



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

Reguli de conduită a personalului din instituțiile de asistență socială din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale

Chișinău, 2025



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

**Reguli de conduită a personalului
din instituțiile de asistență socială
din subordinea Ministerului Muncii și
Protecției Sociale, aprobate prin Ordinul
ministrului muncii și protecției sociale
nr. 55 din 25 martie 2025**

Chișinău, 2025



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

Regulile de conduită pentru angajații instituțiilor de asistență socială aflate în subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și protecției Sociale nr. 55 din 25 martie 2025, au ca scop prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și instituțiile prestatoare de servicii sociale și de asistență socială.

Acest document a fost elaborat de **Ministerul Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova** și tipărit în colaborare cu **Asociația Obștească PRODOCS**, în cadrul proiectului „Incluziunea socio-școlară a copiilor din Centrele de plasament: de la vulnerabilitate la incluziune”, anul 2025, cu sprijinul generos al **Fundației pentru Copii Pestalozzi din Elveția**.

Publicația este disponibilă gratuit și nu este destinată comercializării. Conținutul acesteia nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a finanțatorului sau a partenerilor de proiect.

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Reguli de conduită a personalului din instituțiile de asistență socială din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 55 din 25 martie 2025 / Ministerul Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova, Asociația Obștească PRODOCS. – Chișinău : [S. n.], 2025 (Tipografia Nr. 1). – 35, [1] p.

Cu sprijinul al Fundației pentru Copii Pestalozzi din Elveția. – [5000] ex.

ISBN 978-9975-57-388-7.

364.6(478):174

R 39

REGULILE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIN INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN SUBORDINEA MINISTERULUI MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulile de conduită a personalului din instituțiile de asistență socială din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale (în continuare – *Reguli de conduită*) sunt elaborate în concordanță cu și întru punerea în aplicare a prevederilor art. 3 și art. 15, alin. (4) din Legea asistenței sociale nr. 547/2003, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 42-44, art. 249), precum și în corespundere cu bunele practici existente în domeniu, inclusiv la nivel internațional.

2. Regulile de conduită sunt aplicabile personalului din instituțiile de asistență socială din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale (în continuare – *minister*), care este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentelor Reguli de conduită.

3. Aceste Reguli de conduită nu substituie și nu modifică obligațiile legale existente, ci oferă orientări suplimentare pentru a sprijini personalul din instituțiile publice de asistență socială din subordinea ministerului (în continuare – *personal*) în realizarea obligațiilor și responsabilităților profesionale conform cadrului normativ.

II. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE REGULILOR DE CONDUITĂ

4. Prezentele Reguli de conduită au drept scop:

4.1 asigurarea aplicării uniforme și eficiente a normelor obligatorii de conduită profesională a personalului pentru a preveni apariția unor situații care ar putea afecta

reputația instituțiilor de asistență socială din subordinea ministerului, precum și a întregului sistem de asistență socială;

4.2 asigurarea respectării de către personal a valorilor morale și profesionale, principiilor și normelor de conduită, standardelor de calitate și a bunelor practici în domeniu.

5. Obiectivele prezentelor Reguli de conduită sunt:

5.1 menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor de serviciu;

5.2 prevenirea și diminuarea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în activitatea profesională;

5.3 autodisciplinarea personalului, prin asumarea conținutului acestor Reguli de conduită;

5.4 creșterea gradului de coeziune a personalului;

5.5 promovarea valorilor și principiilor aplicabile în asistența socială;

5.6 oferirea unui cadru de soluționare a dilemelor etice;

5.7 prevenirea abaterilor disciplinare de către personal și îmbunătățirea calității serviciilor de asistență socială;

5.8 sensibilizarea opiniei publice privind necesitatea dezvoltării unor servicii sociale de calitate și care să corespundă necesităților reale ale beneficiarilor/beneficiarelor;

5.9 apărarea demnității și a prestigiului profesioniștilor/profesionistelor din domeniul asistenței sociale;

5.10 crearea unui climat de încredere între cetățeni și instituția de asistență socială.

6. Prezentele Reguli de conduită vizează următoarele raporturi sociale și sfere de aplicare:

6.1 stabilesc standardele de conduită a personalului în relațiile cu beneficiarii/beneficiarele și reprezentanții legali ai acestora, cu partenerii și comunitatea;

6.2 reglementează comportamentul personalului, precum și relațiile acestuia cu beneficiarii/beneficiarele, colegii/colegele și angajații/angajatele din alte domenii cu care colaborează și cu întreaga comunitate;

6.3 ghidează personalul în momentul în care acesta se confruntă cu incertitudini etice sau de interpretare/ conformare cu cerințele cadrului normativ și etic;

6.4 asigură protecția beneficiarilor actuali și potențiali/ beneficiarelor actuale și potențiale împotriva incompetenței și diletantismului;

6.5 oferă un cadru de monitorizare și suport personalului în vederea creșterii profesionalismului.

III. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ

7. Principiile care reglementează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

7.1 legalitate – personalul este obligat să respecte prevederile cadrului normativ al Republicii Moldova și să activeze în strictă conformitate cu atribuțiile de serviciu ce-i revin conform fișei postului;

7.2 nediscriminare – personalul este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate sau alte avantaje unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, opinie, apartenență politică, avere, origine socială, orice alt criteriu protejat de lege;

7.3 demnitate și respect – personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu beneficiarii/beneficiarele, precum și în relațiile cu managerii, colegii/colegele și subordonații.

Toate acțiunile întreprinse de către personal trebuie să fie ghidate de respectarea opțiunilor, dorințelor, drepturilor și demnității beneficiarilor/beneficiarelor;

7.4 integritate – capacitatea personalului de a-și realiza activitatea profesională în mod etic, fără vreo influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, prin evitarea conflictelor de interese, cu respectarea interesului public, a intereselor instituției pe care o reprezintă și a drepturilor

beneficiarilor/beneficiarelor cărora le prestează servicii de asistență socială, precum și a supremației legii;

7.5 independență profesională – personalul are dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea și consecințele directe ale acestora.

