



ORDIN
ПРИКАЗ

din 04 aprilie 2022

Nr. 27- P

**Cu privire la aprobarea Codului de
etică și conduită a salariatului
ÎS ÎS „Nisporeni-Silva”**

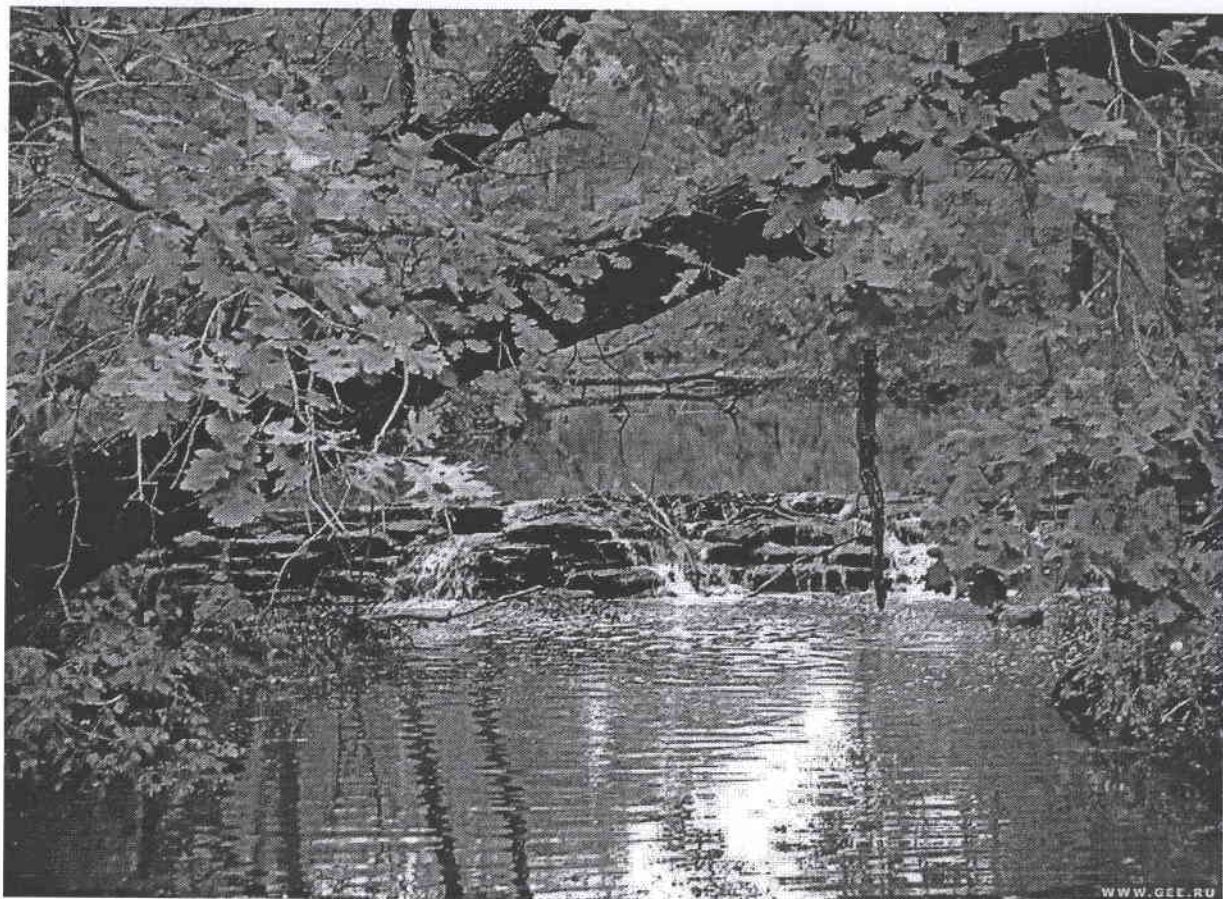
În contextul prevederilor art. 23 din Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017 și art. 1, pct. 2) din Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public (cu modificările și completările ulterioare), precum și în baza ordinului Agenției „Moldsilva” nr. 121 din 14 aprilie 2021 „Cu privire la aprobarea Codului de etică și conduită a angajatului ramurii silvice”,

ORDON:

