Aprobat:
la şedinţa Consiliului de
administraţie al ÎSÎS
"Hînceşti-Silva", procesul verbal
nr.08 din 06.12.2019

Anexa nr. 7
la Contractul
Colectiv de muncă
pe anii
2019-2022

Coordonat:
Preşedintele Comutetului Sindical
Sergiu Vrabie

L.Ş.

Coordonat:
Directorul ÎSÎS "Hîncești Silva"
Gheorghe Roțaru

L.Ş.

CODUL
DE ETICĂ ŞI CONDUITĂ A ANGAJATULUI ÎNTREPRINDERII

I. Dispoziţii generale

1. Codul de etică şi conduită a angajatului întreprinderii (în continuare – Codul), reprezintă un ansamblu de principii fundamentale, norme obligatorii de conduită profesională şi de disciplină, care reglementează activitatea personalului angajat în cadrul întreprinderii.

2. Respectarea cerinţelor stabilite de prezentul Cod este obligatorie pentru întregul personal angajat în cadrul întreprinderii.

3. Codul prevede asigurarea desfăşurării activităţii în silvicultură şi gospodăria cinegetică, inclusiv prestări servicii de calitate, bazate pe etică şi integritate organizaţională, conştientizarea de către angajatul întreprinderii a responsabilităţii în procesul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, a necesităţii de a respecta disciplina de serviciu şi de a promova cultura etică în activitatea generală a ramurii silvice.

II. Principii de etică şi conduită

4. Principiile de etică şi conduită a angajatului întreprinderii

În desfăşurarea activităţii, angajatul întreprinderii respectă următoarele principii fundamentale:

- legalitate;
- profesionalism;
- calitate a activităţii, serviciilor prestate;
- integritate;
- imparţialitate;
- loialitate;
- confidenţialitate;
- independenţă; -încredere:

a) *legalitate* – în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, angajatul întreprinderii este obligat să respecte Constituţia Republicii Moldova, legislaţia şi tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte;

b) *profesionalism* – angajatul întreprinderii trebuie să-şi exercite atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, promptitudine şi corectitudine, asigurate de o perfecţionare profesională continua, aplicînd cadrul legislativ şi normativ relevant în activitatea sa, care-i permit îndeplinirea competentă a atribuţiilor de serviciu.

c) *calitate a activităţii, serviciilor în silvicultură şi gospodăria cinegetică*– lucrătorul întreprinderii trebuie să-şi îndeplinească atribuţiile la cele mai înalte standarde de

performanţă, vederea dezvoltării durabile a sectoarelor forestier şi cinegetic, protecţiei, pazei pădurilor şi faunei, menţinerii şi conservării biodiversităţii în condiţii de economice, eficienţă şi randament;

d) *integritate* – angajatul întreprinderii îşi exercită funcţia în mod onest, corect şi conştiincios cu respectarea legislaţiei şi evitarea implicării în activităţi ilegale sau fapte ce discreditează angajatul din cadrul entităţii sau care se răsfrîng negativ asupra entităţii publice;

e) *imparţialitate* – angajatul întreprinderii este obligat să ia decizii în mod impartial, nediscriminatoriu şi echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri de persoane în funcţie de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, avere sau origine socială, postul deţinut, prioritar fiind interesul public, având un comportament bazat pe respect, exigenţă, corectitudine şi amabilitate în relaţiile sale cu publicul, precum şi în relaţiile cu conducătorii, colegii şi subordonaţii;

f) *loialitate* – angajatul întreprinderii dă dovadă de devotament faţă de instituţia unde activează şi valorile promovate de aceasta, faţă de obiectivele, funcţiile şi misiunile ei, de onestitate în relaţiile interpersonale şi are obligaţia să se abţină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale entităţii publice;

g) *confidenţialitate* – angajatul întreprinderii este obligat să nu dezvăluie informaţiile obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, fără o autorizare a conducerii entităţii publice, cu excepţia cazurilor în care reprezintă o obligaţie profesională sau legală, şi să nu utilizeze informaţia obţinută în cadrul activităţii sale în interese personale sau în oricare alt mod, care ar contraveni legislaţiei şi/sau ar prejudicia imaginea entităţii publice;

h) *independenţă* – angajatul întreprinderii îşi îndeplineşte atribuţiile şi împuternicirile potrivit competenţelor, stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul entităţii publice, fără imixtiunea ilegală a altor angajaţi, persoane sau autorităţi;

j) *încredere* – angajatul întreprinderii promovează bunele relaţii între personalul din cadrul instituţiei, bazate pe principiile cooperării, susţinerii şi corectitudinii profesionale;