În executarea atribuțiilor de serviciu personalul nu poate fi influențat de interesele personale sau ale unor grupuri de interese, totodată apartenența politică a angajatului /a angajatei nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia/acesteia;

7.6 profesionalism – personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, își asumă responsabilitatea pentru activitatea efectuată și este obligat să își dezvolte competențele profesionale;

7.7 confidențialitate – personalul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu dezvăluie informații care ar conduce la divulgarea identității persoanei sau care i-ar putea produce dezavantaje sau vătămări fizice, psihice sau de natură spirituală, cu excepția prevederilor exprese din cadrul normativ.

Personalul informează persoanele cu care colaborează despre limitele confidențialității și răspunderea contravențională și penală de care acesta este pasibil în cazul nerespectării confidențialității informațiilor;

7.8 transparență – personalul este obligat să acționeze în mod transparent și să ofere beneficiarilor/beneficiarelor și membrilor familiilor acestora informații complete și precise, în termen rezonabil și într-un limbaj și format accesibile.

Personalul trebuie să respecte dreptul beneficiarilor/beneficiarelor și membrilor familiilor acestora la cunoaștere și implicare în procesele care îi privesc, pentru a le permite să evalueze și să înțeleagă consecințele și riscurile pentru a face alegeri conștiente;

7.9 consimțământul informat – personalul respectă dreptul beneficiarului/beneficiarei la informația ce se referă la el/ea personal, drept garantat de Declarația Universală a Drepturilor Omului, și nu admite dezinformarea, trecerea sub tăcere și acoperirea informației;

7.10 calitatea serviciilor – personalul trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în corespundere cu standardele de calitate a serviciilor prestate și standardele de performanță, astfel încât să asigure realizarea eficientă a funcțiilor de bază;

7.11 prioritatea interesului public – personalul are obligația de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcțiilor;

7.12 libertatea opiniei și a exprimării – personalul este în drept să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor comportamente, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnește în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

7.13 celeritate – personalul îndeplinește obligațiunile de serviciu asigurând respectarea termenelor prevăzute de legislație pentru efectuarea anumitor activități.

IV. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI ÎN RAPORT CU PROFESIA

8. Personalul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, Legea asistenței sociale nr. 547/2003, precum și alte acte normative, în conformitate cu atribuțiile particulare care îi revin.

9. Personalul trebuie să fie activ în identificarea problemelor și situațiilor de risc, să-și folosească toate competențele profesionale pentru a asista persoanele, grupurile și comunitățile aflate în dificultate.

10. Personalul nu trebuie să abuzeze de poziția lui de putere și de relațiile de încredere în raport cu oamenii

cu care interacționează. Personalul cunoaște și respectă limitele dintre viața personală și cea profesională.

11. Personalul trebuie să-și dezvolte continuu competențele profesionale și să contribuie la dezvoltarea unui climat stimulatив pentru perfecționare în cadrul comunității profesionale.

12. Personalul trebuie să evite situațiile care pot dăuna imaginii publice favorabile profesiei, să nu permită și să nu încurajeze discreditarea profesiei și a domeniului asistenței sociale în exercitarea funcțiilor.

13. Personalul are datoria față de sine și familia sa de a-și dezvolta capacitatea de a diferenția problemele din sfera activității profesionale de viața personală și familială. În acest sens, personalul participă constant la sesiuni de supervizare profesională, mentorat și suport emoțional.

14. Personalul semnalează despre situațiile în care anumiți parteneri, anumite organizații ale societății civile și/sau alte instituții/organizații lezează drepturile persoanelor cu care interacționează în activitatea profesională.

15. Personalul este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.

16. Este interzisă utilizarea bunurilor proprietății publice în scopuri personale sau în interesul unor persoane terțe.

17. Personalului îi este interzis să solicite și să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj destinat lui sau familiei sale, dacă acestea au legătură directă sau indirectă cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

18. Personalul este obligat să evite și să declare orice conflict de interese, în corespundere cu Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

19. Agențiile Teritoriale de Asistență Socială cu instituțiile din subordine, Agenția pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă cu instituțiile din subordine:

19.1 vor aduce la cunoștința personalului din cadrul acestora prevederile prezentelor Reguli de conduită și vor asigura semnarea Declarației privind respectarea standardelor și normelor de conduită profesională conform Anexei nr.1.

Declarația va fi semnată în două exemplare, una fiind înmănată angajatului/angajatei și una fiind păstrată în dosarul acestuia/acesteia;

19.2 vor asigura depunerea de către personal a jurământului conform Anexei nr. 2.

V. NORMELE DE CONDUITĂ ALE PERSONALULUI ÎN RAPORT CU BENEFICIARUL/BENEFICIARA

20. Personalul trebuie să manifeste respect față de personalitatea beneficiarului/beneficiarei și să recunoască dreptul de opțiune al acestuia/acesteia.

21. Personalul trebuie să ofere beneficiarului/beneficiarei informații complete și exacte cu privire la oferta serviciilor și prestațiilor sociale accesibile în cadrul instituției din care face parte.

22. Personalul trebuie să ofere informații și să argumenteze opiniile și acțiunile sale în scopul respectării drepturilor legitime, promovării intereselor beneficiarului/beneficiarei.

23. Personalul va colecta și păstra doar informațiile necesare intervenției.

24. Personalul trebuie să coopereze cu beneficiarul/beneficiara în ceea ce privește asistența acordată.

25. În cazul în care beneficiarul/beneficiara nu are capacitatea de a decide care sunt nevoile sale, personalul trebuie să informeze reprezentantul legal/reprezentanta legală al/a acestuia/acesteia.

26. În cazul în care interesele altor persoane ori ale comunității sunt în pericol, se permite intervenția personalului fără a informa beneficiarul/beneficiara.

27. Personalul va furniza servicii și prestații de asistență socială numai în contextul unei relații profesionale contractuale și cu consimțământul informat al beneficiarului/beneficiarei sau al reprezentantului său legal/reprezentantei sale legale, după caz.