1. Se aprobă *Codul de etică și conduită a salariatului ÎS ÎS „Nisporeni-Silva”* (în continuare-Codul), conform anexei.
2. Se obligă salariații *ÎS ÎS „Nisporeni-Silva”* să cunoască principiile fundamentale și să respecte normele de etică adoptate în cadrul întreprinderii la exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind responsabili de propriul său comportament.
3. Dl *Guida Ion*, economist, va asigura publicarea pe pagina web a întreprinderii prevederile prezentului Cod în scopul îmbunătățirii nivelului de transparență decizională, accesului la sursele de informare în masă a publicului larg la informația de interes public.
4. Specialistul serviciul personal, *Munteanu Nadejda*, să acorde consultanță și asistență salariaților întreprinderii cu privire la respectarea normelor de conduită, precum și să monitorizeze aplicarea prevederilor prezentului Cod în cadrul întreprinderii.
5. Se abrogă ordinul *ÎS ÎS „Nisporeni-Silva” nr. 20-p din 10 martie 2020. /////*
6. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Inginer-șef în silvicultură

Vasile Mirza



**CODUL DE ETICĂ ȘI
CONDUITĂ A SALARIATULUI
ÎN ÎN ”NISPORENI - SILVA”**

NISPORENI 2022

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ A SALARIATULUI ÎS ÎS „NISPORENI - SILVA”

I. Dispoziții generale

1. Codul de etică și conduită a salariatului ÎS ÎS „Nisporeni - Silva” (în continuare – Codul), reprezintă un ansamblu de principii fundamentale, norme obligatorii de conduită profesională și de disciplină, care reglementează activitatea personalului angajat în cadrul întreprinderii.

2. Respectarea cerințelor stabilite de prezentul Cod este obligatorie pentru întreg personalul angajat din cadrul întreprinderii.

3. Codul prevede asigurarea desfășurării activității în silvicultură și gospodăria cinegetică, inclusiv prestării unor servicii de calitate, bazate pe etică și integritate organizațională, conștientizarea de către salariat a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, a necesității de a respecta disciplina de serviciu și promovarea culturii etice în activitatea generală a întreprinderii.

Codul are la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 887/1996 – Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22.02.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat întreprinderea municipală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 150 din 02.03.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției „Moldsilva”, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia.

Codul se aprobă prin ordinul directorului ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”.

II. Principii de etică și conduită

4. Principiile de etică și conduită a salariatului întreprinderii

În desfășurarea activității salariatul respectă următoarele principii fundamentale:

- legalitate;
- profesionalism;
- calitate a activității, serviciilor;
- integritate;
- imparțialitate;
- loialitate;
- confidențialitate;
- independență;
- încredere;

a) *legalitate* – în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, salariatul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, Legislația și Tratatul internațional la care Republica Moldova este parte;

b) *profesionalism* – salariatul trebuie să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, asigurate de o perfecționare profesională continuă, aplicând cadrul legislativ și normativ relevant în activitatea sa, care-i permit îndeplinirea competențelor atribuțiilor de serviciu.

c) *calitate a activității, serviciilor în silvicultură și gospodăria cinegetică* – salariatul trebuie să-și îndeplinească atribuțiile la cele mai înalte standarde de performanță, în scopul dezvoltării durabile a sectoarelor forestier și cinegetic, protecției, pazei pădurilor și faunei, menținerea și conservarea biodiversității în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

d) *integritate* – salariatul își exercită funcția în mod onest, corect și conștiincios cu respectarea legislației și evitarea implicării în activități ilegale sau fapte, ce discreditează salariatul din cadrul întreprinderii sau se răsfrâng negativ asupra entității publice;

e) *imparțialitate* – salariatul este obligat să ia decizii în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri de persoane în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială, postul deținut, prioritar fiind interesul public, având un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații;

f) *loialitate* – salariatul dă dovadă de devotament față de instituția unde activează și valorile promovate de aceasta, față de obiectivele, funcțiile și misiunile ei, de onestitate în relațiile interpersonale și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale întreprinderii;

g) *confidențialitate* – salariatul este obligat să nu dezvăluie informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără o autorizare a conducerii întreprinderii, cu excepția cazurilor care reprezintă o obligație profesională sau legală și să nu utilizeze informația obținută în cadrul activității sale în interese personale sau în oricare alt mod, care ar contraveni legislației și/sau ar prejudicia obiectivele întreprinderii;

h) *independență* – salariatul își îndeplinește atribuțiile și împuternicirile potrivit competențelor, stabilite pentru nivelul pe care îl ocupă în cadrul întreprinderii, fără imixtiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;

i) *încrederea* – salariatul promovează bunele relații între personalul din cadrul instituției, bazate pe principiile cooperării, susținerii și corectitudinii profesionale.

