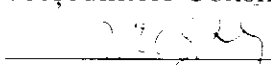
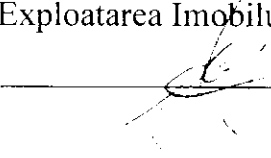


Aprobat:

prin Decizia Consiliului de Administrație al
Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”
proces-verbal nr. 4 din 18.06 2020
Președintele Consiliului de Administrație

 dna **Maria Sendilă**
și prin ordinul intern nr. _____ din _____ 2020
al administratorului Î.S. „Direcția pentru
Exploatarea Imobilului”

 dna **Liudmila Celac**

CODUL DE CONDUITĂ

al salariaților Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”

Codul de Conduită al salariaților Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”

Cuprins:

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. PRINCIPIILE ETICII ȘI CONDUITEI

Principiul 1: Onestitate, integritate și practici echitabile

Principiul 2: Oportunități egale pentru toți salariații

Principiul 3: Amabilitate, politețe și respect

Principiul 4: Profesionalism

Principiul 5: Loialitate

Principiul 6: Comunicare și cooperare

Principiul 7: Aspectul vestimentar

Principiul 8: Sănătatea și siguranța ocupațională

Principiul 9: Disciplina în muncă

Principiul 10: Concurență loială

Principiul 11: Guvernarea și anti-corupția

Principiul 12: Raportarea financiară

Principiul 13: Acorduri restrictive cu părțile terțe

Principiul 14: Contracte și servicii guvernamentale

Principiul 15: Neimplicarea în acte de corupție

Principiul 16: Regimul cadourilor

Principiul 17: Conflictul de interese

Principiul 18: Abuz de poziția oficială

Principiul 19: Procesarea informației secrete sau cu acces limitat

Principiul 20: Proprietatea Întreprinderii

Principiul 21: Respectarea Codului de Conduită

Principiul 22: Sancțiuni

Principiul 23: Raportare

Principiul 24: Funcționarul responsabil de etică

III. DISPOZIȚII FINALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de etică și conduită a salariaților Întreprinderii de Stat „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” (denumit în continuare – „Cod de Conduită”) oferă orientări în materie de etică profesională pentru toate persoanele angajate în cadrul Entității (denumiți în continuare „salariați”) în procesul realizării atribuțiilor de serviciu și servește drept referință pentru public în ceea ce privește standardele de conduită în cadrul Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” (denumită în continuare Î.S. „DEI”).

2. Normele de etică și conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru toți salariații Î.S. „DEI”, indiferent de durata activităților lor în cadrul Î.S. „DEI”.

3. Personalul din cadrul Î.S.„DEI” acționează conform prevederilor Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al RM, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului Intern, Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017, Convenția europeană a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, jurisprudența Curții europene pentru drepturile omului (CEDO), în cea mai mare parte, fiind „inspirat” anume din prevederile Codului-model de Conduită pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, și altor prevederi legale ce reglementează activitatea de antreprenariat, respectând totodată drepturile publicului și comportându-se el însuși în activitate de spiritul legii și al unei conduite demne.

II. PRINCIPIILE ETICII ȘI CONDUITEI

Principiul 1: Onestitate, integritate și practici echitabile

Î.S. „DEI” și salariații săi își asumă angajamentul deplin pentru implementarea principiilor onestității, integrității și practicii echitabile în prestarea de servicii și furnizarea de bunuri pentru public. Toți salariații Entității trebuie să asigure ca operațiunile de afaceri, cererile de servicii, achizițiile sau recrutarea personalului să fie abordate într-un mod deschis, echitabil și imparțial.

Acest Cod de Conduită stabilește aplicarea standardului de bază de conduită scontat de către toți salariații, precum și politica Întreprinderii privind astfel de aspecte precum acceptarea de avantaje și conflictul de interes în rândul salariaților în legătură cu responsabilitățile lor oficiale. Acest Cod se aplică și celor temporar angajați, și celor angajați cu program redus de muncă în cadrul Întreprinderii.

Principiul 2: Oportunități egale pentru toți salariații

Î.S. „DEI” este un angajator care oferă oportunități egale de angajare. Oportunitățile de angajare sunt disponibile fără a ține cont de rasă, culoare, sex, religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat de lege. Acest principiu se aplică în toate aspectele relațiilor de muncă, inclusiv recrutarea, angajarea, instruirea, desemnarea sarcinilor de muncă, promovarea, transferul, rezilierea, oferirea salariului și administrarea câștigurilor.