28. Personalul nu decide în numele beneficiarului/beneficiarei, dar poate limita drepturile beneficiarilor/beneficiarelor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor/beneficiarelor prezintă un risc pentru ei înșiși/ele înseși și/sau pentru alte persoane.

29. Personalul are obligația de a informa la timp beneficiarul/beneficiara asupra problemelor specifice, asupra oricăror modificări care ar putea influența calitatea sau termenele de prestare a serviciilor.

30. Personalul utilizează un limbaj clar, simplu și adecvat pentru a informa beneficiarii/beneficiarele despre măsurile de asistență socială, despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, drepturile acestora.

31. În situațiile în care beneficiarul/beneficiara serviciilor și prestațiilor sociale nu înțelege sau are dificultăți în a înțelege limbajul utilizat în practică, personalul trebuie să se asigure că acesta a înțeles condițiile prezentate, în acest sens asigurând beneficiarului/beneficiarei o explicație detaliată, direct sau prin intermediul unui translator sau unui interpret/unei translatoare sau unei interprete, după caz.

32. Personalul informează beneficiarii/beneficiarele serviciilor și prestațiilor sociale cu privire la limitele și riscurile existente prin intermediul tehnologiilor informaționale, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane în calitate de observator/observatoare sau supervizor/supervizoare.

33. În cazul în care beneficiarul/beneficiara serviciilor și prestațiilor sociale nu are capacitatea de a-și exprima

consimțământul, personalul trebuie să-i protejeze interesele și să depună toată străduința pentru a obține un consimțământ valid în condițiile legii.

34. Personalul prestează servicii în concordanță cu diversitatea socială și culturală privind etnia, religia, sexul, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase, dizabilitate, adaptându-se diversității prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor existente.

35. Personalul cunoaște și înțelege experiențele traumatice și efectele acestora asupra comportamentului beneficiarilor/beneficiarelor.

36. Personalul evită conflictele de interese în exercitarea profesiei. Personalul informează beneficiarul/beneficiara despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora.

37. În cazul în care comportamentul personalului contravine principiilor prezentelor Reguli de conduită și cadrului normativ, relația sa cu beneficiarul/beneficiara poate fi încetată.

În acest caz beneficiarul/beneficiara trebuie referit/referită către alt profesionist/altă profesionistă sau către un alt serviciu care să corespundă nevoilor acestuia/acesteia.

38. Personalul este obligat să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau aparente.

39. Accesul la documentele beneficiarilor/beneficiarelor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția deplină a informațiilor confidențiale pe care le conțin.

40. Accesul la documentele beneficiarilor/beneficiarelor este permis persoanelor autorizate în condițiile legii.

41. La cerere, beneficiarii/beneficiarele au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care personalul stabilește că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane.

42. La închiderea cazului, personalul are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor/beneficiarelor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

43. Dosarele beneficiarilor/beneficiarelor vor fi păstrate în condițiile cadrului normativ privind protecția datelor cu caracter personal, dar nu mai mult decât perioada rezonabilă necesară atingerii scopului pentru care datele cu caracter personal au fost colectate.

44. Personalul care interacționează direct cu beneficiarii/beneficiarele serviciilor sociale are responsabilitatea de a stabili limite adecvate privind contactele fizice cu aceștia/acestea.

45. Personalul nu poate întreține relații sexuale cu beneficiarii/beneficiarele serviciilor sociale sau cu rudele acestora.

46. În raport cu beneficiarii/beneficiarele sau cu rudele acestora, personalul nu manifestă comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, menite a fi înțelese ca avansuri sexuale sau solicitări de favoruri sexuale.

47. Personalul va asigura continuitatea prestării serviciilor către beneficiar/beneficiară în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transferul, boala, indisponibilitatea temporară etc.

48. Personalul poate finaliza relația profesională cu beneficiarul/beneficiara, precum și serviciile pe care i le oferă atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor beneficiarului/beneficiarei.

49. Personalul se asigură că finalizarea relației profesionale cu beneficiarii/beneficiarele și a serviciilor oferite este un proces planificat, asupra căruia beneficiarii/beneficiarele dețin toate informațiile necesare.

50. Personalul recunoaște, înțelege și contribuie la promovarea protecției bunăstării beneficiarilor/beneficiarelor și familiilor acestora.

51. Personalul, care are printre atribuțiile sale funcționale coordonarea, supravegherea mai multor salariați/salariațate, echipe, trebuie să adopte și să mențină cele mai înalte standarde morale și profesionale.

Comportamentul personalului trebuie să constituie un exemplu de urmat pentru ceilalți profesioniști/celelalte profesioniste din sistemul asistenței sociale. El trebuie să asigure următoarele:

51.1 aplicarea corectă și imparțială a regulilor interne, a legislației în vigoare, oferind un exemplu de integritate în toate activitățile profesionale;

51.2 evaluarea obiectivă a activităților membrilor echipei de care este responsabil, conform fișelor de post și indicatorilor de performanță aprobați, oferind îndrumări clare și corecte;

51.3 încurajarea dezvoltării continue a membrilor echipei prin mentorat, feedback constructiv și promovarea unui mediu de învățare permanentă;

51.4 desfășurarea proceselor de recrutare și evaluare în mod corect, obiectiv și nediscriminatoriu, în conformitate cu politica de resurse umane și cu legislația;

51.5 evitarea utilizării abuzive a autorității ierarhice.

Orice formă de constrângere, intimidare și hărțuire a personalului subordonat este strict interzisă;

51.6 identificarea și soluționarea promptă a oricărei situații de conflict de interese, asigurându-se că personalul respectă obligația de a declara existența unor conflicte de interese.

VI. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI ÎN RAPORT CU COLEGII/COLEGELE ȘI ALȚI SPECIALIȘTI/ALTE SPECIALISTE

52. Relațiile dintre angajați/angajate se bazează întotdeauna pe respect profesional reciproc, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, indiferent de interesele personale sau ale persoanelor pe care le asistă.

