

APROBAT:

Consiliul Instituției Publice

Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului

prin Procesul-verbal nr. 6 din 27.07.2023

CODUL
DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ
al angajaților din cadrul Instituției Publice
Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului

FIȘA CODULUI

Numărul ediției versiunii	Organ Responsabil	Comentarii generale privind aprobarea/modificările realizate	Data aprobării
Versiunea 1	Consiliul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului	Prima aprobare	27.07.2023 (proces-verbal nr. 6)
	...		

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Codul de etică și conduită profesională („Cod”) al Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenorialului („ODA”) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii în procesul exercitării activităților în cadrul ODA. Codul este adresat tuturor persoanelor care activează în cadrul ODA, în calitate de salariați, stagiați, consultanți și își exercită, direct sau indirect, atribuțiile de serviciu („Angajat/Angajați”).
- 1.2. Codul are drept scop stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică, reglementarea principiilor generale de conduită a Angajaților, prevenirea cazurilor de corupție, a fraudelor, integrității, tratării adecvate a conflictului de interese, securitate a informației și protecție a datelor cu caracter personal, precum și crearea unui climat de încredere între Angajați, ODA, Fondatorul ODA, mediul de afaceri, parteneri și alte părți interesate.
- 1.3. Codul urmărește să asigure o bună administrare în realizarea interesului public și a prevenirii faptelor ilicite, prin:
 - a) Stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică a Angajaților, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - b) Contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și abateri disciplinare;
 - c) Creșterea calității activității profesionale;
 - d) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între Angajați și ODA, între ODA și Fondatorul ODA și/sau organele de conducere ale ODA, precum și între ODA și mediul extern.
- 1.4. Implementarea și monitorizarea implementării Codului este de competența subdiviziunii responsabile de managementul resurselor umane din cadrul ODA.

II. VALORI ȘI PRINCIPII ETICE ȘI PROFESIONALE

- 2.1. ODA are următoarele obiective legale (i) susținerea dezvoltării antreprenoriatului, (ii) oferirea asistenței financiare nerambursabile, (iii) consolidarea capacității întreprinderilor de administrare eficientă a afacerilor, prin oferirea de instruire, mentorat, consultanță și infrastructură de suport, (iv) facilitarea accesului la finanțare prin emiterea garanțiilor financiare și de stat, (v) asigurarea unui dialog public-privat eficient.
- 2.2. Implementarea prezentului Cod se va efectua cu respectarea obiectivelor legale ale ODA.
- 2.3. Principiile și valorile care guvernează conduita etică și profesională a Angajaților sunt următoarele:
 - a) **Impact.** Activitatea desfășurată de angajatul ODA este de a asigura realizarea misiunii ODA prevăzută de Statut, privind susținerea dezvoltării antreprenoriatului în Republica Moldova.
 - b) **Legalitate.** Angajatul trebuie să respecte Constituția și actele normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și actele normative ale ODA.
 - c) **Prioritatea interesului public.** În exercitarea atribuțiilor, Angajatul va considera, în oricare caz, că interesul public și obiectivele ODA sunt prioritare intereselor personale.
 - d) **Profesionalism.** Angajatul trebuie să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine, corectitudine și conștientizare, aplicând profesionist cunoștințele teoretice și deprinderile practice.

