



MINISTERUL SĂNĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI
CONTRACTUAL
DIN CADRUL
AGENȚIEI NAȚIONALE A MEDICAMENTULUI ȘI A
DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA

2020

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	2/ 32

ANEXA LA DECIZIA NR. 943/02.09.2020

CUPRINS

CAPITOLUL 1

SCOPUL, DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVELE, PRINCIPIILE GENERALE, TERMENI ȘI ABREVIERI.....4

1. Scopul.....4

2. Domeniul de aplicare.....4

3. Obiective..5

4. Principiile generale.....5

5. Termeni și abrevieri6

CAPITOLUL 2

NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ANMDMR.....12

6. Asigurarea unui serviciu public de calitate12

7. Respectarea Constituției și a legilor.....12

8, Loialitatea față de ANMDMR.....12

9.. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare13

10. Activitatea publică13

11. Folosirea imaginii proprii.....14

12. Vestimentația.....14

13. Limitele delegării de atribuții.....14

14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.....15

15. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.....15

16. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.....15

17. Obiectivitate în evaluare și conduit.....17

18. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.....19

19. Utilizarea responsabilă a resurselor publice.....19

20. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.....20

21. Răspunsurile la solicitări.....20

22. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.....20

23.. Subordonare ierarhică.....21

24.. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților...21

25.. Comunicarea în scris a deciziei sau a recomandării.....22

26. Protejarea datelor.....23

27. Solicitarea de informații.....23

28. Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă.....23

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	3/32

CAPITOLUL 3

VALORILE FUNDAMENTALE.....	24
29. Angajamentul.....	24
30. Lucrul în echipă.....	24
31. Transparența internă și externă.....	24
32. Demnitatea umană.....	24

CAPITOLUL 4

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ÎNDEPLINIREA ATRIBUȚIILOR.....	25
33. Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg.....	25
34. Încălcări ale principiului colegialității.....	26
35. Relația angajat cetățeni, reprezentanți ai persoanelor juridice.....	26
36. Menținerea de înregistrări corespunzătoare.....	26

CAPITOLUL 5

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR.....	27
--	----

CAPITOLUL 6

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNI.....	27
--	----

CAPITOLUL 7

REFERINȚE PRINCIPALE.....	29
---------------------------	----

CAPITOLUL 8

DISPOZIȚII FINALE.....	30
PROCES VERBAL DE COMUNICARE A CODULUI DE CONDUITĂ.....	31

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	4/ 32

CAPITOLUL 1

SCOPUL, DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVELE, PRINCIPIILE GENERALE, TERMENI ȘI ABREVIERI

Art. 1 - Scopul

Codul de conduită al Agenției Naționale a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale din România, denumită în continuare ANMDMR reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale salariaților din ANMDMR, în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional și definește valorile, principiile de conduită și definește obiective care trebuie respectate și aplicate în relațiile cu colegii, cetățenii, partenerii, etc.

Principiile detaliate în cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de colegi, cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul Agenției Naționale a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale din România, precum și a cetățenilor, partenerilor direcției. O cultură organizațională bazată pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientarea morală, și pe modele de comportament. Ca atare, managementului instituției îi revine sarcina să asigure, personalului contractual și colaboratorilor Agenției Naționale a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale din România un leadership moral.

Aceste reguli nu se substituie în nici un caz actelor normative aplicabile în domeniul administrației publice centrale.

Codul de conduită este elaborat în conformitate cu prevederile Codului administrativ, Codului muncii, legislației muncii, legislației specifice funcției contractuale, precum și cu alte reglementări în domeniu privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru toți salariații din ANMDMR.

Prezentul Cod de conduită se aprobă prin decizie a președintelui ANMDMR și va fi comunicat personal fiecărui angajat, precum și la semnarea contractului individual de muncă (CIM).

Personalul contractual (fiecare salariat) din cadrul ANMDMR, precum și președintele și vicepreședinții ANMDMR, trebuie să respecte prezentul Cod de conduită.