III. Normele generale de conduită profesională

4. Atribuţiile şi responsabilităţile de serviciu

1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajatul întreprinderii îşi asumă responsabilitatea personală, fiind obligat:

a) să respecte prevederile legale, dispoziţiile interne, precum şi normele profesionale specifice activităţii desfăşurate;

b) să respecte şi să aplice principiile activităţii în ramura silvică;

c) să fie loial instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

d) să îndeplinească sarcinile de serviciu conştient, responsabil, obiectiv şi imparţial;

e) să nu reacţioneze la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care vine în contact în exerciţiul funcţiei sau adresate colegilor, instituţiei din care face parte;

f) să manifeste un comportament bazat pe respect, exigenţă, corectitudine şi amabilitate în relaţiile cu toţi colegii, inclusiv superiorii şi subalternii;

g) să susţină şi să desfăşoare activitatea de combatere a fraudelor, corupţiei, precum şi a altor măsuri împotriva tăierilor ilicite, furturilor, distrugerilor, degradărilor, incendiilor, păşunatului neautorizat al vitelor, braconajului şi a altor acţiuni dăunătoare;

h) să respingă orice tentative sau acte de corupţie şi conexe corupţiei, fapte de comportament corupţional sau acţiuni ilegale şi să le comunice conducătorului ierarhic superior;

i) în exerciţiul funcţiunii, personalul serviciului silvic trebuie să poarte uniformă de serviciu de model stabilit, care se acordă gratuit;

j) să îndeplinească corect şi în termen sarcinile de serviciu în limitele competenţelor şi responsabilităţilor atribuite;

k) să îndeplinească indicaţiile legale ale superiorilor;

l) să execute ordinul primit de la un conducător ierarhic superior, informîndu-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit;

m) să se identifice în ordinea stabilită în interacţiunea cu publicul;

n) să facă cunoştinţă cu prezentul Cod, precum şi cu consecinţele privind nerespectarea acestuia;

2) În cazul în care angajatul întreprinderii primeşte indicaţii prezumate a fi ilegale (indicaţia se consideră ilegală, dacă aceasta este în contradicţie cu actele normative, depăşeşte atribuţiile de serviciu sau necesită acţiuni pe care destinatarul indicaţiei nu are dreptul să le îndeplinească):

a) comunică opinia sa autorului indicaţiei;

b) concomitent, aduce acest fapt la cunoştinţa, în mod verbal sau în scris, conducătorului ierarhic superior imediat sau în ziua imediat următoare;

c) indicaţia repetată urmează a fi formulată în scris şi devine obligatorie spre executare sub incidenţa răspunderii autorului indicaţiei, cu excepţia cazurilor în care aceasta are semnalmentele unei infracţiuni sau contravenţii;

d) nu poate fi sancţionat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bunăcredinţă referitor la dispoziţiile ilegale ale conducătorului.

6. Drepturile angajatului întreprinderii

Angajatul întreprinderii beneficiază:

a) de protecţie legală în exercitarea atribuţiilor de serviciu în condiţiile actelor normative;

b) de pregătire profesională, iniţială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităţilor intelectuale, rezultatelor evaluării performanţelor, rezultatelor obţinute şi nivelului de calificare;

c) de condiţii de muncă corespunzătoare cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă;

d) de dotări materiale necesare, inclusiv de informaţii, care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiţii optime;

e) de protecţie de stat a integrităţii fizice şi morale faţă de pericolele la care este expus în cadrul exercitării obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;

f) de confidenţialitate şi de protecţie a identităţii în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni şi influenţe în luarea deciziilor şi de neprejudiciere pentru sesizarea cu bunăcredinţă;

h) de alte drepturi prevăzute de legislaţie.

