



**CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU DETERMINAREA
DIZABILITĂȚII ȘI CAPACITĂȚII DE MUNCĂ**

ORDIN Nr. 173
din 12.12.2019

„Cu privire la aprobarea Codului Cadru de Etică (deontologic) al angajatului Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă”

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă aprobat prin Hotărârea Guvernului 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității,

APROB:

I. Codul Cadru de Etică (deontologic) al angajatului Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.

II. Componenta nominală a Comisiei de etică a CNDDCM:

Președintele Comisiei - Mihail Luchian, șef SDGD;

Membru - Valentina Efremova, expert în DGD, responsabil SC nr.1;

Membru - Daniela Mereniuc, expert în DGD, responsabil SC nr. 2;

Membru - Aliona Coșeru, expert în DGD, responsabil SC nr. 3 ;

Secretar - Oxana Ciobanu, șef SRUIC .

Invitați: reprezentant al MSMPS, directorul/directorul adjunct CNDDCM, liderul Comitetului sindical.

ORDON:

I. Angajații din subordine vor respecta prevederile Codului Cadru de Etică (deontologic).

II. 2.1. Comisia de etică va interveni ori de câte ori va fi sesizată în problemele de încălcare a normelor de etică profesională și de conduită, diferențe de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane și conducătorii subdiviziunilor Consiliului, plângeri, sesizări/autosesizări cu privire la abaterea de la normele etice a CNDDCM și rezolvarea acestora.

2.2 Cvorumul necesar pentru adoptarea unei decizii este votul a jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de etică. Comisia va emite deciziile prin simpla majoritate a voturilor tuturor membrilor. În caz de egalitate de voturi, decide votul președintelui. În situația în care pe parcursul derulării unui caz se sesizează conflict de interese, membrul de comisie în cauză nu va putea participa la examinarea

cauzei și nu va putea vota la adoptarea raportului și a deciziei. Acest fapt va fi consemnat în raport.

2.3. Raportul asupra cazului este elaborat de către secretarul Comisiei de etică și este semnat de către Comisie. În urma adoptării raportului, secretarul Comisiei de etică, sub semnătura Președintelui Comisiei de etică, comunică persoanelor implicate în caz, precum și conducerii CNDDCM, în termen de 5 zile din data emiterii deciziei, despre decizia adoptată.

2.4 Înregistrarea cazurilor de încălcare a normelor de etică precum și evidența măsurilor întreprinse pe marginea acestora se va efectua într-un registru sigilat, cu file numerotate, întocmit conform anexei nr. 2 la prezentul regulament.

**III. Secretarului administrativ superior din cadrul secției juridice, petiții și secretariat CNDDCM, dnei Tatiana Terzi,
A aduce la cunoștința angajaților Consiliului, ordinul dat.**

IV. Se abrogă Ordinul directorului general CNDDCM nr. 48 din 13.07.2017 „Cu privire la aprobarea Codului Cadru de Etică (deontologic) al angajatului Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă”.

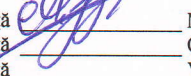
V. Controlul asupra îndeplinirii prezentului ordin mi-l asum.

Director



Narcisa MAMALIGA

Am luat cunoștință _____ Mihail Luchian
Am luat cunoștință _____ Oxana Ciobanu
Am luat cunoștință _____ Valentina Efremova
Am luat cunoștință _____ Aliona Coșeru
Am luat cunoștință _____ Daniela Mereniuc



APROBAT:
prin Ordinul directorului
CNDDCM
Narcisa MAMALIGA
nr. 10 din 14 2019

**CODUL CADRU DE ETICĂ
(DEONTOLOGIC)
al angajatului Consiliului Național
pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă**

Chișinău 2019

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Sfera de reglementare și obiectul codului

1) Codul de etică (deontologic) al angajatului Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza:

- Constituției Republicii Moldova din 29.07.1994;
- *Codul model de conduită a agentului public, recomandat de Cabinetul de Miniștri al Consiliului Europei;*
- *Codul de conduită a funcționarului public, aprobat prin Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008;*
- *Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28 martie 2003;*
- *Legii nr.133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;*
- *Legii nr. 90-XVI din 25.04.2008 „Cu privire la prevenirea și combaterea corupției”;*
- *Legii Nr. 60 din 30.03.2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”;*
- *Legii nr.325 din 23 decembrie 2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;*
- *Legii Nr. 122 din 12.07.2018 privind avertizorii de integritate;*
- *Hotărârii Guvernului nr.357 din 18 aprilie 2018 cu privire la determinarea dizabilității;*
- *Contractul colectiv de muncă este elaborat și încheiat în baza prevederilor Convenției Colective (nivel de ramură) pe anii 2018-2022.*
- *Regulamentul privind evidența și evaluarea cadourilor în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.*

2) Codul cadru de etică al angajatului Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare - Cod) reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită obligatorii, care reglementează activitatea angajaților în domeniul eticii profesionale și în procesul exercitării funcției deținute și este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul DDCM.