Art. 2 - Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită a personalului contractual din cadrul ANMDMR, denumit în continuare „Cod de conduită” reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul ANMDMR.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul ANMDMR, încadrat în baza prevederilor

ANMMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	5/ 32

Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative.

Art. 3 - Obiective

Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității organizației, o bună administrare în realizarea interesului organizației, precum și eliminarea birocrăției și prevenirea faptelor de corupție din cadrul organizație, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului organizației ANMMDMR;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual din cadrul ANMMDMR, în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personalul contractual din cadrul ANMMDMR și toți beneficiarii activităților acestora.

Art. 4 - Obiectivele principale

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul ANMMDMR sunt următoarele:

- a) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare (art. 368 lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, denumită în continuare Codul administrativ);
- b) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință (art. 368 lit. h din Codul administrativ);
- c) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor. Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces (art. 368 lit. i din Codul administrativ). Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă cadrul normativ esențial în vigoare în România pentru transparența instituțională;
- d) imparțialitatea și independența - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute (art. 368 lit. e din Codul administrativ);
- e) integritatea morală - principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții,

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	6/ 32

vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție (art. 368 lit. f din Codul administrativ);

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri (art. 368 lit. g din Codul administrativ);

g) lucrul în echipă - principiu conform căruia personalul contractual din cadrul ANMDMR face parte dintr-o echipă.

h) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției (art. 368 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ);

i) profesionalismul - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate (art. 368 lit. d din Codul administrativ);

j) responsabilitatea și răspunderea - principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător (art. 368 lit. j din Codul administrativ);

k) supremația Constituției și a legii - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării (art. 368 lit. b din Codul administrativ).

Art. 5 - Termeni și abrevieri

În înțelesul prezentului Cod de conduită, termenii și expresiile au următoarele semnificații:

Termenul (Abrevierea)	Definiția (Sursa)
Abaterea disciplinară	Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, codul de conduită, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Codul muncii).
Angajator	ANMDMR, persoana juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă (salariați) (art. 14 alin. (1) din Codul muncii).
ANMDMR	Agencia Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România (art. 1 din Legea nr. 134/2019).

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	7/ 32

Categorie defavorizată	Categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită diferențelor identitare față de majoritate, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare (art. 4 din OG nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare)
Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. (art. 70 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare). Așa cum a statuat Curtea Constituțională în jurisprudența sa, prin Decizia nr. 489 din 30 iunie 2016, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 661 din 29 august 2016, paragraful 75, și Decizia nr. 790 din 15 decembrie 2016, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 168 din 8 martie 2017, paragraful 16, calitatea de funcționar public, în accepțiunea dispozițiilor art. 175 alin. (2) din Codul penal, implică întrunirea, în mod cumulativ, a două cerințe obligatorii, și anume persoana să exercite un serviciu de interes public și, respectiv, persoana să fie investită cu îndeplinirea respectivului serviciu public de către o autoritate publică sau să exercite serviciul de interes public sub controlul ori supravegherea unei autorități publice.
Discriminare	Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. (art. 2 – alin.1, OG nr. 137/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	8/ 32

Etică	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă (Anexa la Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, denumit în continuare OSGG nr. 600/2018).
Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor (Anexa la OSGG nr. 600/2018).
Funcție sensibilă	Acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă (Anexa la OSGG nr. 600/2018).
Hărțuire	Orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

ANMMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	9/ 32

Hărțuire morală la locul de muncă	<p>Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:</p> <p>a) conduită ostilă sau nedorită;</p> <p>b) comentarii verbale;</p> <p>c) acțiuni sau gesturi.</p> <p>Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă (art. 2 alin. 5¹ și 5² din OG nr. 137/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare).</p>
Informație cu privire la date personale	<p>orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale; (art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor).</p>
Informație de interes public	<p>Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei (art. 2 lit. b din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public).</p>