7. Restricţiile în activitatea de serviciu

1) În activitatea sa, angajatul întreprinderii nu are dreptul:

a) să examineze cereri a căror soluţionare nu ţine de competenţa sa ori care nu i-au fost încredinţate de conducătorii ierarhici superiori sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri;

b) să exprime sau să manifeste preferinţe politice şi să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie social-politică în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;

c) să folosească în interes privat simbolurile oficiale care au legătură cu exercitarea funcţiei sale;

d) să folosească sau să permită folosirea numelui, însoţit de funcţia deţinută, a imaginii, vocii sau semnăturii acestuia, în orice formă de publicitate pentru un agent economic, organizaţie obştească sau politică, precum şi pentru un produs comercial, cu excepţia publicităţii gratuite în scopuri caritabile;

e) să facă comentarii publice nepotrivite cu privire la politica sau programele şi strategiile întreprinderii, în timpul serviciului;

f) să exercite atribuţiile de serviciu în stare de ebrietate sau toxico-narcologică.

2) După încetarea activităţii în cadrul întreprinderii, angajatul nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice şi juridice pe probleme ce ţin de atribuţiile de serviciu îndeplinite anterior.

8. Cadouri şi alte avantaje

1) Este interzisă solicitarea, primirea sau acceptarea de cadouri, favoruri, invitaţii, împrumuturi şi orice alte valori sau servicii pentru sine sau pentru terţe persoane, în legătură cu funcţia deţinută, acceptarea şi/sau primirea cărora ar putea sau ar părea că influenţează imparţialitatea cu care îşi exercită atribuţiile ori să pară că constituie o recompensă în raport cu funcţia sa.

2) Nu cad sub incidenţa prevederilor pct. 1), cadourile simbolice, cele oferite din politeţe sau primite cu prilejul anumitelor acţiuni de protocol şi a căror valoare nu depăşeşte limitele stabilite de Guvern.

3) Orice caz de oferire şi/sau acceptare a unui cadou trebuie să fie declarat în modul stabilit de Hotărîrea Guvernului nr. 134 din 22 februarie 2013 „Privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitelor acţiuni de protocol şi aprobarea Regulamentului cu privire la evidenţa, evaluarea, păstrarea, utilizarea şi răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politeţe sau cu prilejul anumitelor acţiuni de protocol".

9. Conflictul de interese şi situaţiile aferente

1) În cadrul exercitării atribuţiilor de serviciu, angajatul întreprinderii este obligat:

a) să respecte regimul legal al conflictului de interese, să nu se implice în activităţi sau înţelegeri, direct sau prin intermediul persoanelor apropiate, care ar provoca conflicte de interese;

b) să nu folosească poziţia sa în interese particulare şi să nu sugereze anumite recompense pentru îndeplinirea oricăror atribuţii de serviciu;

c) să nu se lase influenţat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara instituţiei, în special în situaţia în care acest fapt ar conduce la crearea anumitelor favoruri unei persoane terţe sau unei entităţi oarecare, iar comportamentul său, atît public, cît şi privat, nu trebuie să-l facă vulnerabil sau să pară că-l face vulnerabil de o influienţă datorată altei persoane;

d) să declare conflictul de interese ori de cîte ori apar asemenea situaţii;

e) să nu se lase influenţat de interesele personale şi nici de presiunile politice în procesul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

f) să sesizeze conducerea întreprinderii privind cazurile de influenţă necorespunzătoare;

g) să depună, în condiţiile legii, declaraţiile de interese şi cu privire la venituri şi proprietate.

2) Angajatul întreprinderii trebuie să se autorecuze în situaţiile în care ar putea conduce la conflict de interese real sau aparent.

3) Orice interes personal declarat de către un candidat la funcţia publică trebuie să fie aplanat anterior numirii sale în funcţie.

10. Confidenţialitatea şi utilizarea informaţiei de serviciu

1) Informaţie de serviciu se consideră orice informaţie obţinută de către angajatul întreprinderii în legătura cu funcţia deţinută, despre a cărei accesibilitate limitată cunoştea sau trebuia să cunoască.

2) În legătură cu funcţia deţinută, angajatul întreprinderii este obligat:

a) să nu divulge informaţiile cu accesibilitate limitată, obţinute în cadrul

exercitării obligaţiilor de serviciu, cu excepţia permisiunii oficiale şi a scopului legal;

b) să fie prudent în folosirea informaţiilor acumulate şi să asigure protecţia acestora faţă de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancţionate;

c) să nu divulge informaţiile cu accesibilitate limitată, obţinute în procesul exercitării obligaţiilorr de serviciu, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţia cu privire la accesul la informaţii;

d) să asigure protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieţii intime, familiale şi private.

