

# ÎNTEPRINDEREA MUNICIPALĂ REGIA EXPLOATARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR „EXDRUPO”

## ORDIN

„04” \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2020

No 35

### **„Cu privire la aprobarea și implementarea Codului de conduită și etică profesională al angajaților în cadrul Întreprinderii”**

În scopul asigurării conduitei și eticii profesionale a angajaților Întreprinderii, al prevenirii și combaterii corupției, al prevenirii influențelor necorespunzătoare în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ținând cont de prevederile Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, Legii privind avertizorii de integritate nr. 122 din 12.07.2018, Legii cu privire la prevenirea și combaterea corupției nr. 90 din 25.04.2008, în temeiul art. 9, alin. (2), lit. f), art. 10 alin. (1), lit. b), lit. e) Codul Muncii RM nr. 154 din 28.03.2003,

### **ORDON:**

1. Se aprobă și se implementează Codul de conduită și etică profesională al angajaților Î. M. Regia „EXDRUPO” , în redacția din Anexa nr. 1 a prezentului Ordin.
2. A comunica angajaților Întreprinderii obligația:
  - a) De a nu admite acte de corupție, acte conexe corupției și fapte de comportament corupțional;
  - b) De a denunța imediat organelor competente orice tentativă de a fi implicați în acțiunile prevăzute la lit.a).
  - c) De a comunica Administratorului Întreprinderii, în scris, orice influență necorespunzătoare;
  - d) De a declara cadourile în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Jurisconsultul Întreprinderii va ține Registrul Cadourilor, Registrul Conflictelor de interese, Registrul Influențelor necorespunzătoare, Registrul Manifestărilor de corupție și le va completa corespunzător prevederilor legislației în vigoare.
4. A comunica angajaților Întreprinderii despre răspunderea juridică ce urmează să o suporte în caz de nerespectare a prevederilor Codului de conduită și etică profesională al angajaților Î.M. Regia „EXDRUPO”. Comisia disciplinară de muncă din cadrul Întreprinderii, constituită prin Ordinul Î.M. Regia „EXDRUPO” nr. 31 din 04.02.2020, urmează să examineze corespunzător și să stabilească răspunderea juridică a angajatului/angajaților implicați, pentru fiecare caz separat, cu informarea organelor de stat competente.

5. Secția Resurse Umane, în termen de 5 zile, va aduce în scris la cunoștința angajaților aparatului administrativ prezentul Ordin. Pentru restul angajaților va fi adus la cunoștință prin afișare permanentă pe Panoul Informativ atât din holul administrației cât și la Dispeceratul Întreprinderii.
6. Responsabilii de monitorizarea executării prezentului Ordin se desemnează juriconsultul Î.M. Regia „EXDRUPO”, dna Cristina Guitu și șef SRU, dna Cristina Paluța.
7. Controlul executării conforme a prezentului Ordin mi-l asum.

**Administrator**



**Sergiu Tomiță**

APROBAT

Administratorul Î.M. Regia „EXDRUPO”

Sergiu Tomiță



Anexa nr. 1  
la Ordinul Î.M. Regia „EXDRUPO”  
nr. 35 din data 07.02.2020

# Codul de conduită și etică profesională a angajaților Î.M. Regia „EXDRUPO”

## I. Domeniul de reglementare

1. Codul de conduită și etică profesională (în continuare - Cod) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii pentru toate categoriile de angajați din cadrul Întreprinderii Municipale Regia exploatare a drumurilor și podurilor „EXDRUPO” (în continuare – Întreprindere).

Normele de conduită etică și profesională prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru angajații Întreprinderii.

2. Codul are drept scop:

- stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică al angajaților Întreprinderii, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și Întreprindere ;

- creșterea calității activității profesionale;

- asigurarea unei administrări mai bune și întru realizarea atribuțiilor Întreprinderii ;

- contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către angajații Întreprinderii în raport cu de darea/luarea de mită și fraudă, cadourile și ospitalitatea, alte practici ilegale;

- sporirea credibilității Întreprinderii atât în plan municipal, cât și în raport cu alte organizații și instituții.

3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul Cod constituie un criteriu pentru evaluarea eficacității, calității și integrității profesionale ale angajaților Întreprinderii.