53. În raport cu colegii/colegele și alți specialiști/alte specialiste personalul trebuie:

53.1 să demonstreze toleranță zero față de orice conduită interzisă (hărțuire, inclusiv hărțuire sexuală, discriminare, abuz de autoritate);

53.2 să trateze toate persoanele de la locul de muncă cu demnitate, respect, conștientizând propriul comportament și modul în care acesta poate fi perceput și/sau acceptat de alții;

53.3 să nu se implice în comportamente interzise;

53.4 să raporteze posibile conduite interzise;

53.5 să coopereze cu organele competente în investigarea cazurilor de încălcare a legii în activitatea de asistență socială.

54. Personalul trebuie să colaboreze eficient cu colegii/colegele și cu specialiștii/specialistele din alte domenii.

55. Personalul are obligația să lucreze sau să coopereze cu instituții și organizații ale căror politici și proceduri se înscriu în standardele profesionale și care respectă prezentele Reguli de conduită.

56. Personalul trebuie să contribuie la realizarea responsabilă și calificată a obiectivelor instituției în care lucrează, la elaborarea și dezvoltarea standardelor profesionale și etice ale activității din domeniul asistenței sociale.

57. Personalul, în scopul perfecționării reciproce, trebuie să-și disemineze cunoștințele, experiența, ideile co-

legilor/colegelor, specialiștilor/specialistelor, studenților aflați/studentelor aflate în stagiul de practică, precum și voluntarilor/voluntarelor, în limita respectării confidențialității și protecției datelor cu caracter personal, a drepturilor de autor și drepturilor conexe.

58. Personalul trebuie să își dezvolte continuu competențele profesionale în vederea atingerii unor standarde de comportament în activitatea profesională.

59. Personalul cu funcție de conducere promovează și asigură realizarea activității de supervizare profesională, prin care un specialist/o specialistă cu experiență oferă sprijin, ajutor și schimb de experiență și cunoștințe unui coleg/unei colege pentru a-i favoriza dezvoltarea profesională și achiziția de competențe sau cunoștințe.

60. Personalul de conducere trebuie să acorde sprijin la cerere tinerilor specialiști/tinerelor specialiste în vederea inserției și retenției profesionale a acestora.

61. Personalul trebuie să recunoască și să respecte meritele și competențele colegilor/colegelor, să accepte diferențele de opinie și practică, exprimându-și eventualele critici prin modalități adecvate.

62. Personalul care deține funcții de conducere trebuie să respecte opiniile profesionale, capacitatea, experiența și meritele subalternilor prin crearea unei atmosfere de dezbateră liberă și responsabilă.

63. Personalul, în procesul de evaluare a activității colegilor, trebuie să dea dovadă de echitate, corectitudine și profesionalism.

64. În cazul în care un angajat/o angajată sau membru /membră a personalului asociat al asistenței sociale este îngrijorat sau bănuiește că un coleg/o colegă este implicat /implicată în acțiuni de exploatare sau abuz sexual, atunci acesta/aceasta trebuie să raporteze asemenea suspiciuni prin intermediul mecanismelor de raportare existente.

65. Personalul trebuie să contribuie la asigurarea unui climat favorabil de colegialitate, respect și susținere reciprocă.

66. În situații de conflict, personalul trebuie să contribuie activ la rezolvarea lor într-un spirit colegial și de exigență profesională.

67. Personalul se obligă să evite utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendențioase și vulgare, precum și a gesturilor inadecvate în relațiile de colegialitate și/sau în prezența beneficiarilor/beneficiarelor.

VII. RESPONSABILITATEA PERSONALULUI FAȚĂ DE COMUNITATE

68. Personalul este responsabil pentru intervențiile și faptele sale, instrumentele pe care le utilizează în activitatea profesională, soluțiile pe care le oferă și modul în care acestea sunt realizate.

69. Personalul are datoria să sprijine beneficiarii/beneficiarele în incluziunea socială, în restabilirea relațiilor cu familia și comunitatea, în reducerea dependenței sociale, să contribuie la înțelegerea drepturilor și obligațiilor acestora.

70. Personalul contribuie la conștientizarea de către comunitate a problemelor cu care se confruntă anumite categorii ale populației, a posibilelor inechități, nedreptăți și promovează o atitudine solidară prin identificarea, în comun cu toate părțile interesate, a unei soluții constructive.

71. Personalul va respecta cultura, experiența istorică, opțiunile fundamentale ale comunității în care lucrează.

72. Personalul contribuie cu experiența sa profesională la dezvoltarea programelor de dezvoltare comunitară, care reprezintă măsuri prin intermediul cărora o comunitate își îmbunătățește condițiile de viață, prin implicarea voluntară, conștientă și planificată a membrilor ei, pe baza dezvoltării capacităților proprii de acțiune, a conexiunilor inter- și extracomunitare, a valorilor comune și a utilizării resurselor interne și externe.

73. Personalul contribuie la crearea unei comunități incluzive, fără discriminare, excluziune sau marginalizare.

74. Personalul trebuie să fie un exemplu de integritate și conduită profesională în relația sa cu comunitatea și cu beneficiarii/beneficiarele.

75. Personalul trebuie să fie deschis și receptiv la nevoile exprimate de către membrii comunității pentru a putea adapta și îmbunătăți serviciile și prestațiile oferite.

76. Personalul nu-și va utiliza numele sau imaginea proprie în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, nici în scopuri electorale sau politice.

77. Personalul care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminare are datoria morală să aibă o conduită decentă care să nu prejudicieze imaginea autorității pe care o reprezintă.

Personalul are datoria morală a unui comportament corespunzător regulilor de protocol și trebuie să respecte legile țării gazdă.

78. În relația cu partenerii de dezvoltare, donatori sau alte organizații care oferă suport, personalul va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

78.1 personalul nu se va angaja în activități sau inițierea de parteneriate care nu au fost în prealabil coordonate și aprobate de către conducerea instituției.