III. Normele generale de conduită profesională

5. Atribuțiile și responsabilitățile de serviciu

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariatul își asumă responsabilitatea personală fiind obligat:

- a) să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activității desfășurate;
- b) să respecte și să aplice principiile activității în ramura silvică,
- c) să fie loial instituției în care își desfășoară activitatea;
- d) să îndeplinească sarcinile de serviciu conștient, responsabil, obiectiv și imparțial;
- e) să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care vine în contact în exercițiul funcției cu privire la persoana sa, a colegilor sau a instituției din care face parte;
- f) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii, inclusiv superiorii și subalternii;
- g) să susțină și să desfășoare activitatea de combatere a fraudelor, corupției, precum și a altor acțiuni împotriva tăierilor ilicite, furturilor, distrugerilor, degradărilor, incendiilor, pășunatului neautorizat al vitelor, braconajului și altor acțiuni dăunătoare,
- h) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției, sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului;
- i) în exercițiul funcțiunii personalul serviciului silvic să poarte uniformă de serviciu de model stabilit, care se atribuie gratuit;
- j) să îndeplinească corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;
- k) să îndeplinească indicațiile legale ale superiorilor;
- l) să execute ordinul primit de la un conducător ierarhic superior, informându-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit;
- m) să se identifice în ordinea stabilită în interacțiunea cu publicul;
- n) să facă cunoștință cu prezentul Cod, precum și cu implicațiile privind nerespectarea acestuia;
- o) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;
- p) să fie onest, să dispună de un comportament civilizat față de cetățeni în procesul exercitării obligațiilor de serviciu, să fie loial instituției, obiectiv și imparțial.

6. Drepturile salariatului ramurii silvice

Salariatul beneficiază:

- a) de protecție a legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile actelor normative;
- b) de pregătire profesională, inițială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatele evaluării performanțelor, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;
- c) de condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) de dotări materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;

- e) de protecție de stat a integrității fizice și morale față de pericolele la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- f) de confidențialitate și de protecție a identității în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni și influențe în luarea deciziilor și de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună – credință;
- g) de alte drepturi prevăzute de legislație.

7. Restricțiile în activitatea de serviciu

- 1) În activitatea sa, salariatul nu are dreptul:
 - a) să examineze cereri ale căror soluționare nu ține de competența sa sau să intervină pentru soluționarea unor astfel de cereri;
 - b) să exprime sau să manifeste preferințe politice și să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație social – politică în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - c) să folosească în interes privat simbolurile oficiale care au legătură cu exercitarea funcției sale;
 - d) să folosească sau să permită folosirea numelui, însoțit de funcția deținută, a imaginii, vocii sau semnăturii acestuia, în orice formă de publicitate pentru un agent economic, organizație obștească sau politică, precum și pentru un produs comercial, cu excepția publicității gratuite în scopuri caritabile;
 - e) să facă comentarii publice nepotrivite, cu privire la politica sau programele și strategiile ramurii silvice, în timpul serviciului;
 - f) să exercite atribuțiile de serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor narcotice, toxice.
- 2) Salariatul care nu mai activează în cadrul întreprinderii, iar pe parcursul ultimului an de muncă avea atribuții directe de supraveghere sau control ale unor unități economice subordonate, nu este în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor unități economice.
- 3) După încetarea activității în cadrul instituției salariatul nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice și juridice în probleme ce țin de serviciu îndeplinite anterior.