3) Abaterile de la normele de conduită vor fi examinate de către Comisia de etică a CNDDCM, care are ca obiective majore preîntâmpinarea neregulilor și soluționarea conflictelor ivite.

4) Orice încălcare a Codului constituie abatere disciplinară, în sensul stabilirii că încălcările din Cod care conțin elementele constitutive ale unei contravenții sau infracțiuni, faptele urmează să fie constatate și examinate de către organele competente cu atribuții în acest sens.

2. Scopul și obiectivele Codului

1) *Prezentul Cod are drept scop:*

a) stabilirea unor standarde și reguli de conduită pentru personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul auxiliar și de deservire din cadrul Consiliului

Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă și subdiviziunilor sale teritoriale;

b) creșterea prestigiului și consolidarea autorității cadrelor menționate la lit. a), p.1.;

c) instituirea unor standarde unice de conduită a angajaților CNDDCM;

d) stabilirea unor norme în materie de integritate cu contribuirea la prevenirea și eliminarea corupției.

2) *Scopul urmărit de Cod poate fi realizat prin intermediul următoarelor obiective:*

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile de domeniul în care își desfășoară activitatea, prin asumarea prevederilor acestui Cod;

b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul DDCM;

c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre angajați;

d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul activității desfășurate;

e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea desfășurată.

CAPITOLUL II PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Principii (valori comune)

Personalul din sistemul DDCM trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele principii:

a) devotament față de activitatea desfășurată;

b) profesionalism;

c) respect și toleranță față de unicitatea și diversitatea beneficiarilor;

d) respect a drepturilor persoanelor cu dizabilități;

f) onestitate, receptivitate și integritate;

g) responsabilitate și răspundere în fața conducerii și organelor reprezentative ale statului;

h) eficiență și eficacitate.

2. Obligativitatea de cunoaștere și de aplicare a normelor de conduită

În vederea asigurării unui sistem de DDCM de calitate, personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul auxiliar și de deservire (angajați ai CNDDCM) au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

a) relațiile cu colegii;

b) conduita managerială;

c) relațiile cu beneficiarii/ alți reprezentanți legali.

3. Norme de conduită în relațiile cu colegii

În relațiile cu colegii, personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul auxiliar și de deservire vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

1) Consolidarea relațiilor colegiale prin:

- a) relații profesionale bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea desfășurată; promovarea activității desfășurate, ajutor și schimb de experiență și cunoștințe unei alte persoane pentru a-i favoriza dezvoltarea profesională și achiziția de competențe sau cunoștințe;
- c) orice membru al personalului de conducere, personalului de specialitate, al personalului auxiliar și de deservire va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) nici un membru al personalului de conducere, personalului de specialitate, al personalului auxiliar și de deservire nu va admite îngrădirea libertății de opinie, vizând activitatea profesională;
- e) în cadrul ședințelor, întrunirilor formale și informale, festivităților organizate în cadrul CNDDCM, precum și în cadrul subdiviziunilor teritoriale vor fi evitate discuțiile vizând convingerile politice și religioase;
- f) practicarea de către angajat a unor activități care dezonorează profesia desfășurată, este interzisă. Se recomandă abținerea, inclusiv în afara practicii profesionale, de la acte de natură compromițătoare a imaginii serviciului de determinare a dizabilității și capacității de muncă;
- g) fiecărui angajat, din punct de vedere moral, se recomandă raportarea sau declararea benevol specialiștilor din domeniu comiterea unor greșeli (erori) proprii sau depistarea acestora în lucrul colegilor săi, în cazul în care pot afecta buna desfășurare a serviciului de determinare a dizabilității și capacității de muncă;
- h) constatarea greșelii, manifestată prin omitere sau comitere, rămâne un criteriu imperios de apreciere a responsabilității angajatului în relația dintre necesitatea și libertatea profesională;
- i) atitudinea competentă, onestă și atentă a colegilor va servi drept reper moral pentru angajatul care a greșit;
- k) angajatul trebuie să ia în considerare și să evalueze cele mai mici riscuri prin atitudine prudentă și acuratețe;
- l) în scopul reducerii eșecurilor profesionale, angajatul trebuie să dea dovadă de corectitudine, prudență, scepticism obiectiv, vigilență și entuziasm moderat;