Orice colaborare cu donatori sau alte organizații de suport trebuie să fie aliniată cu scopurile și activitățile instituției;

78.2 personalul se va asigura că toate parteneriatele dezvoltate corespund necesităților reale ale beneficiarilor/beneficiarelor și contribuie la dezvoltarea de servicii sociale durabile.

Colaborările trebuie să susțină misiunea instituției din care face parte personalul și vor fi orientate spre îmbunătățirea și extinderea serviciilor oferite beneficiarilor/beneficiarelor;

78.3 fiecare parteneriat va fi documentat prin acte semnate, care să includă acorduri clare și responsabilități bine definite pentru fiecare parte implicată.

Toate documentele și acordurile trebuie avizate de personalul responsabil din conducere înainte de implementarea colaborării;

78.4 parteneriatele și colaborările cu donatori sau alte organizații trebuie să fie coordonate între toate părțile implicate pentru a asigura transparență și eficiență.

Personalul are obligația de a menține o comunicare constantă cu conducerea în legătură cu desfășurarea colaborărilor și rezultatele acestora;

78.5 personalul nu va accepta cadouri, servicii sau alte beneficii de la donatori sau colaboratori care ar putea influența deciziile sau activitățile instituției din care face parte;

78.6 se interzice orice fel de angajament în acțiuni care pot pune în pericol integritatea fizică sau morală a beneficiarilor/beneficiarelor programelor, inclusiv activități cu conotații religioase sau politice;

78.7 orice donație primită trebuie să fie raportată corespunzător și gestionată în conformitate cu normele interne ale instituției și cu cadrul normativ.

Personalul va asigura transparența în utilizarea resurselor primite de la donatori și va asigura că acestea sunt direcționate exclusiv în interesul beneficiarilor/beneficiarelor;

78.8 personalul va participa activ la monitorizarea și evaluarea eficienței parteneriatelor, asigurând că obiectivele colaborărilor sunt atinse și că acestea sunt realmente utile beneficiarilor/beneficiarelor.

Toate rezultatele și concluziile acestor evaluări vor fi raportate personalului de conducere responsabil, în vederea îmbunătățirii continue a colaborării cu alți parteneri.

VIII. ACTIVITĂȚI INTERZISE ÎN ACTIVITATEA PERSONALULUI

79. În exercitarea funcțiilor și atribuțiilor, personalului de conducere și personalului din instituțiile de asistență socială din subordinea ministerului i se interzice:

79.1 introducerea, consumul de substanțe psihotrope sau alcool sau prezența sub influența acestora în fața beneficiarilor/beneficiarelor;

79.2 organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

79.3 folosirea dotărilor și a bazei materiale ale sediului angajatorului în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

79.4 distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei tehnico-materiale ale sediului angajatorului;

79.5 distribuirea materialelor pornografice;

79.6 utilizarea de materiale informative dăunătoare beneficiarilor/beneficiarelor;

79.7 organizarea de activități care pot pune în pericol securitatea vieții și sănătății beneficiarilor/beneficiarelor sau a altor persoane aflate în incinta instituției.

IX. AVERTIZAREA DE INTEGRITATE

80. Persoana care deține dovezi că un angajat/o angajată din instituțiile de asistență socială din subordinea ministerului prejudiciază prin comportamentul său interesele beneficiarului/beneficiarei sau încalcă standardele profesionale are obligația să informeze despre acest fapt instituțiile în drept să soluționeze cazul, în corespundere cu Legea nr. 165/2023 privind avertizorii de integritate.

81. Modalitățile de dezvăluire a încălcării cadrului normativ și prevederilor prezentelor Reguli de conduită sunt următoarele:

81.1 dezvăluirea internă de încălcare (comunicată angajatorului);

81.2 dezvăluirea externă de încălcare (comunicată autorității competente).

82. Dezvăluirea încălcării cadrului normativ și prevederilor prezentelor Reguli de conduită se face în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic, fiind semnată de angajat/angajată, sau prin comunicarea acesteia la liniile telefonice anticorupție ale angajatorilor, ale autorității competente ori prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau printr-o întâlnire față în față, la cererea angajatului.

83. Dezvăluirea se întocmește prin completarea de către angajat/angajată sau, după caz, de către operatorul/operatoroarea liniei telefonice a formularelor de dezvăluire internă sau externă de încălcare a cadrului normativ și prezentelor Reguli de conduită, prevăzute în anexele nr. 3 și nr. 4.

84. Angajatul/Angajata care efectuează o dezvăluire de încălcare a cadrului normativ și a prevederilor prezentelor Reguli de conduită poate alege o modalitate de raportare a acesteia luând în considerare următoarele aspecte:

84.1 existența riscului de răzbunare, în cazul raportării prin intermediul canalelor interne de raportare;

84.2 imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

85. Raportarea încălcărilor cadrului normativ și a prevederilor prezentelor Reguli de conduită urmează să fie concepută, instituită și gestionată de către angajator în condiții de siguranță, astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității persoanei care efectuează raportarea și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să prevină accesul la aceasta a membrilor neautorizați ai personalului.

86. Angajatorul asigură înregistrarea dezvăluirilor practicilor ilegale de către persoana sau subdiviziunea desemnată în Registrul dezvăluirilor.

87. Angajații/Angajatele care au făcut dezvăluiri privind încălcările cadrului normativ și ale prevederilor prezentelor Reguli de conduită și care sunt ulterior identificați și suferă răzbunări beneficiază de protecția prevăzută de art. 20 din Legea nr. 165/2023 privind avertizorii de integritate.

X. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

88. Ținuta vestimentară a personalului trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice, care să reflecte seriozitate, decență și respect față de colegi/colege și cetățeni și să nu conțină elemente care ar putea discredita reputația profesională și afecta imaginea instituției.

89. Angajații/Angajatele nu au voie să poarte vestimentație care lasă la vedere părți mari ale corpului (umeri, decolteu, abdomen, picioare, spate).