3) Angajatul întreprinderii nu trebuie să obţină accesul la informaţiile pe care nu are dreptul să le deţină.

4) Angajatul întreprinderii, potrivit atribuţiilor ce îi revin şi conform legislaţiei privind accesul la informaţie, este obligat:

a) să asigure informarea activă, corectă şi la timp a cetăţenilor asupra chestiunilor de interes public;

b) să asigure accesul liber la informaţie;

c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informaţiei.

5) Comunicarea informaţiilor prin intermediul mijloacelor de informare în masă în numele întreprinderii este realizată numai de către subdiviziunea specializată sau de către persoana abilitată cu acest drept şi desemnată de către directorul întreprinderii prin ordin sau prin atribuţiile de funcţie.

6) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducerii întreprinderii.

6) Utilizarea resurselor publice

1) În legătură cu funcţia deţinută, angajatul întreprinderii este obligat:

a) să asigure protecţia proprietăţii publice şi să evite orice prejudiciere a acesteia;

b) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aflate în proprietatea şi/sau posesia întreprinderii, inclusiv sistemele informaţionale, numai în scopul desfăşurării activităţilor aferente funcţiei deţinute;

c) să respecte modul de transmitere, utilizare şi păstrare a ciocanelor de marcat, documentelor de strictă evidenţă şi a altor bunuri, inclusiv a celor cu regim special de utilizare;

d) să respecte politicile şi procedurile din domeniul tehnologiilor informaţionale, cele legate de poşta electronică şi de internet, concepute să menţină securitatea sistemului informaţional;

e) să asigure, potrivit atribuţiilor ce îi revin, folosirea eficientă şi conform destinaţiei a mijloacelor financiare alocate întreprinderii;

f) să nu utilizeze bunurile întreprinderii pentru desfăşurarea activităţii publicitare şi/sau a altei activităţi interzise de lege, în interes personal;

i) să respecte normele şi regulile de protecţie a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securităţii şi antiincendiare.

2) Automobilul de serviciu poate fi folosit doar de persoanele autorizate şi doar în interes de serviciu, după caz, 24/24 ore, 7 zile pe săptămînă, conform atribuţiilor de funcţie.

IV. Reglementări ale relaţiilor cu publicul

7) Relaţiile cu publicul

a) angajatul întreprinderii, în relaţiile cu publicul, este obligat:

i. să dea dovadă de onestitate şi comportament civilizat faţă de persoanele cu care

vine în contact;

ii. să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra şi ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea întreprinderii, să fie echilibrat şi nediscriminatoriu, tratînd fiecare persoană în mod egal, respectîndu-i drepturile şi demnitatea;

iii. să nu determine persoanele fizice sau juridice, precum şi colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de privilegiile funcţiei;

iv. să asigure egalitatea de tratament şi să nu facă discriminare pe criterii de naţionalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, viziuni politice, vîrstă, handicap, stare materială şi poziţie socială;

v. să acţioneze pentru crearea unui mediu de lucru protejat de apariţia acţiunilor ce manifestă discriminare şi hărţuire;

vi. să aibă o ţinută, o conduită şi un limbaj adecvat, să manifeste o imagine profesională.

b)În caz de atac sau obstrucţionare a angajatului întreprinderii, acesta trebuie să ţină cont, în mod prioritar, de securitatea personală şi a colegilor săi. În caz de escaladare a unei asemenea situaţii, angajatul întreprinderii se retrage şi cere ajutor suplimentar organelor abilitate, personalului instruit.

13. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

1) Angajatul care reprezintă întreprindere în cadrul unor organizaţii şi instituţii internaţionale, autorităţi ale altor state, instituţii de învăţămînt, conferinţe, seminare şi alte activităţi este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea ţării şi a întreprinderii pe care le reprezintă.

2) Angajatul întreprinderii aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării-gazdă.

3) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, lucrătorului întreprinderii îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naţionale sau disputele internaţionale.