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	10/ 32

Informații documentate	Informații, date semnificative, unde „datele” sunt fapte despre un obiect pe care organizația trebuie să îl controleze și întrețină cat si pe mediul in care acesta este conținut (clauza 3.8.6. SR EN ISO 9000:2015). Informațiile documentate pot fi în orice format, orice suport media, din orice sursă și reprezintă un mijloc prin care o organizație demonstrează conformitatea.
Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate (Anexa la OSGG nr. 600/2018).
Interes legitim privat	Interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat (art. 2 lit. p) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004).
Interes personal	Însușirea, folosirea sau traficarea de către un funcționar public în sensul legii penale, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează (art. 295 alin. (1) din Codul penal;
Interes legitim public	Interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței ANMDMR; (art. 2 lit. p din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004).
Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)	Un instrument de conducere care descrie structura unei entităţii, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii (Anexa la OSGG nr. 600/2018), respectiv ROF-ul ANMDMR aprobat prin ordinul ministrului sănătăţii (art. 9 lit. f din Legea nr. 134/2019).
Reprezentant legal al ANMDMR	Președintele ANMDMR (art. 7 alin. (5) din Legea nr. 134/2019).
Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale (Anexa la OSGG nr. 600/2018).
Salariat	Persoană fizică care se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea ANMDMR, în calitate de angajator (art. 10 din Codul muncii).

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	11/ 32

Salariat ANMDMR	Personalul contractual angajat în cadrul ANMDMR potrivit dispozițiilor art. 10 din Codul muncii și ale art. 18 alin. (1) din Legea nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, precum și pentru modificarea unor acte normative.
Structură organizatorică din cadrul ANMDMR	Configurația internă a ANMDMR formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public - organigrama ANMDMR (Anexa la OSGG nr. 600/2018). . Se aprobă de președintele ANMDMR și prin ordin al ministrului sănătății, după caz (art. 7 alin. (6) și art. 9 lit. g) din Legea nr. 134/2019).
Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese (Anexa la OSGG nr. 600/2018).

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	12/ 32

CAPITOLUL 2 NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ANMDMR

Art. 6 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor organizației, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau care au fost delegate de către superiorul ierarhic, Vicepreședinții și Președintele ANMDMR.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ANMDMR.

Art. 7 - Respectarea Constituției și a legilor

(1) Personalul ANMDMR are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul ANMDMR trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor deținute.

Art. 8 - Loialitatea față de ANMDMR

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a apăra în mod loial prestigiul ANMDMR, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual din cadrul ANMDMR îi este interzis să:

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

b) facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ANMDMR are calitatea de parte, dacă nu are atribuții în acest sens; sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) dezvăluie informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ANMDMR.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	13/ 32

d) acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. (3) Cerințele/ prevederile pct. . (2), se aplică și după încetarea raportului de muncă (contractului individual de muncă) pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd altfel.

(4) Utilizarea serviciilor de social media de catre angajații ANMDMR trebuie să ia în considerare reputația ANMDMR și să respecte legile precum și drepturile de confidențialitate ale altor persoane.

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

Art. 9 - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor organizației în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea desfășurată, personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(5) În exprimarea opiniilor, salariații ANMDMR trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10 - Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea ANMDMR, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de reprezentantul legal al ANMDMR, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual din cadrul ANMDMR desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de reprezentantul legal al ANMDMR.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual din cadrul ANMDMR poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ANMDMR.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	14/ 32

(4) Personalul contractual din cadrul ANMDMR poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul contractual din cadrul ANMDMR poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul contractual din cadrul ANMDMR nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul contractual din cadrul ANMDMR își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 11 - Folosirea imaginii proprii

(1) Personalului ANMDMR îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12 - Vestimentația

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația să se prezinte atât la sediul ANMDMR, cât și la întâlnirile oficiale externe, într-o ținută vestimentară decentă și oficială, într-o manieră care arată demnitate și respect față de organizația ANMDMR.

