicte.
- 4.Egalitate de tratament și non-discriminare. Salariații trebuie să evite orice formă de discriminare directă .Discriminarea presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, a unei persoane sau a unui grup, în funcție de sex, vîrstă, dizabilități, rasă, origine etnică sau socială, limbă, convingeri, apartenență politică, apartenență la o categorie defavorizată, avere, convingeri religioase precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrîngerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și libertăților fundamentale, sau drepturilor recunoscute de lege.
- 5.Amabilitate, politete și respect. Salariații trebuie să se comporte cu subalternii, colegii, superiorii și în relațiile cu publicul cu politete și respect. La locul de muncă să evite comportamentul care ar putea crea o atmosferă de ostilitate sau intimidare.

6. Profesionalism. Salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la timp și conform cerințelor stipulate în contractele individuale de muncă, fișa postului, planului strategic, regulamentele sau cerințele superiorului. Atunci când administrația instituției sau un terț (persoană fizică sau juridică) solicită informații care exced atribuțiilor de serviciu și competenței personalului serviciului, aceștia din urmă au obligația de a-și face cunoscută limitarea profesională.

În timpul deplasărilor interne sau externe, personalul SHS are obligația de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și diplomație aplicabile, intrînd în responsabilitatea lor de a cunoaște și de a respecta tradițiile, obiceiurile și legile țării sau comunității gazdă.

7. Integritatea. Salariații Serviciului respectă un sistem de valori și principii al SHS în activitățile pe care le desfășoară în comportamentul zilnic.

În activitatea SHS, integritatea presupune:

- a) Acte și fapte consecvente conform valorilor, care contribuie la sporirea imaginii SHS pe plan intern și extern;
- b) În relația cu publicul, cu colegii din instituție sau din cadrul altor organizații sau sfere profesionale, precum și cu superiorii ierarhici, trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect-atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă;
- c) Respectarea sarcinilor stabilite/angajamentelor/obiectivelor asumate;
- d) Lipsă de abuz de putere și autoritate;
- e) Acte și fapte promte în cazul observării unor comportamente non-etice sau a lipsei de profesionalism.

III. RELAȚII INTERNE

8. Comunicare. Salariații trebuie să interacționeze cu subalternii, colegii și superiorii în mod eficient în scopul unui schimb informațional și comunicări eficiente iar Administrația să servească drept model al unei comunicări eficiente și comportament adecvat.

9. Cooperare. Salariații trebuie să ofere suport și consiliere în cazul în care au cunoștințe relevante; în virtutea funcțiilor și în dependență de activitatea pe care o desfășoară trebuie să informeze alți salariați cu privire la activitățile în derulare și să le permită să contribuie la acestea. Neîmpărtășirea informațiilor care pot afecta desfășurarea activității Serviciului, furnizarea cu informații false, inexacte sau exagerate, refuzul de cooperare sau manifestarea unui comportament obstructiv este contrar spiritului de cooperare care se așteaptă de la angajații SHS.

10. Utilizarea resurselor SHS. Salariații sunt obligați să asigure protecția proprietății SHS și să evite orice prejudiciere a acesteia, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile instituției numai în scopul desfășurării activității aferente funcției deținute. Salariaților le este interzis să utilizeze informația și bunurile SHS în alte scopuri decât cele de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, precum și timpul de lucru în interes personal.

11. Conflicte de interese. Salariații trebuie să evite orice situație care implică un conflict sau aparența unui conflict dintre interesul personal al salariatului și performanța atribuțiilor de serviciu.

12. Aspectul vestimentar. Salariații trebuie să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, adecvată. Vestimentația să nu cuprindă articole transparente sau care expun exagerat părți ale corpului. Salariații care reprezintă SHS la conferințe, întâlniri sau deplasări de serviciu sunt obligați să se îmbrace într-un mod care nu ar aduce prejudicii imaginii instituției.

13. Disciplina în muncă. Salariații sunt obligați să respecte disciplina în muncă.

IV OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE (director, director adjunct, șef centre, direcții, servii, secții, stație etc)

14. Salariații cu funcții de conducere sunt obligați:

- a) să respecte, să promoveze și să asigure respectarea cadrului intern și a normelor de conduită de către ei însuși, subalterni și colegi;
- b) să promoveze existența unui climat în care se promovează valorile etice, se utilizează, acceptă și apreciază echilibrul dintre control și comunicare;

c) să fie disponibili pentru orice discuții, dezbateri cu subalterni, inclusiv pentru discuții personale la inițiativa acestora;

d) să gestioneze situațiile de conflict într-o manieră imparțială și sensibilă;

e) să creeze o atmosferă în care subalternii să-și exercite eficient și corect atribuțiile de serviciu;

f) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru subordonați.

Salariații cu funcții de conducere sunt responsabili de aplicarea și conformarea la Codul de etică și Conduită în subdiviziunile de care sunt responsabili.

V. RAPORTAREA ȘI EXAMINAREA ÎNCĂLCĂRILOR CODULUI

15. Obligația de a raporta încălcările Codului. Dacă salariații dețin informații despre încălcările prevederilor prezentului Cod de etică și conduită, aceștia trebuie să comunice acest fapt superiorilor și/sau șefilor subdiviziunilor și/sau Serviciului Resurse Umane fără întârziere.

16. Evidența și examinarea încălcărilor Codului. În funcție de natura/gravitatea problemei, specialistul în resurse umane este împuternicit să coordoneze și să stimuleze respectarea standardelor comportamentale și să propună măsuri pentru înlăturarea acestora. La examinarea incidentelor salariaților se vor implica și șefii superiori nemijlociti. Decizia finală aparține directorului instituției.

VI. DISPOZIȚII FINALE

17. Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională completează Regulamentul intern al Serviciului și contractele pe care personalul și colaboratorii le au cu instituția.

18. Codul intră în vigoare la data aprobării lui prin ordinul directorului.

19. La angajare sau transfer, personalului SHS i se aduce la cunoștință prevederile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională.