

**Codul de conduită și etică  
a angajaților Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”**

**I. Domeniul de reglementare**

- 1.1. Codul de conduită și etică a angajaților Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” (*în continuare -Cod*) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională, obligatorii pentru toate categoriile de angajați din cadrul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” (*în continuare – Întreprindere*).
- 1.2. Normele interne de conduită și etică, prevăzute în prezentul Cod, sunt obligatorii pentru angajații Întreprinderii (persoanele angajate pe perioadă determinată/nedeterminată, prin cumul sau care prestează servicii de la distanță).
- 1.3. Prezentul Cod este elaborat în baza următoarelor acte normative:
- Constituția Republicii Moldova;
  - Codul muncii nr. 154/2003;
  - Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
  - Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
  - Legea nr. 82/2017 integrității;
  - Hotărârea Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.

**II. Noțiuni**

- 2.1. În înțelesul prezentului Cod de conduită și etică, expresiile și noțiunile de mai jos au următoarele semnificații:
- **activitate profesională** – exercitare de către angajații entității publice a atribuțiilor de serviciu (drepturilor și obligațiilor) în modul prevăzut de actele legislative, normative și regulamente, ce reglementează activitatea entităților publice în care sunt încadrați;
  - **angajat** - persoană numită într-o funcție în cadrul Întreprinderii, prin ordin de angajare, în bază de contract pe termen determinat/nedeterminat;
  - **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite de Regulamentul intern al Întreprinderii, fișa postului;
  - **interes public** – interes general de dezvoltare a bună-stării societății în ansamblu și de realizare a intereselor private legitime, garantat prin funcționarea entităților publice și private, precum și prin exercitarea atribuțiilor de serviciu ale agenților entităților date în strictă conformitate cu prevederile legale, în mod eficient și econom din punct de vedere al utilizării resurselor;
  - **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul Întreprinderii, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
  - **servicii de interes public** – totalitatea activităților de deservire a populației în sfera publică, în cadrul instituțiilor, întreprinderilor, organizațiilor sau altor structuri locale, municipale, de stat sau cu capital majoritar de stat;
  - **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului Întreprinderii contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
  - **integritate (profesională/morală)** – capacitatea angajatului, de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, cinstit, onest și intact, cu simțul demnității, dreptății și conștiințiozității, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legii;

- **factor de risc** – circumstanță de orice gen care permite, încurajează, provoacă apariția manifestărilor de corupție în cadrul entității publice sau care le perpetuează;
- **competență managerială** – ansamblul de organizare, de conducere și de gestiune a Întreprinderii;
- **competență profesională** – capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de munca la nivelul calitativ, specificat în fișa postului, și dobândită prin inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare;
- **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ei;
- **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

### III. Scopul și obiectivele prezentului Cod

**3.1.** Scopul prezentului Cod constă în stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică ale 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.

**3.2.** Obiectivele prezentului Cod sunt următoarele:

- creșterea calității activității profesionale;
- asigurarea unei administrări mai bune pentru realizarea atribuțiilor Întreprinderii;
- contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către angajații Întreprinderii;
- sporirea credibilității Întreprinderii atât în plan național, cât și în raport cu alte state și organizații internaționale.

**3.3.** Respectarea normelor cuprinse în prezentul Cod constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței, calității și integrității profesionale ale tuturor angajaților Întreprinderii.

### IV. Principiile, valorile morale și profesionale

**4.1.** Conduita angajaților Întreprinderii este guvernată de următoarele principii generale:

- **legalitatea** - presupune că, în toate acțiunile lor, angajații Întreprinderii sunt obligați să respecte cu strictețe Constituția și legislația în vigoare a Republicii Moldova, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- **independența** – în exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații Întreprinderii să nu fie influențați de aspecte personale sau externe, care le-ar putea afecta activitatea, 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, ce să pună la îndoială respectarea prezentului principiu;
- **profesionalism** – angajații Întreprinderii au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștientizare, aplicând profesionist cunoștințele teoretice și deprinderile practice;
- **integritatea morală** – angajații Întreprinderii trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
- **transparența** - constă în deschiderea pe care angajatul Întreprinderii trebuie să o 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;
- **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, valorile sociale și normele deontologice;
- **confidențialitatea** - determină obligația angajatului Întreprinderii de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor cu caracter personal și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;
- **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;

- **celeritatea** - presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu, astfel că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități, să fie respectate;
- **egalitatea și nediscriminarea** - presupune că, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații Întreprinderii aplică tratamente egale tuturor persoanelor, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, gen, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;
- **bună administrare** - angajații Întreprinderii își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor;
- **loialitatea** - presupune că angajatul este obligat să servească cu bună-credință Întreprinderii, precum și interesele 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 instituției.
- **oportunități egale de angajare** – presupune angajarea persoanelor fără a se ține cont de rasă, culoarea pielii, sex, vârstă, religie origine etnică sau națională, necesități speciale sau alt criteriu, protejat de lege, acest principiu fiind aplicat în toate aspectele legate de domeniul relațiilor de muncă, inclusiv recrutarea, angajarea, instruirea, desemnarea sarcinilor de muncă, promovarea, transferul, încetarea, salarizarea, premierea;
- **sănătate și siguranță ocupațională** – oferirea de către angajator a unui mediu de muncă liber de maladii și leziuni, sigur și inofensiv, prietenos și ambiant, în conformitate cu legile și regulamentele relevante, care au drept scop protejarea siguranței angajaților și a mediului ambiant.

#### 4.2. Angajații Întreprinderii promovează următoarele valori morale și profesionale:

- onestitate, corectitudine, respect, bună-credință, echitate în relațiile cu personalul Întreprinderii, precum și cu persoanele fizice și juridice;
- experiență și competență – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu angajatul se bazează pe o bună pregătire profesională, experiență, competență;
- spirit de echipă – conlucrarea în conformitate cu principiile de activitate ale Întreprinderii.

### V. Obligațiile angajatului Întreprinderii

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

- să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;
- să asigure accesul liber la informație și să respecte termenii prevăzuți de lege privind furnizarea informației;
- să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale și a datelor cu caracter personal, precum și să asigure protecția informațiilor deținute;
- să evite și să renunțe la interese și opinii 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;
- să identifice orice conflict de interese, care presupune situații când interesul privat al angajatului intră în conflict sau concurează cu interesele Întreprinderii. Interesele private ale angajaților întrunesc interesele financiare și de altă natură ale angajaților sau cele ale apropiaților lor, inclusiv: membrii de familie și alți afiliați, prieteni, cluburile și societățile la care aparțin, orice persoană căreia le datorează o favoare sau față de care sunt obligați;
- să evite folosirea situației sale de serviciu sau a bunurilor Întreprinderii în interes material, în alte interese personale sau a terților, a oricărei informații care i-a fost pusă la dispoziție pe parcursul realizării sarcinilor de serviciu pentru a obține beneficia pentru sine, afiliaților săi sau altor persoane cu care deține legături personale sau asociative. Aceștia urmează să evite un conflict de interese real sau potențial cu Întreprinderea. În special, angajații implicați în procesul de achiziții publice, trebuie să declare conflictele de interese conform Anexei nr.1, 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 Întreprindere;

- să informeze imediat conducerea Întreprinderii despre orice conflict real sau potențial de interese;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neîngrijit;
- să fie perseverenți, exigenți și să respecte superiorii, colegii, precum și publicul cu care interacționează.

**5.2. Angajații Întreprinderii cu funcții de conducere, au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, 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 sunt obligați:**

- să își îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Întreprinderii, să fie un exemplu demn de urmat pentru colaboratorii din subordine;
- să promoveze normele de conduită, contribuind la consolidarea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către angajații din subordine atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia;
- să dezvolte la subalterni simțul responsabilității și onoarei față de angajații Întreprinderii, precum și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru colaboratorii din subordine;
- să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a colaboratorilor 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;
- să fie corecți în relațiile cu colaboratorii din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;
- să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat din subordine;
- 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;
- să dea dispoziții și indicații legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;
- să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Întreprinderii, să depisteze și să înlătore cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- să propună conducătorului Întreprinderii stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sârguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau, după caz, să propună inițierea procedurii disciplinare în privința colaboratorilor din subordine 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;
- să supravegheze modul de executare de către colaboratorii din subordine a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;
- să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, servind drept exemplu prin propriul comportament și atitudine;
- să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Întreprinderii;
- să organizeze și să conducă activitatea angajaților din subordine, asigurând îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor acestora;

- pentru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților în cadrul Întreprinderii;
- să evite criteriile discriminatorii sau care aduc atingere demnității personale în raport cu angajații din subordine, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de conducere;
- 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 coruptional și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

**5.3.** Conducătorii subdiviziunilor structurale sunt persoanele cărora angajații le sunt subordonați pe linie de serviciu, inclusiv temporar. Cel mai apropiat șef direct al subalternului este șeful lui nemijlocit.

**5.4.** Angajații care dețin funcții superioare sunt în drept să ceară de la angajații din subordinea sa executarea sarcinilor, conform funcției pe care o dețin, și să facă obiecții în cazul neîndeplinirii cerințelor sau încălcării regulilor de comportare.

**5.5.** Șeful/conducătorul subdiviziunii poartă răspundere pentru legalitatea dispoziției date, iar angajatul care primește indicația, este obligat să o execute și să raporteze executarea acesteia.

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

**6.1.** Angajații Întreprinderii urmează să își manifeste relațiile cu colectivul de muncă, inclusiv și cu alte persoane fizice sau juridice, bazându-se pe:

- a) respect și bună - credință, comportamentul exemplar, fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată;
- b) respect față de onoarea, reputația și demnitatea persoanelor 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.
- c) evitarea unor discuții cu terțe persoane despre informația cunoscută și cea cu privire la datele cu caracter personal, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, decât în cazurile prevăzute de lege.

## **VII. Comunicarea cu mijloacele de informare în masa**

**7.1.** Relațiile de comunicare cu mijloacele de informare în numele Întreprinderii sunt realizate doar de către angajatul abilitat cu acest drept.

**7.2.** Angajatul Întreprinderii desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate de reprezentant oficial, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Întreprinderii.

**7.3.** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Întreprinderii au obligația de a informa referitor la faptul că opiniile expuse nu reprezintă poziția oficială a Întreprinderii.

**7.4.** 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 conducătorului Întreprinderii.

**7.5.** Normele privind utilizarea resurselor publice presupun:

- protecția proprietății publice și evitarea oricărei prejudicieri a acesteia;
- folosirea timpului de lucru, precum și bunurile ce aparțin Întreprinderii, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;
- angajatului îi este interzis să utilizeze bunurile Întreprinderii pentru a desfășura activități în interes personal.

## **VIII. Normele privind conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**8.1.** Angajatul care reprezintă Întreprinderea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminare și alte activități, este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea Întreprinderii;

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

**8.3.** În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Întreprinderii îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

## **IX. Regimul cadourilor**

**9.1.** Regimul cadourilor presupune următoarele:

- a) angajatului Întreprinderii îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) angajații 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;
- c) dacă angajatului Întreprinderii i se propune un cadou, serviciu, favoare, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:
  - să refuze cadoul, serviciul, favoarea, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
  - să raporteze imediat această tentativă conducerii Întreprinderii;
  - să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favoarea, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
- d) orice cadouri oferite voluntar angajaților Întreprinderii, în capacitatea lor oficială, sunt percepute drept cadouri pentru Întreprindere și nu trebuie acceptate fără permisiune;
- e) cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite, se transmit în gestiunea Întreprinderii și se înscriu într-un registru special. Informația din registrul special menționat este publică;
- f) cadourile de politețe și de protocol, precum și cele de valoare nominală redusă (sub 1000,00 MDL), refuzul cărora ar putea fi perceput ca nepoliticos, pot fi acceptate în mod excepțional, solicitând de la persoana responsabilă de etică, consimțământul în scris și imediat (în decurs de 5 zile lucrătoare de la ofertă) pentru acceptarea cadourilor;
- g) în cazul în care angajatul achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile stabilite la lit. e), el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură;
- h) persoana responsabilă de etică, va duce evidența corectă a cererilor și permisiunilor. Fiecare permisiune va conține numele solicitantului, ocazia ofertei, natura și valoarea estimate a cadoului, și dacă a fost oferită sau nu permisiunea de a păstra cadoul. Permișiunile trebuie să fie semnate și datate atât de funcționarul responsabil de etică, cât și de solicitant.

**9.2.** Modalități de dispunere de astfel de cadouri:

- dacă cadoul este de natură perisabilă (de ex. Produse alimentare sau băuturi), acesta va fi împărțit între angajații din oficiu sau pe parcursul unei activități organizate de Întreprindere;
- dacă cadoul este lucru util, acesta poate fi transmis unei organizații de caritate;
- dacă cadoul este de interes istoric sau de orice alt interes, acesta poate fi transmis unei biblioteci sau muzeu;
- dacă cadoul este potrivit pentru a fi afișat (de ex. tablou, vază, etc.), acesta poate fi păstrat pentru a fi afișat în încăperile Întreprinderii;
- dacă cadoul este un lucru personal de valoare redusă (până la 1 000,00 MDL), acesta poate fi păstrat de beneficiar.

## **X. Acte de corupție**

**10.1.** Angajatul este obligat să informeze cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, beneficiind de măsuri de protecție, conform legislației în vigoare.

**10.2.** Pentru informarea cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, angajatul Întreprinderii nu poate fi sancționat disciplinar.

## **XI. Răspunderi și sancțiuni**

**11.1.** Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, angajații Întreprinderii vor fi sancționați. Sancțiunea poate fi în formă de:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere.

**11.2.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu precum și neglijența repetată în executarea sarcinilor;
- nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- nerespectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității informațiilor sau a datelor cu caracter personal, de care angajatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
- atitudinea nedemnă, manifestări care aduc atingere onoarei, integrității, prestigiului Întreprinderii;
- primirea ori acordarea recompensei bănești sau altor avantaje necuvenite;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- acordarea sprijinului candidaților la funcții de demnitate publică;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

**11.3.** Pentru raportarea cu bună-credință conducerii Întreprinderii a oricăror încălcări a Codului de conduită și etică, angajatul nu va fi sancționat sau supus altor măsuri de constrângere în nici un mod.

**11.4.** Serviciul Control intern al Întreprinderii are competența de a monitoriza buna activitate a Întreprinderii și neadmiterea actelor de corupție, conexe corupției, fapte de comportament corupțional și conflicte de interes a angajaților acesteia, inclusiv pentru asigurarea corespunderii lui cu dispozițiile prezentului Cod și transmiterea rezultatelor Comisiei de disciplină, după caz pentru adoptarea deciziei de aplicare sau neaplicare a sancțiunii, în condițiile prezentului Cod.

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

**11.6.** Angajații Întreprinderii poartă răspundere materială potrivit legii, în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, au creat prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**11.7.** Orice persoană poate pretinde angajaților Întreprinderii respectarea normelor de conduită în raporturile sale cu aceștia.

**11.8.** Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de către angajații Întreprinderii se efectuează prin testarea integrității profesionale, examinarea informațiilor cu privire la încălcarea obligațiilor profesionale, a disciplinei de muncă sau a conduitei profesionale.

## **XII. Persoana responsabilă de etică și conduită**

**12.1.** Persoana responsabilă de etică și conduită din cadrul Întreprinderii, care este instruită în materia prevederilor legislației în vigoare și a prezentului Cod, este numită prin ordinul conducătorului Întreprinderii.

**12.2.** Persoana responsabilă de etică și conduită va fi o persoană integră, independentă și competentă, care va realiza atribuțiile conferite, cu tact, respect, confidențialitate, echitate și competență.

**12.3.** Persoana responsabilă de etică și conduită va monitoriza respectarea Codului de conduită și etică prin:

- investigarea încălcărilor depistate și înaintarea propunerilor de sancționare către conducerea Întreprinderii;
- va raporta periodic conducerii Întreprinderii privind implementarea și eficacitatea prevederilor Codului, precum și va înainta propuneri și recomandări privind actualizarea și modificarea acestuia.

### **XIII. Dispoziții finale**

**13.1.** Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării.

**13.2.** Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților Întreprinderii.

**13.3.** Candidatul la o funcție din cadrul Întreprinderii, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului și își asumă responsabilitatea respectării lor.

**13.4.** Responsabilitatea pentru aplicarea uniform a prevederilor Codului de conduită și etică aparține conducerii Întreprinderii, persoanei responsabile de etică, cât și tuturor angajaților Întreprinderii.

**13.5.** Serviciul managementul documentelor are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui angajat al Întreprinderii conținutul prezentul Cod, prin intermediul platformei E-Cancelaria.

**13.6.** Prezentul Cod de conduită și etică se plasează pe pagina-web a Întreprinderii, asigurând accesul liber al publicului la conținutul acestuia.