Art. 13. - Limitele delegării de atribuții

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual din cadrul ANMDMR are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul contractual din cadrul ANMDMR răspunde în condițiile legii.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	15/ 32

Art. 14 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR care instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul ANMDMR are obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual din cadrul ANMDMR este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 15 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Personalului contractual din cadrul ANMDMR îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR nu trebuie să folosească articole de birou care poartă logo-ul partenerilor instituției sau furnizorilor de bunuri/produse și servicii cu care ANMDMR are raporturi de colaborare.

(4) Personalul contractual din cadrul ANMDMR nu poate accepta invitații la evenimente cu caracter predominant de divertisment (sport, concerte, vacanțe), organizate de către partenerii/ furnizorii de bunuri/ produse și servicii ai instituției.

(5) Participarea soțului, soției sau a altui partener personal la un eveniment profesional la care este invitat un salariat al ANMDMR este permisă, cu condiția ca acesta să își suporte costurile aferente participării.

(6) Ca regulă, invitațiile din partea partenerilor ANMDMR a furnizorilor de bunuri/ produse și servicii nu trebuie acceptate. Prin excepție, invitații la masă pot fi acceptate cu condiția existenței acestora în programul unor evenimente oficiale (inaugurări, aniversări, etc.).

(7) Personalul contractual din cadrul ANMDMR care participă la conferințe de specialitate sau alte întâlniri oficiale poate participa la dineurile oficiale, cu condiția ca invitația la dineul oficial să fie făcută pentru toți participanții.

Art. 16 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	16/ 32

(2) Personalului contractual din cadrul ANMDMR ii este interzis să promită luarea unei decizii de către ANMDMR, de către alți salariați ai ANDMMR, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității ANMDMR precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual din cadrul ANMDMR cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu funcții conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	17/ 32

Art. 17 - Obiectivitate în evaluare și conduită

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere din cadrul ANMDMR are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 4.

(4) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute în OG nr. 137/ 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este considerată discriminare.

(3.25) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute în OG nr. 137/ 2000, , republicată, cu modificările și completările ulterioare, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluia scop sunt adecvate și necesare.

(6) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prevederilor OG nr. 137/ 2000, , republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(7) Hărțuirea, respective Hărțuirea morală la locul de muncă se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

(8) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) ANMDMR are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	18/ 32

(11) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind ANMDMR, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(13) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la art. 2 alin. (1) din OG nr. 137/ 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare. constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(14) Constituie victimizare și se sancționează contravențional, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(15) Prevederile OG nr. 137/ 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare., privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată. nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(16) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare.

(17) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut de art. 2 alin. (1) - (7) din OG nr. 137/ 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(18) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la art. 2 alin. (1) - (7) din OG nr. 137/ 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

(19) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale prevăzute la art. 4.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	19/ 32

Art. 18 - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului și lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, consiliere, evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual din cadrul ANMDMR nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a nu impune altor salariați ai ANMDMR să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(5) Este interzisă concedierea salariaților: pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 19 - Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul din cadrul ANMDMR este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ANMDMR numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului din cadrul ANMDMR care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica ANMDMR pentru realizarea acestora.

Art. 20 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	20/ 32

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 21 - Răspunsurile la solicitări

(1) Răspunsurile trebuie transmise solicitantului în termenul prevăzut de actul normativ care reglementează modalitatea de soluționare a solicitării.

(2) În situația în care, dată fiind complexitatea problemelor ridicate, solicitările sau reclamațiile înaintate ANMDMR nu pot fi rezolvate în termenul menționat la alin (1), ANMDMR trebuie să informeze solicitantul despre această situație în timp util; în astfel de cazuri, decizia definitivă trebuie adusă la cunoștința solicitantului în cel mai scurt timp posibil.

Art. 22 - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

(1) ANMDMR este o instituție publică al cărei profil implică deținerea de informații cu caracter atât public cât și confidential.

