

Nr. 27 AD din "16" septembrie 2020

**Cu privire la aprobarea Codului de etică și conduită profesională al salariaților
Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres”**

În scopul executării prevederilor art. 23 alin. (1) și alin. (2) din Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017 (Monitorul Oficial, 2017, nr. 229-243, art. 360), cu modificările și completările ulterioare, în vederea instituirii unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și instituția publică, urmărind scopul creării și menținerii prestigiului, sporirii prestației, eliminării birocrăției și manifestărilor de corupție din cadrul instituției, precum și conștientizarea de către salariatul a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor și a necesității de a respecta disciplina de serviciu,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de etică și conduită profesională al salariaților Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” (se anexează).
2. Se obligă salariații Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” să cunoască principiile fundamentale și să respecte normele de etică și conduită adoptate în cadrul entității la exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind responsabili de propriul său comportament.
3. Se desemnează dna Victoria Klipii, specialist din cadrul Serviciului resurse umane, ca persoana responsabilă pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională și disciplină în cadrul Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres”, exercitând următoarele atribuții:
 - 3.1 de acordare de consultanță și asistență salariaților instituției la respectarea normelor de etică și conduită;
 - 3.2 de monitorizare a aplicării prevederilor Codului de etică și conduită profesională al salariaților Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres”;
4. Dl Nicolai Iurcovschi, specialist în Secția economică din cadrul Direcției analiză financiară și monitorizare, va asigura publicarea pe pagina web a instituției prevederile prezentului Cod.
5. Dna Victoria Klipii, specialist din cadrul Serviciului resurse umane, va aduce la cunoștință prezentul ordin tuturor salariaților din cadrul Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres”.
6. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director



Andrei VOLENTIR

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ
al salariaților Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres”**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de etică și conduită profesională al salariaților Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” (denumit în continuare – „Cod de conduită”) oferă orientări în materie de etică profesională pentru toate persoanele angajate în Instituția Publică „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” (denumiți în continuare – „salariați”) în procesul realizării atribuțiilor de serviciu și servește drept referință pentru public în ceea ce privește standardele de conduită din cadrul Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” (denumită în continuare – I.P. „A.I.S. „Moldpres”).

2. Normele de etică și conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru toți salariații I.P. „A.I.S. „Moldpres”, indiferent de durata și specificul activității lor în cadrul instituției.

3. În sensul prezentului Cod se aplică următorii termeni și noțiuni:

Conducerea I.P. „A.I.S. „Moldpres” - Directorul și Consiliul.

Management - un grup de persoane responsabile de organizarea, conducerea și gestiunea unei unități de lucru, a valorificării eficiente a resurselor umane, financiare și materiale ale unității respective.

Rudă sau afin de până la gradul doi (II) - copiii, soții și părinții sunt rude de gradul întâi (I); nepoții, bunicii, frații sunt rude de gradul doi (II).

4. Codul de conduită are drept scop:

- stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică a angajaților I.P. „A.I.S. „Moldpres” astfel încât, aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor instituției, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între angajați, precum și între cetățeni și I.P. „A.I.S. „Moldpres”;
- creșterea calității activității profesionale;
- asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea atribuțiilor instituției;
- contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către salariații instituției;
- sporirea credibilității instituției atât în plan național, cât și în raport cu alte state și organizații internaționale.

II. Principiile, valorile morale și profesionale

5. **Principii de bază.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații își vor alinia conduita la valorile I.P. „A.I.S. „Moldpres” care sunt: angajament civic, eficiență, excelență, transparență, responsabilitate și integritate. Suplimentar, salariații trebuie să acționeze cu loialitate față de I.P.

„A.I.S. „Moldpres”, onestitate, independență, imparțialitate, discreție și să respecte standardele de etică profesională. Principiile generale care guvernează conduita salariaților I.P. „A.I.S. „Moldpres” sunt:

a) **Egalitate de tratament și non-discriminare.** Salariații trebuie să evite orice formă de discriminare directă - tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prohibitive în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă - sau indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană. Se exceptă cazurile în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare. Discriminarea presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, a unei persoane sau unui grup, în funcție de sex, vârstă, dizabilități, rasă, origine etnică sau socială, limbă, convingeri, apartenență politică, apartenență la o categorie defavorizată, avere, convingeri religioase precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și libertăților fundamentale, sau drepturilor recunoscute de lege.

b) **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 și/sau în spațiile publice, inclusiv în mediul online, să evite comportamentul care ar putea crea o atmosferă de ostilitate sau intimidare. Salariații sunt obligați să comunice și să se afirme într-un mod civilizat și decent, aplicând autocenzurarea și evitând eventualele expresii licențioase sau injurii. Aparițiile publice, atât în orele de muncă, cât și în afara acestora urmează a fi respectuoase și civilizate, fiecare adresare de orice fel urmând a fi moderată și efectuat cu prudență și politețe.

c) **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 sau cerințele superiorului nemijlocit și/sau a 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 se mândresc cu rezultatele individuale și ale instituției obținute.

d). **Integritatea.**

1) Salariații I.P. „A.I.S. „Moldpres” respectă un sistem de valori și principii al Agenției în activitățile pe care le desfășoară în comportamentul zilnic.

2) În activitatea I.P. „A.I.S. „Moldpres”, integritatea presupune:

- rezultate, comportament onest, etic și corectitudine față de colegi/subalterni/ superiori;
- acte și fapte consecvente conform valorilor, care contribuie la sporirea imaginii I.P. „A.I.S. „Moldpres” pe plan intern și extern;
- independență și obiectivitate în formularea și implementarea misiunii I.P. „A.I.S. „Moldpres”;
- respectarea sarcinilor stabilite/angajamentelor/obiectivelor asumate;
- acte și fapte fără a prevala propriul interes asupra intereselor I.P. „A.I.S. „Moldpres”;
- lipsă de abuz de putere și autoritate;
- acte și fapte prompte în cazul observării unor comportamente non-etice sau a lipsei de profesionalism.

3) Constituie încălcări ale eticii în activitatea I.P. „A.I.S. „Moldpres” și contravin principiului de integritate următoarele acte și fapte:

- nedeclararea conflictului de interese;

- acte și fapte contrar intereselor I.P. „A.I.S. „Moldpres”;
 - divulgarea secretelor profesionale în cadrul și în afară I.P. „A.I.S. „Moldpres”;
 - încălcarea responsabilității față de colegi/subalterni/superiori;
 - stabilirea unor onorarii/prime suplimentare nerezonabile;
 - abuz de putere și autoritate etc..
- e) **Legalitatea.** Salariații, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectă legislația Republicii Moldova, regulamentele/procedurile/instrucțiunile interne ale I.P. „A.I.S. „Moldpres”, hotărârile Consiliului de administrație, etc..
- f) **Loialitatea.** Salariații sprijină deciziile ce servesc interesul I.P. „A.I.S. „Moldpres”. Salariații au obligația de a se abține de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale I.P. „A.I.S. „Moldpres”.
- g) **Independența** – Salariații sunt liberi de orice interes sau de altă natură, să nu fie influențat de aspectele personale sau externe, care ar putea influența activitatea, nu trebuie să se implice direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu beneficieze de careva avantaje patrimoniale sau de altă natură, să nu se afle sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri privind respectarea prezentului principiu;
- h) **Imparțialitate** - Salariații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, inclusiv politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- i) **Transparență** - constă în deschiderea pe care salariatul instituției 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;
- j) **Respect** – salariații sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afară acestuia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;
- k) **Confidențialitatea** - determină obligația salariaților de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;
- l) **Bună administrare** – salariații își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor instituției.
- Salariații I.P. „A.I.S. „Moldpres” promovează următoarele valori morale și profesionale:
- m) **Onoarea și demnitatea** – calități ce se manifestă prin reputația, autoritatea profesională și devotamentul față de datoria civică și de serviciu;
- n) **Experiență și competență** – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu salariatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;

III. RELAȚII INTERNE

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

7. **Cooperare.** Salariații trebuie să ofere asistență și consiliere în cazul în care au cunoștințe relevante în virtutea funcțiilor și în funcție 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 I.P. „A.I.S. „Moldpres”, 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 I.P. „A.I.S. „Moldpres”.

8. **Utilizarea resurselor I.P. „A.I.S. „Moldpres”.** Salariații sunt obligați să asigure protecția proprietății instituției și să evite orice prejudiciere a acesteia, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile acesteia numai în scopul desfășurării activității aferente funcției deținute și fără a admite abuzuri. Salariaților li se interzice să utilizeze informația și bunurile instituției în alte scopuri decât în cele de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, precum și timpul de lucru în interes personal.

9. **Conflictul de interese.** Salariații trebuie să evite orice situație care implică un conflict sau aparența unui conflict dintre interesul personal al salariatului și performanța atribuțiilor de serviciu. Salariații I.P. „A.I.S. „Moldpres” trebuie să se abțină de la obținerea unui beneficiu personal sau pentru evitarea prejudiciului personal ca urmare a unor informații privilegiate obținute în exercitarea funcțiilor. Beneficiul sau interesul personal semnifică orice avantaj real sau potențial care ar putea duce la un beneficiu financiar pentru salariați, pentru soții/ soțiile lor, pentru un afin până la gradul II și alte rude sau pentru cercul lor de prieteni și de cunoștințe. Dacă există posibilitatea unui conflict, salariații trebuie să aducă la cunoștința superiorului, să ia în considerare părerea acestuia, iar dacă va fi cazul să renunțe la realizarea sarcinii care creează conflictul sau poate conduce la apariția lui.

10. **Declararea conflictului de interese.**

1) În scopul evitării conflictului de interese, salariații instituției urmează să declare conflictul de interese. Declarația va fi completată în termen de 10 zile lucrătoare de la: data aprobării prezentului Cod, data angajării, precum și de la momentul survenirii conflictului de interese.

2) Responsabilitatea pentru depunerea în termen a declarației, precum și pentru veridicitatea și deplinătatea informației, o poartă persoana care are obligația de a depune declarația. Gestionarul Declarațiilor este specialistul resurse umane, care asigură păstrarea securizată a Declarațiilor.

11. **Aspectul vestimentar.** Salariații trebuie să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, adecvată în limitele trasate de stilul clasic vestimentar, ținuta business care să definească imaginea I.P. „A.I.S. „Moldpres”. Vestimentația să nu cuprindă articole în stil sport, să nu fie transparente sau care expun exagerat părți ale corpului. Salariații care reprezintă I.P. „A.I.S. „Moldpres” la conferințe, întâlniri sau deplasări de serviciu sunt obligați să se îmbrace într-un mod care nu ar aduce prejudicii imaginii I.P. „A.I.S. „Moldpres”.

12. **Insigne.** Salariații, la angajare, primesc insigne cu sigla I.P. „A.I.S. „Moldpres” și sunt încurajați să le poarte pe toată perioada de activitate în instituție.

13. **Siguranța.** Salariații sunt obligați să se informeze cu privire la regulamentele și procedurile de siguranță și securitate și să acționeze în conformitate cu acestea în orice moment. Salariații care observă un comportament care ar putea aduce prejudiciu siguranței și securității salariaților I.P. „A.I.S. „Moldpres” sau angajatorului trebuie să comunice imediat superiorului său.

14. **Disciplina în muncă.** Salariații sunt obligați să respecte disciplina în muncă. Aflarea angajatului la locul de muncă pe perioada suspendării contractului individual de muncă, în zilele de odihnă și sărbătoare este admisă cu coordonarea prealabilă cu conducătorul ierarhic superior.

IV. RELAȚII EXTERNE

14. **Independență.** În toate relațiile externe salariații trebuie să acționeze în conformitate cu principiul independenței. Salariații nu trebuie să solicite sau să primească instrucțiuni de la orice entitate, organizație sau persoană din afară I.P. „A.I.S. „Moldpres”.

15. **Păstrarea secretului profesional.**

1) Salariații sunt obligați să păstreze și să asigure securitatea secretului profesional în I.P. „A.I.S. „Moldpres”, secretul profesional fiind definit ca orice informație ce constituie date confidențiale ocrotite de lege, de care salariații au luat cunoștință în cursul exercitării atribuțiilor de serviciu precum și informațiile confidențiale create de I.P. „A.I.S. „Moldpres” în scopul ori în legătură cu exercitarea atribuțiilor ei, a căror divulgare ar putea dăuna interesului sau prestigiului persoanei la care se referă, inclusiv I.P. „A.I.S. „Moldpres”.

2) Informațiile ce constituie secret profesional pot fi dezvăluite salariaților numai în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

3) Salariații pot folosi informația ce constituie secret profesional doar în scopul și în cadrul executării obligațiilor lor aferente atribuțiilor I.P. „A.I.S. „Moldpres”.

4) Salariații nu au dreptul să utilizeze informațiile ce constituie secret profesional în interes personal sau în interesul unor terți, să divulge aceste informații sau să permită folosirea lor de către terți ori să permită accesul terților la informațiile respective.

5) Informațiile aferente activității I.P. „A.I.S. „Moldpres” pot fi furnizate doar persoanelor care justifică deținerea acestora în virtutea atribuțiilor legale.

6) Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional pe tot parcursul perioadei de activitate în cadrul I.P. „A.I.S. „Moldpres”, inclusiv în perioada suspendării contractelor, precum și după încetarea activității în cadrul instituției sau după încetarea raporturilor de altă natură cu aceasta.