90. În ținuta vestimentară a angajatului/angajatei sunt inacceptabile piesele care conțin imprimeuri cu caracter rasist, sexist, imoral sau sugestiv, cu slogane, descrieri sau desene indecente, îmbrăcăminte ruptă, neîngrijită sau cu zdrențe, haine transparente, pantaloni scurți, lenjerie vizibilă.

XI. CONSILIILE DE CONDUITĂ

91. Cadrul instituțional al Consiliilor de conduită include:

91.1 Consiliul de conduită al Agenției Teritoriale de Asistență Socială;

91.2 Consiliul de conduită al Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă;

91.3 Consiliul de conduită al Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

92. Consiliul de conduită al Agenției Teritoriale de Asistență Socială este format din cinci membri:

92.1 directorul adjunct/directoarea adjunctă al/a Agenției;

92.2 șeful/șefa Direcției resurse umane și suport juridic din cadrul Agenției;

92.3 un specialist/o specialistă cu experiență de cel puțin cinci ani în domeniul asistenței sociale din cadrul unei Structuri teritoriale de asistență socială din componența Agenției;

92.4 doi reprezentanți ai organizațiilor societății civile active în domeniul social.

93. Consiliul de conduită al Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă este format din cinci membri:

93.1 directorul adjunct/directoarea adjunctă al/a Agenției;

93.2 șeful/șefa Direcției resurse umane și suport juridic din cadrul Agenției;

93.3 un specialist/o specialistă cu experiență de cel puțin cinci ani în domeniul asistenței sociale din cadrul Agenției;

93.4 doi reprezentanți ai organizațiilor societății civile active în domeniul social.

94. Consiliile de conduită ale Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă și ale Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială dețin următoarele competențe:

94.1 examinează petițiile, sesizările și cererile depuse și constată încălcări sau neîncalcări ale prevederilor prezentelor Reguli de conduită;

94.2 desfășoară anchete;

94.3 înaintează propuneri privind sancționarea angajaților/angajatelor din sistemul de asistență socială care au admis încălcări ale prezentelor Reguli de conduită, deciziile fiind luate de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare;

94.4 elaborează recomandări privind aplicarea prevederilor prezentelor Reguli de conduită;

94.5 promovează exemplele de bune practici în atingerea scopului prezentelor Reguli de conduită.

95. Consiliul de conduită al Ministerului Muncii și Protecției Sociale este format din șapte membri:

95.1 secretarul general/secretara generală;

95.2 șeful/șefa Direcției politici de management și coordonare a activității Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială;

95.3 șeful/șefa Direcției politici în domeniul serviciilor sociale;

95.4 șeful/șefa Serviciului juridic și contencios;

95.5 doi reprezentanți ai organizațiilor societății civile active în domeniul social la nivel național;

95.6 un reprezentant/o reprezentantă al/a mediului academic.

96. Consiliul de conduită al Ministerului Muncii și Protecției Sociale deține următoarele competențe:

96.1 monitorizează punerea în aplicare a prevederilor prezentelor Reguli de conduită;

96.2 auditează Consiliile de conduită ale Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă și ale Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială;

96.3 constată încălcarea de către Agenția pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă și Agențiile Teritoriale de Asistență Socială a prevederilor prezentelor Reguli de conduită;

96.4 elaborează și prezintă spre aprobare Ministerului Muncii și Protecției Sociale recomandări cu privire la modificarea și completarea prezentelor Reguli de conduită;

96.5 investighează aspectele sesizate și răspunde sesizării transmise de orice persoană fizică sau juridică în legătură cu nerespectarea prevederilor prezentelor Reguli de conduită și, la constatarea abaterilor, propune sancțiuni în corespundere cu cadrul normativ;

96.6 prezintă un raport anual public privind activitatea Consiliului de conduită, care se publică pe pagina web a Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

97. Suportul logistic necesar pentru activitatea Consiliilor de conduită este asigurat de către instituțiile în care acestea sunt create.

98. Președintele/Președinta și secretarul/secretara Consiliului de conduită vor fi aleși la prima ședință a acestuia.

99. Membrii Consiliilor de conduită sunt desemnați pentru un termen de trei ani.

100. Ședințele Consiliului de conduită sunt confidențiale.

101. Ședințele Consiliului de conduită sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.

102. Deciziile Consiliului de conduită se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor membrilor acestuia. În caz de paritate de voturi, votul președintelui/președintei este decisiv.

103. Ședințele Consiliului se documentează prin întocmirea proceselor-verbale, în care sunt reflectate subiectele discutate, procesul de examinare, voturile și propunerile înaintate.

XII. RĂSPUNDEREA PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR REGULILOR DE CONDUITĂ

104. Încălcarea de către angajat/angajată a prezentelor Reguli de conduită constituie abatere disciplinară.

105. În urma realizării investigației, Consiliul de conduită apreciază circumstanțele și probele fiecărui caz de încălcare a prevederilor prezentelor Reguli de conduită.

106. Încălcarea prevederilor prezentelor Reguli de conduită atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în corespundere cu cadrul normativ.

107. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile instituțiilor de asistență socială din subordinea ministerului, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentelor

Reguli de conduită, că este victima sau martorul/martora unui comportament lipsit de etică profesională din partea unui angajat/unei angajate/unor angajați/angajate din cadrul instituțiilor de asistență socială din subordinea ministerului, are dreptul de a sesiza, după caz, Consiliul de conduită al Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă sau al Agenției Teritoriale de Asistență Socială și/sau al Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

108. Consiliul de conduită al Ministerului Muncii și Protecției Sociale este sesizat în caz de dezacord cu decizia Consiliului de conduită al Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă sau al Agenției Teritoriale de Asistență Socială, precum și în cazurile în care sesizarea se referă la directorul/directoarea sau directorul adjunct/directoarea adjunctă al/a Agenției.

109. Consiliul de conduită al Ministerului Muncii și Protecției Sociale coordonează și monitorizează aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în activitatea personalului din instituțiile de asistență socială din subordine.