Principiul 3: Amabilitate, politețe și respect

Salariații trebuie să se comporte cu subalternii, colegii, superiorii și în relațiile cu publicul cu politețe și respect. La locul de muncă să evite comportamentul care ar putea crea o atmosferă de ostilitate sau intimidare.

Principiul 4: Profesionalism

Salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la timp și conform cerințelor stipulate în contractele individuale de muncă, fișa postului, regulamentele legale și de ordine interioară, precum și sau cerințele superiorului nemijlocit și/sau superiorului ierarhic superior. În activitatea sa, salariații demonstrează competență în ceea ce fac, sunt motivați de provocări profesionale, sunt perseverenți când se confruntă cu probleme sau provocări dificile și resimt un sentiment de demnitate când obțin rezultate individuale, cât și succese ale entității obținute, în ansamblu.

În desfășurarea activităților sale, fiecare salariat al Î.S. „DEI” are obligația să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Întreprinderii, inclusiv al calității sale de salariat al Î.S. „DEI”.

Principiul 5: Loialitate

Salariații sprijină deciziile ce servesc interesul Î.S. „DEI”, chiar dacă sunt nepopulare. Salariații au obligația de a se abține de la orice act sau fapte care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale Î.S. „DEI”.

Principiul 6: Comunicare și cooperare

Salariații trebuie să interacționeze cu subalternii, colegii și superiorii în mod eficient în scopul unui schimb informațional și comunicări eficace iar Conducerea și managementul să servească drept model al unei comunicări eficiente și comportament adecvat.

Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea Întreprinderii.

Salariații trebuie să ofere asistență și consiliere în cazul în care au cunoștințe relevante; în virtutea funcțiilor și în dependență de activitatea pe care o desfășoară trebuie să informeze alți salariați cu privire la activitățile în derulare și să le permită să contribuie la acestea. Neîmpărtășirea informațiilor care pot afecta desfășurarea activității Î.S. „DEI”, furnizarea de informații false, inexacte sau exagerate, refuzul de cooperare sau manifestarea unui comportament obstructiv este contrar spiritului de cooperare care se așteaptă de la salariații Întreprinderii.

Principiul 7: Aspectul vestimentar.

Salariații trebuie să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, adecvată. Vestimentația trebuie să nu fie transparentă sau care să expună exagerat părți ale corpului.

Principiul 8: Sănătatea și siguranța ocupațională

Î.S. „DEI” are convingerea că aportul profesional al salariaților care activează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri.

Astfel, Î.S. „DEI” își asumă angajamentul să ofere un mediu de muncă liber de maladii și leziuni, care să se desfășoare într-un mediu prietenos și ambiant, în conformitate cu toate legile și regulamentele relevante care protejează siguranța lucrătorului și a mediului ambiant. Salariații își vor desfășura activitățile într-un mod sigur și inofensiv.

Salariații întreprinderii care observă un comportament care ar putea aduce prejudiciu siguranței și securității salariaților Î.S. „DEI” sau angajatorului trebuie să comunice imediat superiorului său, sau Întreprinderii care asigură Paza instituției.

Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel, încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și favorabil pentru dezvoltarea personală a fiecărui salariat.

În cadrul Î.S. „DEI” mediul de muncă creat nu face nici un fel de discriminare legată de rasă, sex, religie, vîrstă, etnie, dizabilitate, convingeri, apartenență politică sau alți factori.

Î.S. „DEI” nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de intimidare psihică, amenințări, hărțuire sexuală sau violență fizică.

Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de muncă.

Este interzisă deținerea ilegală de arme, consumul de droguri sau alte substanțe stupefiante ori psihotrope interzise, de către salariații Î.S. „DEI”, în sediul Întreprinderii sau la locul de muncă.

Este interzis fumatul în sediul Î.S. „DEI” sau la locul de muncă, în alte spații decît în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

Principiul 9: Disciplina în muncă. Toți salariații sunt obligați să respecte disciplina în muncă!

Principiul 10: Concurență loială

Politica Î.S. „DEI” va interzice practicile anticoncurențiale ce au ca obiect sau pot avea ca efect restrângerea, împiedicarea sau denaturarea concurenței precum și faptele de concurență neloială. În acest sens, salariații Entității nu pot conveni cu concurenții asupra: - stabilirii directe sau indirecte a prețurilor de cumpărare sau de revînzare sau a oricăror alte condiții de tranzacționare; - limitării sau controlului producerii, comercializării, dezvoltării tehnice sau investițiilor; - împărțirii piețelor sau surselor de aprovizionare; - participării cu oferte trucate la licitații sau la orice alte forme de concurs de oferte; - limitării sau împiedicării accesului pe piață și a libertății exercitării concurenței de către alte întreprinderi; -

aplicării în raporturile cu partenerii comerciali a condițiilor inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial; - condiționării încheierii contractelor de acceptare de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Salariaților Î.S. „DEI” le este interzisă efectuarea oricăror acțiuni de concurență neloială manifestată prin: deturnarea clientelei unei companii prin folosirea legăturilor stabilite cu această clientelă în cadrul funcției deținute anterior la acea companie, concedierea sau atragerea unor salariați ai unei companii în scopul înființării unei companii concurente care să capteze clienții acelei companii sau angajarea salariaților unei companii în scopul dezorganizării activității sale. Totodată, salariații Î.S. „DEI” nu trebuie să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele legitime ale consumatorilor sau alte operațiuni care contravin legislației concurențiale.

Principiul 11: Guvernarea și anti-corupția

Î.S. „DEI” dă dovadă de toleranță zero față de corupție. Salariații Î.S. „DEI” nicio dată nu vor oferi lucruri de valoare în mod direct sau indirect oficialilor guvernamentali și partenerilor de afaceri pentru ca aceștea să ofere sau să promită un avantaj necuvenit. Î.S. „DEI” interzice plățile, ofertele de plată, cât și alte obiecte de valoare oferite sau promise în mod direct sau indirect în scopul de a influența sau de a obține avantaje personale sau de afaceri necuvenite.

Părțile terțe vor fi contractate doar pentru a realiza sarcini care implică interese pentru afaceri cu condiția ca taxele care urmează să fie achitate sunt rezonabile; toate aranjamentele sunt documentate în mod clar; aranjamentele sunt în conformitate cu politicile Entității.

Principiul 12: Raportarea financiară

Toate tranzacțiile Î.S. „DEI” trebuie să fie înregistrate în modul corespunzător pentru a permite pregătirea unor rapoarte financiare clare în conformitate cu principiile de contabilitate acceptate în general. Se interzice orice înregistrare a documentelor sau înscrisurilor contabile care conțin informații false, precum și omisiunea contabilizării unei plăți, săvârșite în scopul tănuirii unor acte de corupție. Nici un salariat nu se va implica în astfel de acțiuni.

Î.S. „DEI” nu poate constitui nici un fond sau proprietate nedeazăluită sau neînregistrată pentru nici un scop. Nu se va efectua nici o plată de către Entitatea Î.S. „DEI” (inclusiv cash) fără o documentație adecvată de suport sau efectuată cu alt scop decât cel descris de documentele care susțin plata respectivă.

Din când în când, Î.S. „DEI” poate publica sau informa despre politicile sale de raportare, dezvăluire și conformitate financiară pentru a consolida așteptările cetățenilor privind raportarea financiară. Toți salariații Î.S. „DEI” de toate nivelele urmează să implementeze și să respecte cu strictețe aceste politici.

Principiul 13: Acorduri restrictive cu părțile terțe

Î.S. „DEI” nu tolerează activități care încearcă să obțină avantaje competitive neloiale. Nici o persoană nu poate să se implice în careva activități care încalcă vreun acord restrictiv semnat de persoana vizată în beneficiu unei părți terțe și nici-o persoană nu poate să utilizeze sau dezvăluie în mod direct sau indirect vreo informație confidențială sau secrete comerciale ale unei părți terțe pe care persoana le-a obținut în timpul în care fuseseră angajat sau asociat cu astfel de părți terțe.

Principiul 14: Contracte și servicii guvernamentale

Î.S. „DEI” își asumă angajamentul de a se conforma tuturor legilor și regulamentelor aplicabile ce țin de contractele și serviciile guvernamentale (achiziții publice) și de a se asigura că rapoartele, certificatele și declarațiile sale către funcționarii guvernamentali sunt corecte și complete.

Principiul 15: Neimplicarea în acte de corupție

Î.S. „DEI” interzice tuturor angajaților săi să pretindă, accepte sau să primească bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă din partea oricăror persoane care dețin relații de afaceri cu Entitatea (de ex. clienți, furnizori, contractanți).

Principiul 16: Regimul cadourilor

Orice cadouri oferite voluntar salariaților Î.S. „DEI” în capacitatea lor oficială sunt percepute drept cadouri pentru Entitate și nu trebuie să fie acceptate fără permisiune. În mod implicit, salariații urmează să refuze astfel de oferte, dacă acceptarea acestora poate fi percepută ca fiind împotriva interesului Întreprinderii sau al societății, sau ar duce la plângeri de părtinire sau indecență.

Cadourile de politețe și de protocol, precum și cele de valoare nominală redusă (sub 1000 MDL), refuzul cărora ar putea fi perceput ca nepoliticos, pot fi acceptate în mod excepțional, solicitând de la funcționarul responsabil de etică consimțământul clar (adică în scris) și imediat (în decurs de 5 zile de la ofertă) pentru acceptarea cadourilor.

Funcționarul responsabil de etică va duce evidența corectă a cererilor și permisiunilor. Fiecare permisiune va conține numele solicitantului; ocazia ofertei; natura și valoarea estimată a cadoului, și dacă a fost oferită permisiunea sau nu de a păstra cadoul. Permișiunile trebuie să fie semnate și datate atât de funcționarul responsabil de etică, cât și de solicitant.

Principiul 17: Conflictul de interese

O situație de conflict de interes survine atunci când “interesele private” ale salariaților Î.S. „DEI” intră în conflict sau concurează cu interesele Întreprinderii. “Interesele private” înțeleg interesele financiare și de altă natură ale salariaților Î.S. „DEI” sau cele ale apropiaților lor, inclusiv: membrii de familie și alți afiliați; prieteni; cluburile și societățile la care aparțin; orice persoană căreia îi datorează o favoare sau față de care sunt obligați.

Salariații Î.S. „DEI” urmează să evite utilizarea poziției lor oficiale sau a oricărei informații care le-a fost pusă la dispoziție pe parcursul realizării sarcinilor de serviciu pentru a obține beneficii pentru sine, afiliații săi sau alte persoane cu care dețin legături personale sau asociative. Aceștia urmează să evite un conflict de interese real sau potențial cu Întreprinderea.

Neevitarea sau nedeclararea conflictelor de interese poate duce la favoritism, abuz de autoritate sau chiar alegeri de corupție.

În special, salariații Î.S. „DEI” implicați în procesul de achiziții trebuie să declare conflictele de interese, dacă dispun de interese benefice în una din Companiile care este analizată pentru a fi selectată drept prestator de servicii sau furnizor de bunuri pentru Entitate (Î.S. „DEI”).

În cazul în care vor fi chemați să abordeze preocupările Companiei pentru care există un conflict de interese real sau potențial, salariatul Î.S. „DEI” va depune o declarație în scris în atenția funcționarului responsabil de etică, după care acesta se va abține de la abordarea situației date sau va respecta instrucțiunile funcționarului responsabil de etică, care ar putea să redesemneze sarcina dată unui alt angajat.

Principiul 18: Abuz de poziția oficială

Salariatul Î.S. „DEI” care folosește intenționat situația de serviciu sau bunurile entității în interes material, în alte interese personale sau în interesul terților, sunt supuși sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale.

Principiul 19: Procesarea informației secrete sau cu acces limitat

Salariaților Î.S. „DEI” nu li se permite să dezvăluie informații secrete sau cu acces limitat unor terțe persoane fără autorizare.

Salariații Î.S. „DEI” care au acces și control la astfel de informații trebuie să ofere mereu garanții adecvate pentru a preveni abuzul sau utilizarea greșită a acesteia. Dezvăluirea informației în schimbul unei recompense sau utilizarea informației date în interes personal, dezvăluirea neautorizată a oricăror date cu caracter personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Salariații Î.S. „DEI” sunt obligați să păstreze informația secretă pe tot parcursul perioadei de activitate în cadrul Î.S. „DEI”, inclusiv în perioada suspendării contractelor, precum și după încetarea activității în cadrul Î.S. „DEI” sau după încetarea raporturilor de altă natură cu aceasta.

Principiul 20: Proprietatea Întreprinderii

Î.S. „DEI” gestionează active în proprietatea publică a statului care sunt de importanță vitală pentru buna desfășurare a activităților agenților economici, organizațiilor, instituțiilor, precum și întreprinderilor strategice din sectorul Energetic al Republicii Moldova. Salariații au obligația să protejeze activele și resursele Î.S. „DEI” și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

Delapidarea proprietății pentru uz personal sau revânzare este strict interzisă!

Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății Î.S. „DEI” sau patrimoniului aflat în gestiunea entității, trebuie comunicate, fără întârziere superiorului direct.

Principiul 21: Respectarea Codului de Conduită

Respectarea Codului de Conduită a Personalului din cadrul Î.S. „DEI” înseamnă protejarea imaginii Întreprinderii, imaginii Dumneavoastră și a colegilor Dumneavoastră!

Consolidarea zilnică și urmărirea respectării fac parte din responsabilitățile de bază ale fiecărui conducător. Fiecare salariat este încurajat să-și exprime îngrijorările, dar și să urmeze exemple de bune practici în implementarea acestuia.

