

CODUL DE CONDUITĂ A ANGAJATULUI ÎNTREPRINDERII DE STAT „EHGeoM”

1. Codul de conduită a angajatului Î. S. EHGeoM (în continuare – Cod de conduită) reglementează normele de conduită profesională obligatorii pentru toți angajații Î. S. „EHGeoM” (în continuare – întreprindere) în exercitarea atribuțiilor ce le revin prin lege, precum și normele de conduită generală aplicabile în afara serviciului.

2. Prezentul Cod de conduită are drept scop asigurarea unei conduite etice a Angajaților prin:

- 1) formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate;
- 2) crearea și menținerea, la nivel înalt, a imaginii angajaților și a întreprinderii a normelor de drept;
- 3) prevenirea abaterilor disciplinare, îmbunătățirea calității serviciului și responsabilizarea angajaților întreprinderii;
- 4) informarea publicului cu privire la conduita profesională pe care urmează să o adopte în exercitarea funcției;
- 5) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, pe de o parte, și între alte instituții publice;
- 6) instituirea unei stări de echilibru între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice și drepturile și obligațiile angajaților întreprinderii.

3. Conduita profesională a colaboratorilor este guvernată de următoarele principii:

- 1) legalitate – în exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații întreprinderii sînt obligați să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și drepturile și libertățile persoanelor;
- 2) imparțialitate – angajații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, imparțială față de orice interes, inclusiv politic, și să țină cont doar de interesul public și circumstanțele pertinente ale cazului;
- 3) integritate morală – angajații întreprinderii trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea acestora în serviciu;
- 4) profesionalism – angajații întreprinderii trebuie să aplice corect, conștiincios, competent, eficient și responsabil cunoștințele teoretice și deprinderile practice în exercitarea atribuțiilor funcționale, să își perfecționeze continuu cunoștințele și abilitățile profesionale;
- 5) prioritatea interesului public – în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajații întreprinderii acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității față de interesul personal;
- 6) respect – angajații întreprinderii sînt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atît

în exercițiul funcției, cât și în afara acestuia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;

7) 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;

8) responsabilitate – angajatul întreprinderii trebuie să execute întocmai și neîntârziat ordinele și dispozițiile șefului nemijlocit și ale celui ierarhic superior, cu excepția celor care contravin legii;

9) confidențialitate – angajatul întreprinderii asigură prelucrarea adecvată a tuturor informațiilor și a documentelor primite în exercițiul funcției și confidențialitatea acestor informații prin nedivulgarea lor unor persoane terțe;

10) loialitate – angajații întreprinderii sînt atașați față de instituție și valorile promovate de aceasta, creînd un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziune și disciplină, a încrederii și respectului reciproc, cultivarea și cristalizarea tradițiilor instituției, precum și pe conștientizarea faptului că serviciul se realizează în beneficiul persoanelor și al statului. Angajații întreprinderii au obligația să apere în mod loial prestigiul întreprinderii, precum și să se abțină de la orice acțiuni/inacțiuni care ar cauza prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.

II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR ÎNTEPRINDERII

1. Fiecare angajat al întreprinderii, pe întreg teritoriul Republicii Moldova, indiferent de funcția pe care o deține, de locul în care se află în timpul sau în afara orelor de program, în cazul în care ia cunoștință de cazuri ce periclitează securitatea personală sau securitatea publică ori în cazul în care el însuși constată asemenea evenimente, este obligat:

1) să comunice imediat despre aceasta organelor sau persoanelor competente;

2) pînă la sosirea persoanelor împuternicite, să ia măsurile posibile pentru prevenirea și curmarea infracțiunii sau altor delictе, pentru acordarea primului ajutor persoanelor care au nevoie de el, pentru identificarea și reținerea persoanelor care au săvîrșit infracțiuni, pentru depistarea martorilor oculari și paza locului în care s-a produs evenimentul.

2. **Angajații întreprinderii cu funcții de conducere au obligația** să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către subalterni, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările. Ei poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduc și sînt obligați:

1) să-și îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele întreprinderii, să fie un exemplu demn de urmat pentru angajații din subordine;

2) să promoveze normele de conduită, contribuind la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acesteia de către subalterni, atît în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia;

3) să dezvolte la subalterni simțul datoriei, precum și al răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

4) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru subalterni;

5) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a subalternilor 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;

6) să fie corect în relațiile cu subalternii, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;

7) să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat din subordine;

8) 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;

9) să dea ordine legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

10) să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;

11) să educe la subalterni atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale întreprinderii, să depisteze și să înlătore cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

12) să propună Administratorului stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sîrguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și să propună Administratorului inițierea procedurii disciplinare în privința subalternilor care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;

13) să supravegheze modul de executare de către subalterni a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor.

3. Angajatul întreprinderii este obligat să fie sobru, exigent și să respecte șefii ierarhic superiori, atât în cadrul întreprinderii, cât și în afara ei.

Șefii direcți sînt șefii căroro angajații le sînt subordonați pe linie de serviciu, inclusiv temporar. Cel mai apropiat șef direct al subalternului este șeful lui nemijlocit. **Șefii nemijlociți** se consideră persoanele căroro angajații li se subordonează chiar și temporar.