110. În cazul încălcării prevederilor prezentelor Reguli de Conduită, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor efectuate de Consiliul de conduită, acesta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gravitatea încălcării și de repetarea comportamentului respectiv:

110.1 concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

110.2 avertismentul în cadrul Consiliului de conduită și informarea conducerii pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile Regulilor de conduită;

110.3 înaintarea propunerii către conducerea instituției de a sancționa disciplinar persoana în cauză.

111. În cazul unor încălcări care conțin semnele componenței de contravenție sau infracțiune, Consiliul de conduită informează, după caz, conducerea Agenției

pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă, a Agenției Teritoriale de Asistență Socială sau a Ministerului Muncii și Protecției Sociale și notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea anchetei contravenționale sau penale.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

112. Consiliul de conduită al Ministerului Muncii și Protecției Sociale la nivel central și Consiliile de conduită ale Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă și ale Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială la nivel local sunt responsabile de monitorizarea și evaluarea implementării Regulilor de conduită în vederea identificării și remedierii încălcării prevederilor acestora.

113. Rezultatele monitorizării și evaluării implementării Regulilor de conduită sunt reflectate în raportul anual de activitate.

Declarația
privind asumarea responsabilității de a respecta
Regulile de conduită a personalului din instituțiile
de asistență socială din subordinea Ministerului
Muncii și Protecției Sociale

Subsemnatul/Subsemnata,

(numele, prenumele)

prin prezenta confirm că am luat cunoștință, am primit, am citit, am înțeles și voi respecta prevederile Regulilor de conduită a personalului din instituțiile de asistență socială din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale și declar:

1. În calitate de angajat/angajată, în colaborare cu colegii/colegele, voi proteja și promova drepturile și interesele beneficiarilor/beneficiarelor.	
În acest scop, îmi asum obligația:	
1.1	de a trata orice persoană cu demnitate și respect;
1.2	de a respecta și, dacă este cazul, de a promova opiniile și interesele beneficiarilor/beneficiarelor și ale colegilor/colegeilor;
1.3	de a susține drepturile beneficiarilor/beneficiarelor pentru a-și controla viața și pentru a face alegeri informate cu privire la serviciile și prestațiile sociale de care pot beneficia sau beneficiază;
1.4	de a respecta intimitatea beneficiarilor/beneficiarelor;
1.5	de a lucra într-un mod care promovează diversitatea și respectă diferite culturi și valori.

2. În calitate de angajat/angajată în domeniul asistenței sociale, voi contribui la consolidarea încrederii beneficiarilor/beneficiarelor.

În acest scop, îmi asum obligația:

2.1	de a fi sincer, deschis și demn de încredere;
2.2	de a comunica într-un mod adecvat, deschis, cu precizie și direct;
2.3	de a respecta regimul informațiilor confidențiale și de a explica clar politicile angajatorului cu privire la protecția confidențialității;
2.4	de a respecta angajamentele de muncă, acordurile și aranjamentele și, atunci când nu este posibil, de a explica beneficiarilor/beneficiarelor, colegilor/colegelor și angajatorului de ce nu este posibil;
2.5	de a declara problemele care ar putea crea conflicte de interese și de a mă asigura că ele nu influențează judecata sau practica mea;
2.6	de a respecta politicile și procedurile cu referire la acceptarea de cadouri sau bani de la beneficiari/beneficiare;
2.7	de a contribui la prevenirea fraudelor în sistemul de asistență socială, la asigurarea calității serviciilor sociale, la promovarea și facilitarea accesului beneficiarilor/beneficiarelor la serviciile sociale acreditate;
2.8	de a întreprinde măsuri pentru prevenirea victimizării repetate a beneficiarilor/beneficiarelor cu experiențe precedente traumatizante.

3. În calitate de angajat/angajată în sistemul de asistență socială, voi promova împuternicirea/responsabilizarea beneficiarilor/beneficiarelor în corespundere cu cadrul normativ.

În acest scop, îmi asum obligația:

3.1	de a promova independența beneficiarilor/beneficiarelor și împuternicirea acestora ca să înțeleagă și să își exercite drepturile;
3.2	de a utiliza procesele și procedurile stabilite pentru a raporta acuzațiile de vătămare, de a contesta și raporta exploatarea și orice comportament sau practică periculoasă, abuzivă sau discriminatorie;

3.3	de a urma practicile și procedurile concepute pentru a mă proteja pe mine și pe alți oameni de comportamentul violent și abuziv la locul de muncă;
3.4	de a comunica angajatorului sau autorității competente despre orice dificultăți în materie de resurse sau operaționale care ar putea împiedica exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3.5	de a comunica angajatorului sau unei autorități competente atunci când activitatea profesională a unui coleg/unei colege este afectată;
3.6	de a permite beneficiarilor/beneficiarelor și colegilor/colegelor să depună reclamații și de a trata cu seriozitate plângerile, fie prin răspuns direct, fie prin transmiterea lor persoanei potrivite pentru a fi examinate, de a întreprinde măsuri adecvate atunci când există o acuzație de vătămare.

4. În calitate de angajat/angajată în domeniul asistenței sociale, voi respecta drepturile beneficiarilor/beneficiarelor și, în conformitate cu cadrul normativ, mă voi asigura că prin comportamentul lor nu-și dăunează personal sau altor oameni.

În acest scop, îmi asum obligația:

4.1	de a recunoaște că beneficiarii/beneficiarele au dreptul de a-și asuma riscuri și în acest sens voi sprijini beneficiarii/beneficiarele să lucreze pozitiv cu riscurile potențiale și reale pentru ei sau pentru alții;
4.2	de a urma politicile și procedurile de evaluare a riscurilor pentru a determina dacă comportamentul beneficiarilor/beneficiarelor prezintă un risc de vătămare pentru ei înșiși/ele înseși sau pentru alții;
4.3	de a lua măsuri necesare pentru a reduce riscurile ca beneficiarii/beneficiarele să se rănească pe ei înșiși/ele înseși sau pe alte persoane;
4.4	de a asigura informarea colegilor/colegelor și a instituțiilor relevante despre rezultatele și implicațiile evaluărilor riscurilor.