m) angajatul are obligația morală să aducă la cunoștința conducerii CNDDDCM orice situație, care ar putea prezenta pericol pentru imaginea serviciului de determinare a dizabilității și capacității de muncă;

n) angajatul va respecta relațiile colegiale și de colectiv. Blamarea (condamnarea) și defăimarea colegilor în prezența beneficiarului/persoanei cu dizabilități sau a personalului CNDDDCM etc., precum și orice expresie sau act capabil să compromită încrederea în autoritatea acestuia constituie o încălcare a regulilor etice.

2) *Creșterea prestigiului și autorității personalului CNDDDCM, ceea ce presupune:*

a) angajații CNDDDCM trebuie să evite afirmațiile, aprecierile sau acțiunile, ce afectează imaginea profesională și/sau socială a oricărui angajat CNDDDCM, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările de personal, comisia de etică etc.);

b) încurajarea reacției publice (prin drept la replică, discurs public, întrunire etc.) atunci când o anumită situație creată de către alte persoane din afara CNDDDCM și subdiviziunile sale teritoriale, afectează imaginea instituției, sistemul DDCM și/sau a unui angajat al CNDDDCM.

3) *Excluderea factorilor care pot genera acte de corupție sau acte conexe corupției, cum ar fi:*

a) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza doar criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

b) între persoanele din sistemul DDCM se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi, care sunt sau urmează să fie prestate în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) persoanele desemnate în comisiile create prin Ordinul CNDDDCM, sînt obligate să declare conflictele de interese.

4. Norme de conduită managerială:

1) Personalul de conducere va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) etica și deontologia profesională;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

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

f) denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;

g) denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;

h) neadmiterea manifestărilor de corupție;

i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective;

j) transparența procesului decizional;

2) Protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, beneficiarilor/altor reprezentanți legali.

3) Desfășurarea de activități anticorupție, cum ar fi:

a) identificarea și sancționarea angajaților care primesc sau solicită de la beneficiari sau de la rudele acestora (sau orice altă formă de organizare) bani, cadouri sau servicii, indiferent de destinația declarată a acestora;

b) identificarea, soluționarea situațiilor de conflict de interese și sancționarea angajaților care nu-și declară conflictele de interese;

c) luarea la evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, primite cu titlu de donație de la persoanele fizice sau juridice.

5. Relațiile cu beneficiarii/ alți reprezentanți legali

În relația cu beneficiarii/ alți reprezentanți legali personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul auxiliar și de deservire vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) angajații consiliilor de determinare a dizabilității trebuie să respecte drepturile beneficiarului, oferindu-i acestuia, informații depline și inteligibile, manifestând un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu persoanele cu dizabilități;

b) angajatul trebuie să respecte confidențialitatea și secretul profesional, asigurând respectarea prevederilor Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal din cadrul CNDDCM;

c) angajatul trebuie să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane, grup de persoane sau entități, în funcție de etnie, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială și neapărat să țină cont de drepturile, obligațiunile și interesele legitime ale oamenilor;

d) în cadrul procesului de luare a deciziilor, angajații trebuie să acționeze și să-și exercite împuternicirile de apreciere fără să contravină legislației în vigoare;

e) angajatul trebuie să evite orice conflict de interes, fie real, potențial sau consumat, ce poate apărea în procesul de exercitare a funcției sale;

f) angajatul are obligația să se abțină de la orice act, care ar putea prejudicia încrederea persoanelor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Consiliului;

g) ținând cont de dreptul de acces la informații oficiale, angajatul este obligat să respecte limitele accesului la informație, în scopul protejării datelor cu caracter personal, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționată;

h) angajatul este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor cu dizabilități, fără a-i impune convingerile personale și fără a exercita presiuni psihice asupra acestuia;

i) în cazul în care sunt întocmite documente ce se referă la persoana cu dizabilități, angajatul trebuie să-l informeze despre conținutul documentului emis.