8. Cadouri și alte avantaje

- 1) Este interzisă solicitarea, primirea sau acceptarea de cadouri, favoruri, invitații, împrumuturi și orice alte valori sau servicii pentru sine sau pentru terțe persoane, în legătură cu funcția deținută, acceptarea și/sau primirea cărora ar putea sau ar părea că influențează imparțialitatea cu care își exercită atribuțiile, ori să pară că constituie o recompensă în raport cu funcția sa.
- 2) Nu cad sub incidența prevederilor subpct.1), cadourile simbolice, cele oferite din politete sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.
- 3) Orice caz de oferire și/sau acceptare a unui cadou, trebuie să fie declarat în modul stabilit de Hotărârea Guvernului nr. 134 din 22 februarie 2013 „Privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politete sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la

evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol”.

9. Conflictul de interese și situații aferente

1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariatul este obligat:

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

b) să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu sugereze careva recompense pentru îndeplinirea oricăror atribuții de serviciu;

c) să nu se lase influențat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara instituției, în special în situația în care acest fapt ar conduce la crearea anumitor favoruri unei persoane terțe sau unei entități oarecare, iar comportamentul său atât public, cât și privat, nu trebuie să-l facă vulnerabil sau să pară că-l face vulnerabil de o influență datorată altei persoane;

d) să declare conflictul de interese, ori de câte ori apar asemenea situații;

e) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) să sesizeze conducerea instituției privind cazurile de influență necorespunzătoare;

g) să depună, în condițiile legii, declarațiile de interese și cu privire la venituri și proprietate.

2) Salariatul trebuie să se autorecuze în situațiile care ar putea conduce la conflict de interese real sau aparent.

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

10. Confidențialitatea și utilizarea informației de serviciu

1) Informație de serviciu se consideră orice informație obținută de către salariat în legătură cu funcția deținută, despre a cărei accesibilitate limitată cunoștea sau trebuia să cunoască.

2) În legătură cu funcția deținută, salariatul este obligat:

a) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția permisiunii oficiale și a scopului legal;

b) să fie prudent în folosirea informațiilor acumulate și să asigure protecția acestora față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate;

c) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația cu privire la accesul la informații;

d) să asigure protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private.

3) Salariatul nu trebuie să obțină accesul la informațiile pe care nu are dreptul să le dețină.

4) Salariatul, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

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

b) să asigure accesul liber la informație;

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

5) Comunicarea informațiilor 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 desemnată de către directorul întreprinderii prin ordin sau prin fișa postului/instrucțiunii de funcție.

6) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii.

11. Utilizarea resurselor publice

1) În legătură cu funcția deținută, salariatul este obligat:

a) să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;

b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aflate în proprietatea și/sau posesia entității, inclusiv sistemele informaționale, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;

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

d) să respecte politici și procedurile din domeniul tehnologiilor informaționale, cele legate de poșta electronică și de internet, concepute să mențină securitatea sistemului informațional;

e) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare alocate întreprinderii;

f) să nu utilizeze bunurile întreprinderii pentru desfășurarea activității publicistice și/sau altei activități interzise de lege în interes personal;

g) să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securității și antiincendiare.

2) Automobilul de serviciu poate fi folosit doar de persoanele autorizate și doar în interes de serviciu, după caz, 24/24 ore, 7 zile pe săptămână, conform obligațiilor de serviciu.

IV. Reglementări ale relațiilor cu publicul în desfășurarea activității

12. Relațiile cu publicul

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 ale entității publice.

Integritatea presupune comportamentul în ansamblu al tuturor salariaților din cadrul unei întreprinderi atunci când aceștia desfășoară anumite activități specifice sau în procesul luării deciziilor în conformitate cu standardele etice stabilite.

1) Salariatul, în relațiile cu publicul, este obligat:

a) să dea dovadă de onestitate și comportament civilizat față de persoanele cu care vine în contact;

b) să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ramurii silvice, să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;

c) să nu determine persoanele fizice sau juridice, precum și colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de privilegiile funcției;

d) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, viziuni politice, vârstă, handicap, stare materială și poziție socială;

e) să acționeze pentru crearea unui mediu de lucru protejat de apariția acțiunilor ce manifestă discriminare și hărțuire;

f) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj adecvat, să reflecte o imagine profesională.

2) În caz de atac, salariatul trebuie să țină cont, în mod prioritar, de securitatea personală și a colegilor. În caz de escaladare a unei asemenea situații, salariatul se retrage și cere ajutor suplimentar organelor abilitate, personalului instruit.