4. Elaborarea Codului de conduită și etică are la bază următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;

- Codul Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003;

- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017;

- Legea privind avertizorii de integritate nr. 122 din 12.07.2018;

- Legea cu privire la prevenirea și combaterea corupției nr. 90 din 25.04.2008;

5. Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al angajaților, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea Întreprinderii). Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul Întreprinderii și a unui climat etic care să determine angajații să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism la exercitarea funcției deținute și realizarea interesului public.

## II. Principiile, valorile morale și profesionale

6. Principiile generale care guvernează conduita angajaților Întreprinderii:

a) legalitatea - presupune că, în toate acțiunile lor angajații Întreprinderii sînt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor

Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

b) independența—în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Întreprinderii sunt liberi de orice interes sau de altă natură, să nu fie influențat de aspectele personale sau externe, care ar putea influența activitatea, nu trebuie să se implice direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu ia cu împrumut bunuri sau bani, să nu beneficieze de beneficii sau avantaje, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri privind respectarea prezentului principiu;

c) imparțialitate - angajații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, inclusiv politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;

d) integritatea morală – angajații Întreprinderii trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

e) profesionalism - angajații Întreprinderii au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștientizare, aplicând cunoștințele teoretice și deprinderile practice în exercitarea sarcinilor funcționale cu perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale;

f) transparență - constă în deschiderea pe care angajatul Întreprinderii trebuie să manifeste în raport cu societatea și alte instituții de drept public sau privat în privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege;

g) respect – angajații Întreprinderii sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului și municipiului, valorile sociale și normele deontologice;

h) confidențialitatea - determină obligația angajatului Întreprinderii de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

i) libertatea opiniei și a exprimării - angajații Întreprinderii au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) celeritate (operativitate) - presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu creând garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate;

k) egalitate și nediscriminare - presupune că, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații Întreprinderii aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vîrstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;

l) dreptul la apărare - presupune că orice angajat al Întreprinderii este obligat să

îndeplinească atribuțiile respectând dreptul la apărare;

m) bună administrare - angajații Întreprinderii își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor.

n) loialitatea - presupune că angajatul este obligat să servească cu bună-credință Întreprinderii, precum și intereselor legitime ale cetățenilor, cât și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Întreprinderii.

### **III. Normele de conduită generale ale angajatului Întreprinderii**

7. În exercitarea funcției pe care o deține, angajatul Întreprinderii este obligat:

1) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;

2) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

3) să apere loial prestigiul Întreprinderii de la orice act și fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Întreprinderii;

4) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public municipal, după consultarea prealabilă a administratorului Întreprinderii, respectând limitările impuse de lege;

5) să asigure accesul liber la informație;

6) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;

7) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor.

8) să evite și să renunțe la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abțină de la participarea la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;

9) să identifice orice conflict de interese;

10) să informeze șeful ierarhic superior și/sau administratorul Întreprinderii imediat, dar nu mai târziu de 3 zile, despre conflictul de interese real în care se află;

11) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017;

12) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

13) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare administratorului Întreprinderii sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională.

8. Administratorul Întreprinderii are obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații Întreprinderii, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările, poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din Întreprinderea pe care o conduce și este obligat:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de conducător în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Întreprinderii, să fie un exemplu demn de urmat pentru angajații Întreprinderii;
- b) să promoveze normele de conduită, contribuind la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către angajații din subordine atât în cadrul programului de muncă, cât și în afara acestuia;
- c) să dezvolte simțul responsabilității față de angajații Întreprinderii, precum și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- d) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
- e) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a angajaților din subordine și la aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentele materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;
- f) să fie corect în relațiile cu angajații din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;
- g) să asigure formarea și perfecționarea continuă a fiecărui angajat din subordine;
- h) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
- i) să întocmească ordine legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor corespunzătoare și la timp;
- j) să organizeze eficient munca angajaților din Întreprindere, să asigure sporirea randamentului și a calității activității Întreprinderii;
- k) să educe la angajații Întreprinderii atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Întreprinderii, să depisteze și să înlătore cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- l) să inițieze stimularea angajaților din Întreprindere pentru manifestarea inițiativei, sârguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor, precum și să propună inițierea procedurii disciplinare în privința angajaților din Întreprindere care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale ale regulamentelor și a obligațiilor de funcție;
- m) să supravegheze modul de executare de către angajați a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;
- n) întru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților în cadrul Întreprinderii ;
- o) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
- p) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajatul



care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

9. Angajații Întreprinderii trebuie să fie perseverenți, exigenți și să se respecte reciproc.

10. Ierarhizarea funcțiilor potrivit Organigramei Întreprinderii este determinată de poziția ocupată conform statelor de personal. Angajații care dețin funcții superioare sunt în drept să ceară de la angajații care dețin funcții inferioare informația necesară pentru realizarea atribuțiilor lor, să facă obiecții în cazul neîndeplinirii cerințelor sau încălcării regulilor de comportare.