Toate acțiunile reglementate de acest Cod vor fi regulat revizuite.

Deasemenea, este responsabilitatea personală a fiecărui salariat de a înțelege și respecta Codul de Conduită. Fiecare salariat va semna o declarație de angajament (integritate) în acest scop. Funcționarul responsabil de etică sau un alt angajat mandatat în acest scop va păstra declarațiile de angajament (integritate) conform procedurilor stabilite.

Salariații cu funcții manageriale trebuie să asigure ca subalternii lor să înțeleagă și să respecte standardele și cerințele stipulate în Cod. Orice dubii de interpretare sau probleme confruntate, cât și orice sugestie de îmbunătățire, trebuie să fie abordate de funcționarul responsabil de etică pentru a fi analizate și consiliate.

Salariatul care încalcă orice prevedere din Cod va fi supus sancțiunii disciplinare. În cazuri suspecte de corupție sau alte infracțiuni se vor sesiza autoritățile competente.

Principiul 22: Sancțiuni

Acțiunile ce contravin prezentului Cod de Conduită, trebuie corijate cu promptitudine și necesită aplicarea măsurilor disciplinare, inclusiv până la desfacerea contractului de muncă. Prin urmare, orice salariat care se implică în comportamente interzise de Cod va fi sancționat.

Sancțiunea poate fi în formă de:

- avertizare;
- scrisoare de mustrare publică sau privată;
- transfer la alte sarcini sau unitate;
- suspendarea obligațiilor de serviciu;
- reziliere sau concediere.

Principiul 23: Raportare

Salariații sunt încurajați să raporteze orice încălcări ale Codului, să comunice comportamentul neadecvat prin depunerea unei plângeri/sugestii în boxa Î.S. „DEI” plasată în sediul Întreprinderii, prin intermediul nr. de telefon (+373)

022-253-159, prin audiență, prin contactarea superiorului nemijlocit sau a oricărui alt membru din conducerea Î.S. „DEI”, fără întârziere. Indiferent de modul de raportare, toate declarațiile privind posibilele încălcări ale prezentului Cod făcute voluntar, vor reprezenta obiectul unei investigații prompte, corecte și detaliate, efectuate cu implicarea relevantă a suportului intern și/sau, după caz, extern.

Salariatul nu va fi sancționat disciplinar sau supus altor măsuri de constrângere în nici un mod pentru raportarea cu bună-credință a încălcărilor. Constrângerile împotriva oricărui salariat pentru raportarea încălcărilor de politici sau pentru depunerea mărturiilor, acordarea de asistență sau participarea în inspecții sunt strict interzise. Orice salariat care crede că a fost supus sau a fost martor a unor constrângeri trebuie să raporteze în mod imediat către funcționarul responsabil pentru etică.

Principiul 24: Funcționarul responsabil de etică

În cadrul Î.S. „DEI” va fi numit un funcționar salariat responsabil pentru etică.

Funcționarul responsabil pentru etică va fi o persoană de încredere, independentă și competentă; persoana dată trebuie să fie instruită și/sau certificată în materia prevederilor prezentului cod de conduită. Funcționarul responsabil de etică își va realiza funcțiile cu tact, confidențialitate, respect, echitate și competență.

Funcționarul responsabil de etică se va ocupa de problemele de zi cu zi privind respectarea Codului de Conduită:

- Investigarea încălcărilor și înaintarea propunerilor de sancționare către administratorul Î.S. „DEI”;
- Elaborarea unui îndrumar privind aplicarea Codului;
- Raportarea periodică către managementul superior al Î.S. „DEI” privind implementarea și eficacitatea Codului, precum și recomandarea actualizărilor sau modificărilor care urmează a fi aduse acestuia.

III. DISPOZIȚII FINALE

26. Prezentul Cod de Conduită intră în vigoare la data adoptării.

27. Dispozițiile prezentului Cod de Conduită fac parte din condițiile de muncă ale salariaților Î.S. „DEI”. Candidatul la o funcție din cadrul Entității, la angajare, ia cunoștință de prevederile prezentului Cod de Conduită și î-și asumă responsabilitatea respectării lor.

28. Conducerea Î.S. „DEI” va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă Codul de Conduită, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

29. Salariații Î.S. „DEI” poartă răspunderea pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod de Conduită disciplinar, civil, contravențional sau penal în condițiile legii.

30. Salariații Î.S. „DEI” vor lua cunoștință de prevederile Codului de conduită, contra semnătură.