Șeful poartă întreaga răspundere pentru **legalitatea ordinului** dat, iar angajatul care primește ordinul este obligat să îl execute și să raporteze imediat după executare. În cazul în care angajatul constată că nu poate executa ordinul primit, el raportează imediat șefului care l-a dat.

Ordinul (dispoziția, indicația) șefului este obligatorie pentru colaborator și urmează a fi executat necondiționat, întocmai și la timp, cu excepția cazurilor în care acesta este ilegal. La primirea unui ordin ilegal din partea șefului direct sau

nemijlocit, angajatul sesizează conducătorul ierarhic superior. Pentru neîndeplinirea ordinului șefului care s-a dovedit a fi ilegal, angajatul nu poartă răspundere și nu poate fi pedepsit.

Șeful care nu ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinii de drept și a disciplinei poartă răspundere disciplinară.

4. În relațiile cu personalul întreprinderii, cu angajații instituțiilor publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații întreprinderii sînt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Angajații întreprinderii au obligația să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul întreprinderii, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:

- 1) întrebuirii unor expresii jignitoare sau răspîndirea afirmațiilor defăimătoare (bîrfelor);
- 2) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
- 3) formulării unor sesizări sau plîngerii calomnioase.

Angajații întreprinderii trebuie să manifeste o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a solicitărilor cetățenilor prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

5. Angajatului căruia i se cere să acționeze ilegal, incorect sau neetic, fapt care implică săvîrșirea unor infracțiuni sau acționarea contrar prevederilor prezentului Cod de conduită, trebuie să raporteze șefului său nemijlocit.

Angajatul care a semnalat un caz prevăzut mai sus și care consideră că nu a primit un răspuns satisfăcător poate raporta în scris despre aceasta Administratorului.

Angajatul trebuie să raporteze șefului său nemijlocit despre orice dovadă, alegație sau suspiciune privind comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Obligația dispunerii investigației faptelor raportate revine administratorului.

Angajatul care raportează cu bună-credință un caz prevăzut mai sus i se asigură măsurile de protecție necesare pentru a garanta securitatea acestuia, stabilite conform legislației în vigoare.

Pentru informarea cu bună-credință a cazurilor menționate la alineatul trei, angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.

6. Fiecare angajat al întreprinderii, subiect al declarării intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii nr.133-XVI din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale, este obligat să declare orice conflict de interese, al său ori al persoanelor apropiate, legat de exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților care îi revin potrivit legii.

Angajatul trebuie:

- 1) să fie precaut la orice conflict de interese real sau potențial;
- 2) să ia măsuri în vederea evitării unui asemenea conflict;

3) să declare superiorului său despre orice conflict de interese imediat ce devine conștient despre conflict;

4) 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.

Orice conflict de interese declarat de un candidat la un post în cadrul întreprinderii trebuie să fie soluționat înainte de numirea lui în funcție.

7. Angajatul întreprinderii, subiect al declarării veniturilor și a proprietății, este obligat să declare veniturile obținute împreună cu membrii familiei lor pe parcursul perioadei de declarare și proprietățile pe care le dețin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

8. Angajaților întreprinderii le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, pentru sine sau pentru altă persoană, care îi sînt oferite în exercitarea funcțiilor deținute sau care pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții. Interdicția specificată nu se aplică în privința cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.

Dacă angajatului i se propune un cadou, un serviciu, un favor, o invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, și anume:

- 1) să refuze avantajul necuvenit; acesta nu poate fi acceptat pentru a fi folosit ca probă;
- 2) să încerce să identifice persoana care a făcut oferta;
- 3) să își asigure martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;
- 4) să raporteze imediat, în scris, despre această tentativă șefului direct;
- 5) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit sau propus avantajul necuvenit.

9. În procesul de luare a deciziilor, angajații întreprinderii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod egal, fundamentat, imparțial și nediscriminatoriu.

Angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării-gazdă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților întreprinderii le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

10. Este interzisă folosirea de către angajații întreprinderii a prerogativelor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

11. Angajatul întreprinderii este obligat să asigure protecția proprietății întreprinderii și publice a statului și să evite orice prejudiciere a acesteia.

Angajații întreprinderii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile care aparțin întreprinderii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Angajații întreprinderii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

12. **În timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale care îi revin**, angajatul întreprinderii trebuie să-și facă cunoscută identitatea, contribuind astfel la realizarea interesului public, asigurarea protecției proprii și crearea premiselor necesare angajării răspunderii personale pentru acțiunile sau inacțiunile sale.

13. **Angajatul întreprinderii este obligat să respecte și să protejeze demnitatea umană, drepturile și libertățile fundamentale ale omului.**

III. RĂSPUNDEREA ȘI RESPECTAREA PREVEDERILOR REZENTULUI COD DE CONDUITĂ

1. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajatului întreprinderii, cu excepția cazului în care fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

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

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

Dispozițiile prezentului Cod de conduită fac parte din condițiile de muncă ale angajatului întreprinderii. Candidatul la o funcție din cadrul întreprinderii, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului de conduită, iar odată cu angajarea, angajatul își asumă responsabilitatea respectării lor.

Orice persoană poate pretinde angajatului întreprinderii respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu aceștia.

Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de conduită de către angajații întreprinderii se efectuează prin testarea integrității profesionale, monitorizarea stilului de viață sau examinarea informațiilor cu privire la încălcarea obligațiilor profesionale, a disciplinei de serviciu sau a conduitei profesionale a acestora.