#### **IV. Relațiile angajatului Întreprinderii cu personalul din colectivul de muncă precum și cu alte persoane fizice sau juridice**

11. Relațiile angajatului Întreprinderii cu personalul din colectivul de muncă:

1) Relația angajatului trebuie să se bazeze pe respect și bună - credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată;

2) Angajații Întreprinderii au obligația să respecte reputația și demnitatea celorlalți angajați din cadrul Întreprinderii, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:

- întrebuirii unor expresii jignitoare;
- răspândirea afirmațiilor defăimătoare;
- dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
- formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- furnizării informațiilor la care au acces în exercitarea funcției, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Întreprinderii ori ale unor angajați;
- dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- diseminarea oricărui tip de informație despre activitatea Întreprinderii fără acordul și înștiințarea prealabilă a administratorului Întreprinderii.

12. Normele privind utilizarea resurselor presupun:

1) Angajatul este obligat să asigure protecția proprietății Întreprinderii și să evite orice prejudiciere a acesteia;

2) Angajatul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin Întreprinderii, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;

3) Angajatul trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a resurselor Întreprinderii;

13. Angajatul nu poate ocupa o funcție în subordinea nemijlocită a unei rude directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau a unei rude prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) în cadrul Întreprinderii. În cazul în care sunt încălcate aceste restricții, angajatul este transferat într-o funcție care ar exclude o astfel de



subordonare, iar dacă transferul este imposibil, unul este eliberat din funcție la decizia administratorului Întreprinderii.

#### 14. Relațiile de serviciu:

- 1) Etica și integritatea sunt două concepte distincte care trebuie înțelese clar. Etica ține de codificarea unor standarde care stabilesc normele de conduită morală ce trebuie să fie aplicate atât în general, cât și în relație cu activitățile specifice Întreprinderii. Integritatea presupune comportamentul în ansamblu al tuturor angajaților din cadrul Întreprinderii atunci când aceștia desfășoară anumite activități specifice sau în procesul luării deciziilor în conformitate cu standardele etice stabilite.
- 2) Angajatul nu poate avea un comportament integru dacă nu cunoaște clar standardele etice ce trebuie aplicate.
- 3) Este necesar ca atât administratorul Întreprinderii cât și șefii de secții să posede un comportament care să conducă la o activitate bazată pe încredere. Modelul de încredere poate mobiliza activitatea angajaților la un randament mai înalt. Administratorul trebuie să observe capacitățile angajaților săi și să le aprecieze ca atare, antrenându-i la soluționarea problemelor, încurajându-i, inspirându-le încrederea necesară. Orice conducător este pus în situația de a-și critica angajații, și deci este obligat să intervină atunci când unul sau mai mulți angajați au greșit, aducând prejudicii Întreprinderii.
- 4) Administratorul și angajații trebuie să dețină un nivel corespunzător de integritate personală și profesională și să conștientizeze importanța activității pe care o desfășoară.
- 5) În astfel de împrejurări intervenția critică trebuie să fie constructivă. Chiar și controlul ordinar pe care îl exercită administratorul/șeful de secție trebuie să fie făcut cu mult calm, pentru a fi eficient, ținându-se cont de faptul că „judecata”, la care se apelează, trebuie să aibă același principiu pentru toți, fără favoritisme.
- 6) Un aspect principial îl constituie faptul de a nu critica angajații fără a le sugera și modalitățile prin care aceștia să-și corecteze propriile greșeli. O discuție cu un conținut analitic va avea succes în cazul în care nu se va recurge la factorii de constrângere. Angajații trebuie să înțeleagă rolul pe care îl au în Întreprindere și legătura între activitățile lor și activitățile celorlalți angajați.
- 7) Toți angajații trebuie să fie responsabili de informarea șefilor de secții/administratorului despre problemele aferente operațiunilor, cazurile de nerespectare a prezentului Cod și a altor încălcări sau acțiuni ilegale.