6. Raportarea

a) în cazul în care angajatului i se cere să acționeze contrar legii sau eticii, fapt care ar duce la înlăptuirea unor acte ilegale sau să acționeze contrar prezentului Cod, acesta trebuie să semnaleze despre faptul menționat;

b) angajatul trebuie să semnaleze conducerea Consiliului sau persoana abilitată în acest domeniu din cadrul CNDDCM, despre orice încălcare a prezentului Cod de către alți angajați;

c) în cazul în care angajatul consideră că nu a primit un răspuns satisfăcător la cazurile prevăzute mai sus, poate informa în scris despre aceasta organele competente;

d) angajații trebuie să semnaleze autoritățile competente privind orice dovadă sau bănuială de activitate ilegală de către alți angajați, pe care o cunoaște. Anchetarea faptelor raportate revine autorităților competente;

e) persoana abilitată din cadrul Consiliului trebuie să vegheze ca angajatul, care semnalează un caz prevăzut mai sus în baza unor bănuieli rezonabile și de bună credință, să nu sufere nici un prejudiciu.

7. Conflict de interese

1. Un conflict de interese apare dintr-o situație, în care un angajat are un interes personal de natură să influențeze sau să pară că influențează asupra exercitării imparțiale și obiective a funcției sale.

2. Angajatul este obligat să evite orice conflict de interese. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de legislația cu privire la conflictul de interese.

3. Se interzice angajatului desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic, precum și exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic, sau vreunei organizații social-politice.

4. În cazul în care angajatul știe că se află în asemenea situație, trebuie:

a) să fie atent la orice conflict de interese real sau potențial;

b) să ia măsuri în vederea evitării unui asemenea conflict;

c) să informeze superiorul ierarhic despre orice conflict de interese din momentul când l-a cunoscut.

5. Să se retragă din situația în care se află sau să renunțe la avantajul, care a stat la originea conflictului.

6. La solicitare, angajatul trebuie să declare dacă se află sau nu în conflict de interese.

7. Orice conflict potențial de interese este anunțat și discutat cu conducătorul nemijlocit și raportat conducerii Consiliului.

8. Sub aspectul respectării drepturilor fundamentale și constituționale participarea angajatului în activități politice nu va avea impact negativ asupra capacității de exercițiu a funcției.

8. Protecția vieții private a angajatului

Angajații au dreptul la respectarea vieții private și au obligațiunea de a respecta viața privată a altor angajați, prin urmare, declarațiile prevăzute de prezentul Cod trebuie să rămână confidențiale, în afara dispozițiilor, care sunt în contradicție cu legea.

9. Cadouri

1. Angajaților CNDDCM le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lor personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea acestora este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (Legea nr. 90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției care reglementează regimul juridic al cadourilor).

10. Reacția față de ofertele de avantaje nedatorate

1. Dacă angajatului i se propune un avantaj necuvenit, el trebuie să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția:

- a) Ospitalitatea tradițională sau micile cadouri, nu sunt interzise;
- b) să refuze avantajul necuvenit - acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;
- c) să încerce să identifice persoana care i-a făcut propunerea;
- d) să-și asigure martori, de exemplu, colegii de serviciu;
- e) să înscrie detaliat aceste acțiuni într-un registru oficial special;
- f) să raporteze imediat această tentativă superiorului său ori, direct, autorităților competente;
- g) să-și desfășoare activitatea în mod normal, în special cea pentru care i s-a oferit avantajul necuvenit.

11. Vulnerabilitatea de a fi influențat de o altă persoană

1. Comportamentul angajatului atât public, cât și privat, nu trebuie să se facă vulnerabil de o influență necorespunzătoare a altei persoane.

2. Angajatul nu trebuie să încerce să influențeze altă persoană în scopuri private, servindu-se de poziția sa oficială sau propunând avantaje personale.

12. Resursele publice și oficiale

Angajatul este obligat să asigure protecția proprietății Consiliului și să evite orice prejudiciere a acesteia, să folosească bunurile, instalațiile, serviciile și resursele financiare, care îi sunt încredințate într-un mod util, eficient și economic. Ele nu trebuie

să fie utilizate în scopuri personale, decât cu autorizarea acordată în conformitate cu legea.