5. În calitate de angajat/angajată în sistemul de asistență socială, voi contribui la promovarea încrederii în domeniul asistenței sociale.

În acest scop, îmi asum obligația:

5.1	de a nu abuza, neglija sau vătăma beneficiarii/beneficiarele sau colegii mei/colegele mele;
5.2	de a nu exploata beneficiarii/beneficiarele sau colegii mei/colegele mele;
5.3	de a nu abuza de încrederea beneficiarilor/beneficiarelor și a colegilor/colegelor, de accesul pe care îl am la informații personale despre ei/ele, despre proprietatea lor sau locul de muncă;
5.4	de a nu avea relații defectuoase cu beneficiarii/beneficiarele sau colegii/colegele mele;
5.5	de a nu discrimina beneficiarii/beneficiarele sau colegii mei/colegele mele;
5.6	de a nu tolera niciun fel de discriminare față de beneficiari/beneficiare din partea altor beneficiari/beneficiare sau a colegilor mei/colegelor mele;
5.7	de a nu expune alți oameni sau pe mine la risc neînțemeiat;
5.8	de a nu avea, fie în timpul serviciului, fie în afara acestuia, un comportament care să genereze bănuieli privind capacitatea mea de a lucra în domeniul asistenței sociale.

6. În calitate de angajat/angajată în sistemul de asistență socială sunt responsabil/responsabilă pentru calitatea muncii mele și îmi voi asuma responsabilitatea pentru consolidarea competențelor profesionale.

În acest scop, îmi asum obligația:

6.1	de a respecta standardele de calitate într-un mod sigur și eficient;
6.2	de a menține evidențe clare, precise și actualizate în conformitate cu procedurile legate de munca mea;

6.3	de a comunica angajatorului meu sau autorității competente despre orice dificultăți personale care mi-ar putea afecta capacitatea de a-mi exercita atribuțiile în mod competent și în siguranță;
6.4	de a solicita suport de la supervisorul meu/supervizorarea mea sau de la autoritatea competentă dacă nu mă simt în stare sau nu sunt suficient de bine pregătit/pregătită pentru a-mi îndeplini o anumită parte a muncii sau dacă nu sunt sigur/sigură cum să procedez;
6.5	de a învăța lucruri relevante pentru a-mi menține și consolida competențele profesionale și pentru a contribui la învățarea și dezvoltarea altora;
6.6	de a asculta părerile și sugestiile beneficiarilor/beneficiarelor, îngrijitorilor/îngrijitoarelor și altor persoane relevante și de a le lua în considerare pentru a-mi îmbunătăți practica.

Data _____

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

**JURĂMÂNTUL
personalului din cadrul instituțiilor de asistență
socială din subordinea Ministerului Muncii și
Protecției Sociale**

Jur solemn să îmi dedic activitatea profesională în realizarea misiunii Asistenței Sociale, să fiu în serviciul oamenilor și a justiției sociale, să respect drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să-mi exercit atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, integritate și cu respectarea standardelor din domeniu și a normelor de conduită profesională, pentru a asigura șanse de realizare a potențialului fiecărui beneficiar/fiecărei beneficiare pentru viață independentă și de calitate.

**Formularul dezvăluirii interne de încălcare a
Regulilor de conduită a personalului din sistemul
de asistență socială**

<i>Se completează de către angajat/angajată</i>	
<i>1. Numele, prenumele și datele de contact ale angajatului/angajatei</i>	
<i>2. Locul de muncă, subdiviziunea în care activează angajatul/angajata, funcția ocupată</i>	
<i>3. Relația angajatului/angajatei cu angajatorul (contract individual de muncă sau raporturi juridice contractuale, civile, prestare de servicii sociale ori alte informații relevante)</i>	
<i>4. Contextul profesional în care au fost obținute informațiile, datele privind încălcarea Regulilor de conduită</i>	
<i>5. Prezentarea probelor/informațiilor ce confirmă încălcarea Regulilor de conduită sau indicarea modalităților de verificare a informației dezvăluite (dacă acestea există)</i>	
<i>6. Ați mai făcut anterior dezvăluiri interne, externe sau publice cu privire la această încălcare a Regulilor de conduită? Dacă da, prezentați detalii.</i>	
 (data)	 (semnătura angajatului/angajatei)
 (data)	 (semnătura persoanei desemnate)

C O T O R
**Dezvăluirea internă de încălcare a Regulilor
de conduită este recepționată de către**

(numele și prenumele persoanei desemnate)

Numărul de înregistrare în Registrul dezvăluirilor

**Formularul dezvăluirii externe de încălcare a
Regulilor de conduită a personalului din
sistemul de asistență socială**

Se completează de către angajat/angajată 1. Numele, prenumele și datele de contact ale angajatului/angajatei	
2. Locul de muncă, entitatea publică sau privată în care activează angajatul/angajata, funcția ocupată	
3. Relația angajatului/angajatei cu angajatorul (contract individual de muncă sau raporturi juridice contractuale, civile, prestare de servicii sociale ori alte informații relevante)	
4. Contextul profesional în care au fost obținute informațiile, datele privind încălcarea Regulilor de conduită	
5. În ce constă amenințarea/prejudicierea intereselor ocrotite de lege prin încălcarea Regulilor de conduită raportată	
6. Prezentarea probelor/informațiilor ce confirmă încălcarea Regulilor de conduită sau indicarea modalităților de verificare a informației dezvăluite (dacă acestea există)	
7. Ați mai făcut anterior dezvăluiri interne, externe sau publice cu privire la această încălcare a Regulilor de conduită? Dacă da, prezentați detalii.	
8. Ați fost supus răzbunării la locul de muncă în urma dezvăluirilor pe care le-ați făcut privind încălcări ale legii?	
(data)	(semnătura angajatului/angajatei)
(data)	(semnătura persoanei desemnate)

C O T O R

**Dezvăluirea externă de încălcare a Regulilor de
conduită este recepționată de către**

(numele și prenumele persoanei desemnate)

Numărul de înregistrare în Registrul dezvăluirilor