(2) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(3) Informațiile care, în conformitate cu prevederile legale specifice pot fi puse la dispoziția publicului sunt postate pe web-site-ul ANMDMR sau sunt disponibile la cerere, la sediul ANMDMR, prin mijloace electronice sau prin poștă.

(4) Personalul contractual din cadrul ANMDMR, membrii Consiliului Științific (CS) și ai Consiliului de Administrație (CA) a ANMDMR, precum și membrii comisilor interne ale ANMDMR semnează un Angajament de confidențialitate. Aceștia trebuie să țină cont de angajamentul semnat atunci când răspund la întrebările sau solicitările formulate de terți, în discuțiile cu familia, colegii, prietenii, în locuri publice și private.

(6) Personalul contractual din cadrul ANMDMR trebuie să susțină și să acționeze pentru promovarea formulării în scris a întrebărilor și a răspunsurilor, care se furnizează cu acordul

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	21/ 32

șefilor ierarhici superiori și al Președintelui ANMDMR sau a unuia dintre cei doi vicepreședinți, după caz.

(8) Personalul contractual din cadrul ANMDMR, membrii Consiliului Științific și ai Consiliului de Administrație al ANMDMR, precum și membrii comisiilor interne ale ANMDMR trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor clasificate și după încetarea relațiilor contractuale cu ANMDMR.

(9) În măsura în care o informație a devenit publică, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, obligația de a respecta confidențialitatea încetează.

(10) Personalul ANMDMR care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 23 - Subordonare ierarhică

(1) Personalul ANMDMR are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 24 - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) ANMDMR gestionează conflictele de interese ale angajaților în conformitate cu dispozițiile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale art.884 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale procedurii de sistem în vigoare privind Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în relația cu ANI.

(5) La numirea într-o funcție de conducere precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	22/ 32

(6) Personalul de conducere ANMDMR, membrii CS și ai CA al ANMDMR, membrii comisiilor interne ale ANMDMR, inspectorii de specialitate din cadrul ANMDMR, personalul contractual din cadrul ANMDMR responsabil cu acordarea autorizațiilor, raportorii și experții implicați în autorizarea și supravegherea medicamentelor nu trebuie să aibă niciun interes financiar sau alte interese în industria farmaceutică, care le-ar putea afecta imparțialitatea; aceste persoane vor face o declarație anuală de interese și ori de câte ori intervin modificări.

(7) Personalul ANMDMR trebuie să declare toate interesele directe sau indirecte, prezente sau pe care le-a avut în ultimii 3 ani, ca salariat sau sub orice formă de colaborare cu o companie din industria farmaceutică și a dispozitivelor medicale¹.

(8) Personalul ANMDMR trebuie să informeze conducerea despre intenția de a se implica în activitățile² unei companii din industria farmaceutică sau a dispozitivelor medicale și trebuie să se abțină de la orice activități care conduc la un conflict de interese față de calitatea de salariat al ANMDMR și care pot avea impact asupra respectivei companii; chiar dacă a semnat sau nu un contract de angajare cu acea companie; persoana respectivă trebuie să respecte eventualele restricții sau condiționări suplimentare pe care ANMDMR poate considera necesar să le impună.

Art. 25 - Comunicarea în scris a deciziei sau a recomandării

(1) ANMDMR trebuie să se asigure că deciziile sau recomandările care pot aduce atingere drepturilor sau intereselor unei persoane fizice sau juridice sunt aduse la cunoștința acesteia/ acestora în scris, imediat după luarea deciziei.

(2) Personalul ANMDMR trebuie să se abțină de la transmiterea deciziei către alte surse înainte de informarea persoanei/lor în cauză.

(3) Deciziile sau recomandările ANMDMR care pot aduce atingere drepturilor sau intereselor unei persoane fizice sau juridice trebuie să menționeze posibilitatea de contestare a acestora, cu specificarea în special a naturii soluțiilor, organelor cărora le pot fi adresate contestațiile precum și a termenelor de executare a acestor căi de atac, dacă nu sunt prevăzute expres prin dispozițiile legale în vigoare.