V. Conduita în cadrul întreprinderii

14. Conduita colegială

În relaţiile cu colegii, angajatul întreprinderii urmează:

a) să stabilească relaţii bazate pe responsabilitate, loialitate, egalitate în drepturi, respect reciproc, colaborare şi solidaritate profesională;

b) să manifeste onestitate, obiectivitate, bunăcredinţă, solidaritate, integritate morală şi profesională;

c) să manifeste spirit de echipă şi să acorde sprijin eforturilor profesionale ale colegilor, în limita disponibilităţilor participative şi a timpului disponibil;

d) să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, securităţii, integrităţii fizice şi morale a colegilor.

15 Conduita managerială

1) Angajatul întreprinderii împuternicit să controleze sau să dirijeze alt personal silvic, precum şi să gestioneze activitatea subdiviziunilor întreprinderii, este obligat:

a) să promoveze normele de conduită şi să asigure respectarea acestora de către personalul silvic din subordine, inclusiv prin propriul său comportament integru;

b) să asigure egalitatea de şanse şi tratament în ceea ce priveşte cariera personalului silvic din subordine;

c) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări,

transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzînd orice formă de favoritism sau discriminare;

d) să identifice necesităţile de dezvoltare profesională şi să întreprindă măsuri în vederea sporirii performanţei şi integrităţii profesionale;

e) să asigure aplicarea măsurilor de protecţie, stabilite de cadrul normative, pentru subalternul care a semnalat o avertizare de integritate;

f) să asigure cunoaşterea de către angajaţii din subordine a standardelor corespunzătoare de comportament etic şi profesional;

g) să asigure aducerea la cunoştinţă şi aplicarea de către lucrătorii întreprinderii a prevederilor actelor departamentale;

h) să asigure o atitudine grijulie a subalternilor faţă de bunurile materiale gestionate, să evidenţieze şi să înlăture cauzele şi condiţiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

i) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în accesul sau promovarea în funcţie;

j) să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea faptelor ce afectează integritatea profesională;

k) să fie obiectiv şi exigent faţă de subalterni, să susţină iniţiativa lor;

l) să contribuie la crearea în colectiv a unei atitudini de intoleranţă faţă de încălcările disciplinei de serviciu;

m) să verifice dacă subalternii poartă regulamentar uniforma de serviciu.

2) Fiecare şef poartă răspundere pentru respectarea disciplinei de către subalterni.

16. Mediul de lucru

1) Angajatul întreprinderii are dreptul la un mediu de lucru sănătos şi sigur, lipsit de discriminare şi hărţuire, în care pot fi atinse obiectivele autorităţii şi cele individuale în plan profesional.

2) Conducerea întreprinderii este responsabilă pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.

3) Angajatul întreprinderii trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă şi să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea şi siguranţa lor sau orice încălcări ale regulilor sau regulamentelor.

4) Angajatul întreprinderii trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare şi de orice tip de hărţuire, inclusiv sexuală. Lucrătorul întreprinderii este protejat de orice comportament care are drept scop sau efect jignirea, ofensarea, înjosirea sau intimidarea uneia sau mai multor persoane ori lezarea demnităţii, fapt pentru care se aplică sancţiune conform legii.

VI. Motivare şi responsabilitate

17.Motivarea şi răspunderea angajatului întreprinderii

1) Angajatul întreprinderii este motivat de o conduită profesională ireproşabilă, exercitare eficientă şi productivă a sarcinilor şi atribuţiilor sale, pentru acordare de stimulări, oportunităţi de dezvoltare profesională şi avansare în cariera profesională.

2) Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, a principiilor şi standardelor de conduită, lucrătorul întreprinderii poartă răspundere disciplinară, contravenţională şi/sau penală.

3) Stimulările şi răspunderea disciplinară a lucrătorul întreprinderii sunt prevăzute de cadrul normativ naţional.

VII. Dispoziţii finale

18. Punerea în aplicare a prezentului Cod

1) Prezentul Cod intră în vigoare, începând cu data de 01 septembrie 2019, este de uz intern, urmînd a fi completat, modificat în modul stabilit şi/sau în funcţie de noile cerinţe/necesităţi.

2) Situaţiile neprevăzute de prezentul Cod cad sub incidenţa legislaţiei în vigoare.