16. Salariații nu trebuie să furnizeze către mass-media sau media socială, să publice sau să facă declarații publice din numele său, folosind numele I.P. „A.I.S. „Moldpres”, cu privire la politicile sau activitățile instituției sau orice altă informație fără autorizarea corespunzătoare în acest sens. Salariații sunt liberi să publice sau să discute alte subiecte, dar trebuie să evite orice comunicare publică care nu corespunde statutului de salariat al I.P. „A.I.S. „Moldpres”. Salariații nu trebuie să plaseze pe rețelele de socializare informații, comentarii și poze ce țin de activitățile profesionale, inclusiv dacă sunt organizate în afara orelor de lucru, fapt care ar putea prejudicia imaginea I.P. „A.I.S. „Moldpres”.

17. **Relații cu publicul.** Salariații trebuie să promoveze politica I.P. „A.I.S. „Moldpres” în relațiile lor cu publicul. Accesibilitatea, eficiența, acuratețea și politețea sunt principiile pe care salariații trebuie să le adopte.

18. **Relațiile cu alte instituții.** În relațiile de serviciu cu autoritățile publice și alte entități publice și private din Republica Moldova și de peste hotare, salariații trebuie să prezinte și să promoveze pozițiile și interesele I.P. „A.I.S. „Moldpres” în mod respectabil și adecvat, demonstrând profesionalism și integritate. În cazul în care ca urmare a executării obligațiilor de serviciu apar probleme și/sau întrebări sensibile în relațiile cu autoritățile publice și alte entități publice și private din Republica Moldova și de peste hotare, salariații I.P. „A.I.S. „Moldpres” sunt obligați să informeze, înainte de a întreprinde orice acțiune, șeful subdiviziunii și/sau superiorului despre aceste probleme/întrebări sensibile, care la rândul său va informa conducerea I.P. „A.I.S. „Moldpres”.

19. **Cadouri și alte beneficii.** Salariații I.P. „A.I.S. „Moldpres” nu vor solicita sau accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice fel de privilegii sau beneficii care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții, ceea ce ar putea crea avantaje acestora sau persoanelor cu care aceștia sunt în raporturi.

V. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE MANAGEMENT

20. Obligațiile salariaților cu funcții de management.

1) Salariații cu funcție de management sunt obligați:

- a) să respecte, să promoveze și să asigure respectarea cadrului intern și a normelor de conduită de către ei înșiși, subalterni și colegi;
 - b) să promoveze existența unui climat în care se promovează valorile etice, se utilizează, acceptă și apreciază echilibrul dintre control și comunicare;
 - c) să fie disponibili pentru orice discuții, dezbateri cu subalterni, inclusiv pentru discuții personale la inițiativa acestora;
 - d) să gestioneze situațiile de conflict într-o manieră imparțială și sensibilă;
 - e) să creeze o atmosferă în care subalternii să-și exercite eficient și corect atribuțiile de serviciu;
 - f) să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera subordonaților;
 - g) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru subordonați, iar în cazurile în care există transferuri, demiteri, oportunități de formare sau alte stimulente, să evite orice formă de favoritism sau discriminare;
 - h) să întreprindă acțiunile necesare pentru a preveni corupția sau fraudă în rândul subordonaților și să fie responsabili pentru oricare eșec care apare ca rezultat al executării necorespunzătoare a acestei atribuții.
- 2) Salariații cu funcție de management sunt responsabili de aplicarea și conformarea la Codul de conduită în subdiviziunile de care sunt responsabili. Salariații în funcție de management, au datoria de a servi ca model în procesul unei comunicări eficiente transversale.

VI. RAPORTAREA ȘI EXAMINAREA ÎNCĂLCĂRILOR CODULUI DE CONDUITĂ

21. **Obligația de a raporta încălcările Codului de conduită.**
 Dacă salariații dețin informații despre încălcările prevederilor prezentului Cod de conduită, aceștia trebuie să comunice acest fapt superiorilor și/sau șefilor subdiviziunilor și/sau specialistului resurse umane, fără întârziere. Toate rapoartele/notele/informațiile vor fi examinate în regim confidențial.
22. **Evidența și examinarea încălcărilor Codului de conduită.** În funcție de natura/gravitatea problemei, specialistul resurse umane este împuternicit să coordoneze și să stimuleze respectarea standardelor comportamentale.

VII. Răspunderi și sancțiuni

23. **Încălcarile dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a salariaților instituției, în condițiile legii. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:**
- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - 2) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - 3) absențe nemotivate de la serviciu;
 - 4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - 5) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - 6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - 7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
 - 8) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - 9) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul cod.
- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.
- Salariații instituției poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

VII. DISPOZIȚII FINALE

24. Prezentul Cod de conduită intră în vigoare la data adoptării.

25. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale salariaților instituției. Candidatul la o funcție din cadrul instituției, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului, și își asumă responsabilitatea respectării lor. Specialistul resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al instituției prezentul Cod, iar salariatul își asumă responsabilitatea respectării prevederilor acestuia.