Art. 26 - Protejarea datelor

(1) În activitatea desfășurată în calitate de salariați ai ANMDMR, este obligatorie respectarea dispozițiilor Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

¹ Se va utiliza formularul Declarației de interese din procedura de sistem, în vigoare, privind Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în relația cu ANI.

² De ex. angajarea. Prin angajare se înțelege orice formă de ocupare a forței de muncă într-o companie farmaceutică (cu durată completă sau parțială, retribuită sau nu).

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	23/ 32

prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR) și cele ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(2) Personalul contractual din cadrul ANMDMR poate prelucra informațiile cu caracter personal doar în scopuri legitime și le poate transmite doar către persoanelor autorizate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală

Art. 27 - Solicitarea de informații

(1) Ori de câte ori sunt solicitate informații cu caracter public, personalul contractual din cadrul ANMDMR cu atribuții în acest sens, trebuie să ofere informația solicitată.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) trebuie să fie comunicate în mod clar și formulate în termeni accesibili.

(3) Răspunsurile la petiții și informațiile de interes public sunt furnizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data solicitării.

(5) În cazurile în care solicitarea excede atribuțiilor salariatului, acesta trebuie să redirecționeze solicitarea către persoana sau structura organizatorică competentă.

(6) În situația în care solicitarea de informații este de competența unei alte instituții / autoritate publică competentă) personalul contractual din cadrul ANMDMR trebuie să îndrume solicitantul către instituția/autoritatea publică respectivă.

Art. 28 - Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Codul muncii cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	24/ 32

CAPITOLUL 3 VALORILE FUNDAMENTALE

Art. 29 - Angajamentul

(1) Angajamentul presupune dorința personalului, salariaților, inclusiv a conducerii ANMDMR de a-și îmbunătăți permanent performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Art. 30 - Lucrul în echipă

(1) Personalul contractual din cadrul ANMDMR face parte dintr-o echipă. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori.

Art. 31 - Transparența internă și externă

(1) Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților între salariați, pentru rezolvarea rapidă a problemelor și solicitărilor.

(2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu colaboratorii și trebuie pusă sub dubla constrângere: a încrederii și a eticii .

(3) Personalul contractual din cadrul ANMDMR trebuie să se comporte astfel încât instituția să fie percepută pe plan extern ca o instituție cu personal responsabil și principii etice corecte.

Art. 32 - Demnitatea umană

(1) Fiecare persoană salariată este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

(2) Fiecărei persoane salariate îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii salariați sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	25/ 32

CAPITOLUL 4 REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ÎNDEPLINIREA ATRIBUȚIILOR

Art. 33 - Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al ANMDMR, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a atribuțiilor/ problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri între colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe egalitate, recunoașterea intraprofesională, colegialitate, performanță în practică și contribuție la teorie.

(5) Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, furnizarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admițând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 34. - Încălări ale principiului colegialității

(1) Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise la pct. a) salariaților din subordine de către Președintele și vicepreședinții ANMDMR și șefii structurilor organizatorice ale ANMDMR;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	26/ 32

- e) sfătuirea persoanelor din afara ANMDMR să depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neântemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrative a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 35. - Relația angajat cetățeni, reprezentanți ai persoanelor juridice

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează ANMDMR, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 36. - Menținerea de înregistrări corespunzătoare

Personalul ANMDMR trebuie să mențină o evidență adecvată a informațiilor documentate (corespondenței/ documentelor primite/ transmise) și a măsurilor luate.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	27/ 32

CAPITOLUL 5 SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 37. - Nerespectarea cerințelor/ prevederilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a persoanei vinovate, în condițiile legii.

Art. 38. - Personalul ANMDMR semnează angajamentul de respectare a Codului de conduită conform formularului anexat prezentului cod. Angajamentul face parte din dosarul personal al fiecărui angajat al ANMDMR.