15. La rîndul său, angajatul, desfășurîndu-și activitatea în condițiile legale și în limitele atribuțiilor sale de serviciu, în cazul în care i se încredințează o înărcinare contrară prevederilor legale, este obligat să informeze șeful său direct, iar dacă însărcinarea rămîne în vigoare, să se adreseze administratorului Întreprinderii.

16. În relațiile de comunicare între angajați se interzice utilizarea unui limbaj licențios și imoral. Categorie se interzice aplicarea insultelor și atacurilor personale. Discuțiile vor fi purtate amiabil și concesiv, fiind încadrate într-un ton cu intensitate moderată, eliminîndu-se strigătele și convorbirile tensionate.

#### V. Reclamațiile.

17. Dacă există o reclamație, problema urmează a fi abordată de administratorul Întreprinderii.

18. Inițial, problema în cauză poate fi discutată în mod verbal cu șeful de secție nemijlocit al angajatului, iar dacă reclamația nu a fost satisfăcută prin discuția verbală, aceasta urmează a fi înaintată în scris. Dacă totuși problema nu s-a rezolvat nici după aceasta, reclamația se va depune la administratorului Întreprinderii.

19. Toate reclamațiile vor fi ascultate cu înțelegere și seriozitate, fiind examinate imediat și cu minuțiozitate. În rezultatul examinării reclamațiilor, față de persoanele culpabile vor fi aplicate măsurile de rigoare.

## VI. Prevenirea actelor de corupție

20. Corupția reprezintă o faptă ilegală care afectează exercitarea normală a funcției și care constă, fie în folosirea de către subiectul actelor de corupție sau al faptelor de comportament corupțional a funcției sale pentru solicitarea, primirea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru o altă persoană, a unor foloase materiale sau a unui avantaj necuvenit, fie în promisiunea, oferirea sau acordarea ilegală a unor asemenea foloase sau avantaje necuvenite subiecților actelor de corupție.

21. Se consideră fapte de comportament corupțional al angajaților:

- a) Implicarea în activitatea unor alte organe, întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare, în cazul în care faptul acesta nu ține de competența lor, făcând uz de serviciu, care conduce la conflict de interese;
- b) Participarea cu drept de vot sau de decizie la examinarea și soluționarea problemelor ce vizează interesele lor personale sau interesele persoanelor cu care se află în raport de rudenie;
- c) Acordarea de sprijin, neprevăzut de actele normative, în activitatea de întreprinzător sau de alt gen privat sau calitatea de a fi însărcinat cu afaceri al unor terți în autoritatea administrației publice în care lucrează sau care li se subordonează, sau a cărei activitate o controlează;
- d) Beneficierea de privilegii pentru a obține pentru sine sau pentru alte persoane credite și împrumuturi, procurarea hârtiilor de valoare, a bunurilor imobiliare și altor bunuri profitând de situația de serviciu;
- e) Folosirea ilicită, în interese proprii sau în interesul unor alte persoane, a bunurilor Întreprinderii puse la dispoziție pentru exercitarea funcției;
- f) Folosirea informației recepționate în exercitarea funcției în interes personal sau în interesul unor alte persoane în cazul în care această informație nu poate fi divulgată;
- g) Refuzul, în interes personal sau în interesul unor alte persoane, de a acorda persoanelor fizice sau juridice informația permisă prin acte normative, tergiversarea acordării unei astfel de informații ori prezentarea intenționată a unor informații eronate sau selective;
- h) Gestionarea resurselor materiale și financiare publice contrar destinației lor, în interes propriu sau în interesul unor alte persoane;
- i) Primirea de la orice persoană fizică sau juridică de cadouri sau avantaje care le

pot influența corectitudinea în exercitarea funcției, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

**22.** Sunt considerate acte de corupție:

- a) Coruperea activă;
- b) Coruperea pasivă;
- c) Traficul de influență;
- d) Luarea de mită;
- e) Darea de mită.

**23.** Sunt considerate acte conexe actelor de corupție următoarele acțiuni săvârșite în legătură direct cu actele de corupție:

- a) Abuzul de putere sau abuzul de serviciu;
- b) Excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu;
- c) Legalizarea veniturilor obținute din acte de corupție;
- d) Împiedicarea înfăptuirii justiției;
- e) Însușirea de bunuri;
- f) Cauzarea de daune materiale prin înșelăciune sau prin abuz de încredere;
- g) Distrugerea sau deteriorarea de bunuri;
- h) Protecționismul;
- i) Falsul în acte publice;
- j) Falsul în documente contabile;
- k) Îmbogățirea ilicită și deținerea averii nejustificate;
- l) Nedeclararea și nesoluționarea conflictului de interese.