Capitolul III COMISIA DE ETICĂ

1. În vederea aplicării prevederilor prezentului Cod, în cadrul Consiliului se creează o comisie de etică, care își desfășoară activitatea în baza unui regulament, modelul căruia se aprobă de către directorul general al Consiliului.
2. Comisia de etică se constituie în scopul prevenirii și soluționării aspectelor de integritate, apărute în activitatea angajaților Consiliului.
3. Comisia de etică este obligată să promoveze și să monitorizeze implementarea valorilor și normelor stipulate în prezentul Cod.
4. Conducerea Consiliului este obligată să asigure condiții adecvate pentru activitatea comisiei de etică.
5. Comisia de etică este formată din persoane competente, care examinează sesizările referitor la încălcările făcute de către angajații Consiliului.
6. Comisia de etică va interveni ori de câte ori va fi sesizată în problemele de încălcare a normelor de etică profesională și de conduită, diferențe de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul consiliilor, secțiilor și serviciilor), plângeri, sesizări/autosesizări cu privire la abaterea de la normele etice a CNDDCM și rezolvarea acestora.
7. Cvorumul necesar pentru adoptarea unei decizii este de jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de etică. Comisia își va emite deciziile prin simpla majoritate a voturilor tuturor membrilor. În caz de egalitate de voturi, decisiv este votul președintelui. În situația în care, pe parcursul derulării unui caz se sesizează conflict de interese, membrul de comisie în cauză nu va putea participa la examinarea cauzei și nu va putea vota la adoptarea raportului și a deciziei. Acest fapt va fi consemnat în raport.
8. Comisia poate cere de la persoanele implicate informații și explicații în scris, referitoare la caz.
9. În baza datelor acumulate, respectiv a informațiilor și explicațiilor în scris, Comisia de etică în urma unor deliberări, va lua o decizie și va întocmi un raport în termen de cel mult 30 de zile de la admiterea în principiu a cazului.

Raportul va conține:

- descrierea faptei etice reclamate / sesizate;
- stabilirea faptului dacă s-a produs sau nu încălcarea dispozițiilor Codului de etică;
- consemnarea faptului dacă persoana reclamată a recunoscut sau nu fapta săvârșită și dacă se face vinovată de săvârșirea faptei sau nu, eventualele circumstanțe atenuante sau agravante;

- decizia motivată a Comisiei de etică cu menționarea tuturor elementelor, care au constituit încălcarea Codului etic, precum și propunerile Comisiei privind sancțiunile disciplinare, care va fi prezentată conducerii CNDDCM, în termen de 5 zile din data emiterii deciziei.

10. Raportul asupra cazului este elaborat de către secretarul Comisiei de etică și este semnat de către membrii Comisiei. În urma adoptării raportului, secretarul Comisiei de etică, sub semnătura Președintelui Comisiei de etică, comunică persoanelor implicate în caz, precum și conducerii CNDDCM, în termen de 5 zile din data emiterii deciziei, despre decizia adoptată.

11. Ședințele Comisiei de etică sînt transparente.

12. Raportul Comisiei de etică trebuie să fie în acord cu prevederile în vigoare stipulate în legislația Republicii Moldova.

Capitolul IV RESPONSABILITATEA SUPERIORILOR IERARHICI

Personalul cu funcție de conducere este împuternicit să controleze, să dirijeze angajații din subordine în conformitate cu regulamentele și obiectivele Consiliului.

Capitolul V ÎNCETAREA FUNCȚIEI

1. Angajatul nu trebuie să se folosească abuziv de funcția sa pentru a obține o posibilitate de angajare în afara funcției deținute.

2. Angajatul nu trebuie să admită ca perspectiva unei alte angajări să-i creeze un conflict de interese real, potențial sau consumat. Totodată, el trebuie să anunțe superiorul ierarhic despre orice altă ofertă de angajare concretă, susceptibilă să creeze un asemenea conflict, la fel și despre acceptarea oricărei alte oferte de angajare.

3. Conform legii, într-o perioadă corespunzătoare, fostul angajat nu trebuie să acționeze în folosul altei persoane sau entități și să acorde consultații, care ar obține un avantaj special pentru această persoană sau entitate.

4. Fostul angajat nu trebuie să utilizeze sau să divulge informații confidențiale obținute în perioada exercitării funcției.

5. Angajatul trebuie să se conformeze tuturor regulilor privind acceptarea unei angajări după încetarea funcției deținute.

6. Angajaților li se interzice să aibă un comportament preferențial față de foștii angajați sau să le acorde un acces privilegiat la informația care o deține.

Capitolul VI

RESPECTAREA CODULUI ȘI SANȚIUNILE ÎN CAZ DE ÎNCĂLCARE

1. Angajatul este obligat să se comporte în conformitate cu prevederile prezentului Cod, să facă cunoștință cu dispozițiile și modificările lui, iar în cazul în care nu este sigur, să solicite avizul unei persoane competente.
2. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de angajare, iar încălcarea lor atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii.
3. În cazurile când faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate, în condițiile legii.
4. În cazul încălcării prevederilor prezentului Cod, sancțiunile vor fi aplicate conform legislației în vigoare.