Art. 39. - Comisia de cercetare disciplinară numită prin Decizie a Președintelui ANMDMR are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită, a dispozițiilor Regulamentului Intern (RI) al ANMDMR și de a propune sancțiuni disciplinare în condițiile -Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. - În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 43. - Personalul ANMDMR răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională aduce prejudicii instituției.

Art. 44. - Reclamațiile și sesizările referitoare la îndeplinirea atribuțiilor de către personalul ANMDMR se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul ANMDMR, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 6 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNI

Art. 45. - Încălcarea normelor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual din cadrul ANMDMR.

Art. 46 - Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului ANMDMR în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	28/ 32

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

j) încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative, conform prevederilor legislației muncii, legislației specifice funcției contractuale, precum și alte reglementări în domeniu.

Art. 47. - Potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 48. - (1) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului sunt cele prevăzute de dispozițiile art. 248 prin :

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 48. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ANMMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	29/ 32

CAPITOLUL 7 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 49. – La elaborarea prezentului Cod de conduită au fost avute în vedere următoarele acte normative și reglementări:

1) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2) Legea nr. 134/2019, privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative;

3) Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1522/2019,;

4) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5) Constituția României, republicată;

6) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

7) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

8) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor;

9) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;

10) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

11) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

12) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

13) OG nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14) Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare.

15) Clauza 3.8.6. SR EN ISO 9000:2015

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	30/ 32

CAPITOLUL 8 DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. - Prezentul Cod de conduită, se actualizează periodic ori de câte ori se modifică dispozițiile legale care stau la baza elaborării acestuia.

Art. 51. - Pentru informarea personalului, Direcția Resurse Umane și Managementul Calității are obligația de a asigura comunicarea/publicitatea și de a afișa Codul de conduită la sediul ANMDMR într-un loc vizibil sau prin alte mijloace prevăzute de lege, persoanelor interesate.

Art. 52. - Prezentul Cod de conduită intră în vigoare la data aprobării acestuia prin decizia Președintelui ANMDMR, respectiv la data de 02.09.2020.

Art. 53. – Dispozițiile prezentului cod se completează cu prevederile legislației muncii, legislației specifice funcției contractuale, precum și cu alte reglementări în domeniu.

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	31/ 32

Anexă la Codul de conduită

FORMULAR

PROCES VERBAL DE COMUNICARE A CODULUI DE CONDUITĂ

NR.....DATA

Incheiat astăzi,, în prezența salariaților din
DIRECȚIA.....

Serviciul.....

Biroul.....

Compartimentul.....

.....Laboratorul Agenției Naționale a Medicamentului
și Dispozitivelor Medicale din România;

Am luat la cunoștință prevederile codului de conduită din direcție/ serviciu/ compartiment /
birou și mă angajez să îl respect în totalitate:

Nr. crt.	Numele si prenumele salariatului	Semnatura salariatului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Director general Direcție Generală.....

Director Direcție.

Coordonator

Șef Serviciu.....

Șef Birou

Șef Laborator

Compartiment

Consilier pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită

.....

ANMDMR	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL ANMDMR	Ediția nr. 1 din:	07.2020
DRUMC		Pag.	32/ 32

Anexa

ANGAJAMENT
DE RESPECTARE A CODULUI DE CONDUITĂ AL ANGAJAȚILOR
AGENȚIEI NAȚIONALE A MEDICAMENTULUI ȘI A DISPOZITIVELOR
MEDICALE DIN ROMÂNIA

Subsemnatul/Subsemnata având
funcția de în cadrul
..... mă angajez sa respect
prevederile Codului de conduită al angajaților Agenției Naționale a Medicamentului
și a Dispozitivelor Medicale din România, de care am luat cunoștință.

.....

Semnatura

Data

Nota: Prezentul constituie anexă, după caz, la contractul individual de muncă
sau la decizia de detașare.