#### **VII. Regimul cadourilor**

**24.** Angajatului Întreprinderii îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, rudelor, prietenilor, persoanelor fizice sau juridice cu care are sau a avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența corectitudinea în exercitarea funcției deținute sau pot fi considerate drept recompensă în raport cu atribuțiile sale de serviciu. Acest fapt îl poate compromite pe el însuși și în general activitatea Întreprinderii.

**25.** Angajatul poate accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășește suma de maximă de 1000 lei, conform normelor stabilite de Guvern. Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea Întreprinderii și se înscriu într-un Registru special, ținut de Întreprindere, informația din acesta fiind publică. În cazul în care angajatul achită contravaloarea bunului primit în calitate de cadou, acesta îl poate păstra, cu mențiunea despre acest fapt în Registru contra semnătură.

**26.** Cadourile acceptate cu încălcarea dispozițiilor legale se transmit în gestiunea Întreprinderii în modul prevăzut de lege.

**27.** Dacă personalului Întreprinderii i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat directorul Întreprinderii despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru ași asigura protecția, printre care:

- a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;  
Acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;
- b) să încerce să identifice persoana care i-a făcut propunerea;
- c) să-și asigure martori, de exemplu, colegii de serviciu;
- d) să raporteze imediat această tentativă, pentru a fi consemnată detaliat în Registrul oficial special;
- e) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

**28.** Interdicția specificată la pct. 4.1. nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășesc limitele stabilite de Guvernul RM. Modul de declarare, evaluare, evidentă, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de prevederile legale;

**29.** Angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează;

- a) prezumția de bună-credință până la proba contrarie;
- b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;

**30.** Angajatul pentru informarea cu bună-credință, nu poate fi sancționat disciplinar.

**31.** Angajatului Întreprinderii îi este interzis:

- 1) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 2) să divulge datele sau informațiile la care au avut acces altfel decât în condițiile legii;
- 3) să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea Întreprinderii sau imaginea funcției sale.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane juridice sau fizice, este permisă numai cu acordul administratorului Întreprinderii.

## **VIII. Răspunderi și sancțiuni**

**32.** În exercitarea atribuțiilor angajații Întreprinderii vor activa în concordanță cu legislația în vigoare, exceptând oricare fapt de comportament corupțional sau act de corupție.

**33.** Personalul Întreprinderii poartă răspundere pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod în mod disciplinar, civil, contravențional sau penal în condițiile legii.

**34.** Încălcările dispozițiilor prezentului Cod de conduită și etică atrage răspunderea juridică a angajaților Întreprinderii, în condițiile legii. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 1) întârzierea sistematică la executarea lucrărilor;
- 2) neglijența repetată la executarea lucrărilor;

- 3) absențe nemotivate de la serviciu;
- 4) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 5) manifestări care aduc atingere imaginii Întreprinderii;
- 6) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 7) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru angajați;
- 8) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul cod și actelor menționate la întemeierea codului.

**35.** Secția Resurse Umane și juriconsultul Întreprinderii au competența de a monitoriza activitatea angajaților Întreprinderii pentru asigurarea corespunderii cu dispozițiile prezentului Cod de conduită și transmiterea rezultatelor Comisiei disciplinare a Întreprinderii pentru adoptarea deciziei de aplicare sau neaplicare a sancțiunii, în condițiile legii.

**36.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

**37.** Angajații Întreprinderii poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii Întreprinderii, persoanelor fizice sau juridice.

**38.** Orice persoană poate pretinde angajaților Întreprinderii respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu aceștia.

**39.** Toți angajații bănuși de încălcarea prevederilor Codului pot solicita implicarea sindicatelor, dacă aceștia sunt membri și dacă consideră necesar.

#### **IX. Dispoziții finale**

**40.** Prezentul Cod este aprobat de administratorul Întreprinderii.

**41.** Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților Întreprinderii. Candidatul la o funcție din cadrul Întreprinderii, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului, și își asumă responsabilitatea respectării lor.

**42.** Secția Resurse Umane are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al Întreprinderii prezentul Cod, iar angajatul își asumă responsabilitatea respectării prevederilor acestuia.