13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

1) Salariatul care reprezintă întreprinderea în cadrul unor organizații și instituții internaționale, autorități ale altor state, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a ramurii silvice pe care le reprezintă.

2) Salariatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării – gazdă.

3) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele sau disputele internaționale.

V. Conduita în cadrul întreprinderii

14. Conduita colegială

În relațiile cu colegii, salariatul urmează:

a) să stabilească relații bazate pe responsabilitate, loialitate, egalitate în drepturi, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;

b) să manifeste onestitate, obiectivitate, bună – credință, solidaritate, integritate morală și profesională;

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

d) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, securității, integrității fizice și morale a colegilor.

În contextul celor expuse, salariatul implicat nemijlocit în procesul de deservire, va respecta următoarele reguli generale de comunicare:

a) la adresarea conducătorului, să stabilească contactul vizual și să-l salute în funcție de momentul zilei „*Bună dimineața*”, „*Bună ziua*”, „*Bună seara*”;

b) să se adreseze conducătorului cu cuvintele „*Dumneavoastră, Doamnă, Domnule*”, în cazul în care este cunoscut numele, să-l folosească în calitate de adresare: „*Domnule/Doamnă – și numele*”;

c) să nu ridice vocea, să vorbească pe o tonalitate corespunzătoare, astfel, încât să fie auzit de acesta;

d) să deservească în mod prioritar persoanele în etate, persoanele cu dizabilități severe sau accentuate (*invalidi de gradul I sau II*), femeile însărcinate, mamele cu copii sugari, persoanele cu copii cu vârsta sub 3 ani;

e) să evite utilizarea excesivă a termenilor de specialitate;

f) să asculte cu atenție conducătorul și să nu-l întrerupă la mijlocul frazei, în cazul în care acesta se abate de la subiectul ce ține de prestarea serviciilor, într-un mod amabil să aducă discuția la subiectul respectiv;

g) să formuleze clar și laconic răspunsurile la întrebările persoanei, să-i acorde informația necesară referitoare la serviciul interesat;

h) să evite formele negative de răspuns, de exemplu: „*nu*”, „*este imposibil*”, „*niciodată*”;

i) să evite sintagmele: „*nu știu, nu cunosc*”, care vor fi înlocuite cu frazele: „*Îmi permiteți să concretizez această informație*”, „*Vă rog să așteptați puțin*”;

j) să evite cuvinte, gesturi și acțiuni incorecte, care ar putea fi tratate de conducător, drept atitudine lipsită de respect, insultă personală.

15. Mediul de lucru

1) Salariatul are dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, în care pot fi atinse obiectivele autorității și cele individuale în plan profesional.

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

3) Salariatul trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă și să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea și siguranța lor sau orice încălcări ale regulilor sau regulamentelor.

4) Salariatul trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare și de orice tip de hărțuire, inclusiv cea sexuală.

5) Salariatul este protejat de orice comportament care are drept scop sau efect jignirea, ofensarea, înjosirea sau intimidarea uneia sau mai multor persoane, ori lezarea demnității, fapt pentru care se aplică sancțiuni conform legii.

VI. Motivare și răspundere

16. Motivarea și răspunderea salariatului ramurii silvice

1) Salariatul este motivat pentru o conduită profesională ireproșabilă, exercitare eficientă și integră a sarcinilor și atribuțiilor sale, prin acordare de stimulări, oportunități de dezvoltare profesională și avansare în cariera profesională.

2) Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, a principiilor și standardelor de conduită, salariatul poartă răspundere disciplinară, contravențională și/sau penală.

3) Stimulările și răspunderea disciplinară a salariatului sunt prevăzute de cadrul normativ național.

VII. Dispoziții finale

17. Punerea în aplicare a prezentului Cod

Dispozițiile prezentului Cod, se completează cu dispozițiile legale în vigoare, care au ca obiectiv principal, o mai bună administrare a fondului forestier național, întărirea disciplinei muncii, reducerea și simplificarea birocrăției și prevenirea faptelor de corupție în rîndul salariaților întreprinderii.

Prezentul Cod poate fi modificat sau completat, ori de câte ori este cazul, prin semnarea unui ordin de către directorul ÎS ÎS „Nisporeni - Silva”.