- e) **Calitatea serviciilor.** Angajatul trebuie să-și îndeplinească atribuțiile la cele mai înalte standarde de performanță, astfel încât să asigure realizarea eficientă a obiectivelor legale ale ODA.
- f) **Integritate.** Angajatul își exercită funcția onest, corect și conștiincios, îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alte persoane, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze în orice mod de funcția pe care o deține; Angajatul va evita și/sau elimina situațiile ce presupun conflicte de interese cu funcția deținută, precum și situațiile de incompatibilitate, conform reglementărilor cadrului normativ.
- g) **Independență.** Angajatul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes propriu politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- h) **Imparțialitate.** Angajatul este obligat să exercite atribuțiile/funcțiile în mod 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.
- i) **Confidențialitate.** Angajatul este obligat să nu divulge informațiile pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- j) **Libertatea gândirii și a exprimării.** Angajatul poate să-și exprime și să fundamenteze opiniile sale cu respectarea ordinii de drept, bunelor deprinderi și regulilor de comunicare aprobate în cadrul ODA.
- k) **Respectul.** Angajatul trebuie să denote respect față de ceilalți Angajați, beneficiarii de servicii și programe ODA, alte persoane terțe.
- l) **Responsabilitate socială.** Angajatul respectă documentele ODA privind dezvoltarea culturii și responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile beneficiarilor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, integritatea și investiții în comunitate.
- m) **Transparență.** ODA desfășoară activitate într-o manieră deschisă față de public și oferă acces liber și neîngrădit la informațiile de interes public, iar Angajații se află într-un dialog deschis și constructiv cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism.
- n) **Loialitate.** Angajatul denotă devotament față de ODA și valorile promovate de aceasta, față de obiectivele, funcțiile și misiunile instituției, de onestitate în relațiile interpersonale.
- o) **Celeritatea.** Angajatul își îndeplinește obligațiile de serviciu cu promptitudine creând garanția că termenele stabilite pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate.
- p) **Buna administrare.** Angajații își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor.
- q) **Sănătatea și siguranța la locul de muncă.** ODA respectă întotdeauna regulile și reglementările aplicabile de sănătate și siguranță a Angajaților. ODA solicită tuturor Angajaților să urmeze practici de lucru sigure în interesul propriei siguranțe și a colegilor de muncă. Siguranța este responsabilitatea fiecăruia și tuturor Angajaților.
- r) **Evidențe financiare și de afaceri.** ODA asigură acuratețea tuturor evidențelor financiare și de afaceri. Acestea include evidența contabilă și financiară, a planurilor, bugetelor, raporturilor de calitate, fișelor de pontaje, rapoartelor de cheltuieli și observații, formularelor de cereri și reclamații, rapoartelor și informațiilor prezentate organelor de conducere, fondatorului, etc.
- s) **Prevenirea și combaterea faptelor de corupție, spălare de bani și finanțare a actelor de terorism.** Angajații respectă măsurile standard aplicate de ODA pentru cunoașterea beneficiarilor de programe și proiecte ODA, raportarea oricăror tranzacții care pot avea legătură cu aceștia către organele de conducere ale ODA și autoritățile competente și, dup

caz, evitarea finalizării unor astfel de tranzacții, în conformitate cu prevederile legale și ale reglementărilor interne.

III. MECANISME DE IMPLEMENTARE A VALORILOR ȘI PRINCIPIILOR ETICE ȘI PROFESIONALE

3.1. Prezentul Cod se aplică în mod obligatoriu pentru toți Angajații de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică a ODA.

3.2. Toți Angajații sunt informați despre prevederile acestui Cod și trebuie să cunoască, să însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului Cod. În implementarea valorilor și principiilor etice prevăzute de prezentul Cod, Angajații se vor ghida de următoarele norme:

1) Respectarea legislației:

- 1) Angajații, își exercită atribuțiile de serviciu conform actelor normative ale Republicii Moldova și actelor normative de organizare și funcționare ale ODA.
- 2) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor actelor normative privind restrângerea exercițiului unor drepturi. În situațiile în care există divergențe de reglementare, va prevala norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.

2) Profesionalismul și asigurarea prestării unor servicii de calitate:

- 1) Angajații sunt responsabili, din punct de vedere profesional, pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a asigura respectarea principiilor etice și profesionale prevăzute de prezentul Cod.
- 2) Angajații au obligația de a desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite în actele de constituire ale ODA, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și actelor normative de organizare și funcționare ale ODA.
- 3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, Angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și menține integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ODA.

3) Loialitatea față de ODA:

- 1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul ODA, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale ODA.
- 2) Angajaților li se interzice:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ODA, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele în care ODA este implicată;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de examinare pe rolul instanțelor de judecată sau a curților de arbitraj comercial și în care ODA este participant.

4) Confidențialitatea informațiilor:

- 1) Angajații au acces limitat la informații confidențiale și/sau care nu sunt difuzate public, iar divulgarea neautorizată a acestora este de natură să aducă atingere intereselor ODA, a Angajaților acesteia și/sau a beneficiarilor de proiecte și/sau de programe ODA. Angajații au obligația să respecte limitările privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale, în conformitate cu cadrul normativ privind clasificarea documentelor ODA.
- 2) În sensul prezentului Cod, informațiile prevăzute la pct. 1) constituie secret profesional.
- 3) Angajaților li se interzice:

- a) să dezvăluie informații care nu prezintă interes public, în alte condiții decât cele prevăzute de actele normative;
- b) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje personale nemeritate ori să prejudicieze imaginea sau drepturile ODA;
- c) să comunice sau să divulge informații neverificate sau, după caz, necoordonate cu angajații responsabili din cadrul instituției care ar putea avea impact asupra imaginii ODA;
- c) să folosească 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;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ODA;
- 4) Dezvăluirea informațiilor care nu prezintă interes public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai Directorului ODA sau persoanelor delegate (în mod expres) de acesta în ordinea stabilită de legislația în vigoare.
- 5) Angajații sunt obligați să păstreze și să asigure securitatea secretului profesional al ODA.
- 6) Angajații pot folosi informația ce constituie secret profesional doar în scopul și în cadrul executării atribuțiilor de serviciu.
- 7) Informațiile aferente proiectelor de acte normative, aflate în proces de elaborare și adoptare de către ODA nu pot fi divulgate terților, cu excepția cazurilor stabilite de lege.
- 8) Angajații sunt obligați să păstreze secretul profesional pe tot parcursul perioadei de activitate în cadrul ODA, inclusiv în perioada detașării, suspendării raporturilor de munca sau în perioada altor modificări ale contractului de munca precum și după încetarea activității la ODA sau după încetarea raporturilor de altă natură cu aceasta, în condițiile prevăzute de contractul de muncă, prestări servicii sau alte documente de reglementare a relațiilor de muncă în cadrul ODA.
- 9) Excepțiile cu privire la obligativitatea păstrării secretului profesional sunt următoarele situații:
 - a) beneficiarii de programe și proiecte ODA sau subiecții informațiilor au dat anterior consimțământul în scris;
 - b) furnizarea informației și a datelor sunt întocmite astfel încât identitatea și informațiile privind activitatea beneficiarilor de programe și proiecte ODA sau a subiecților informațiilor nu pot fi identificate;
 - c) solicitările de informații sunt primite din partea autorităților competente în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin și care sunt în conformitate cu cerințele legale în materie;
 - d) dezvăluirile sunt necesare pentru preîntâmpinarea sau identificarea unor activități ilegale.
- 10) ODA respectă datele cu caracter personal a tuturor Angajaților prin implementarea politicilor de protecție a datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011 și a actelor normative subsecvente. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către Angajați, se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale ale ODA.

5) Libertatea opiniilor:

- 1) Libertatea de exprimare este garantată prin Constituție. Angajații au obligația de a se asigura că opiniile proprii exprimate în public sau în privat nu aduc atingere imaginii ODA, precum și demnității și reputației vreunei persoane, indiferent de statutul acesteia. Aceste prevederi nu se referă la situațiile de avertizor de integritate.
- 2) Angajații au garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele ODA sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, fără existența unui mandat în acest sens sau în contradicție cu politica ODA pe acel domeniu, nu reprezintă o situație de exercitare a libertății de exprimare.

Angajații trebuie să se asigure că atunci când exprimă un punct de vedere al ODA sau este invitat în calitate de reprezentant al ODA exprimă acele puncte de vedere asupra cărora s-au decis în cadrul ODA.

- 3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, Angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ODA.
- 4) În activitatea sa, Angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- 5) În exprimarea opiniilor, Angajații trebuie să aibă o atitudine constructivă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- 6) Atunci când se solicită puncte de vedere sau opinii avizate, Angajații trebuie să formuleze aceste opinii exclusiv pe baza principiilor profesionale, fără a fi influențați de convingerile personale sau interesele grupurilor din care fac parte ținând cont de imaginea instituției.

6) Activitatea publică:

- 1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de Directorul ODA în condițiile actelor normative.
- 2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul ODA și/sau cele prevăzute de actele normative.
- 3) Angajaților li se interzice să utilizeze numele și siglele ODA pentru oricare activități care nu se referă la activitatea ODA, și în mod particular pentru:
 - a) participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) alte cazuri care ar discredita ODA în raport cu obiectivele sale.
- 4) Angajaților li se interzice să afișeze în cadrul ODA, însemnări ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora sau a altor formațiuni non politice, comerciale, religioase ș.a

7) Folosirea imaginii proprii:

Angajaților li se interzice orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul ODA în scopuri comerciale sau electorale.

8) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

- 1) În relațiile cu colegii, precum și cu alte persoane fizice și juridice, Angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- 2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul ODA, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) purtarea de discuții cu aplicarea tonalității ridicate/cu strigăte;
 - d) aplicarea forței fizice;
 - e) folosirea gesturilor indecente sau jignitoare în timpul conversației;
 - f) formularea unor cereri, sesizări, propuneri sau declarații calomnioase.

9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

- 1) Angajații care reprezintă ODA în cadrul unor evenimente internaționale, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și ODA.
- 2) În relațiile cu reprezentanții altor state, Angajaților li se interzice să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- 3) În deplasările externe, Angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, încălcarea legilor și a obiceiurilor țării gazdă este interzisă.

10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

- 1) Angajaților li se interzice solicitarea ori acceptarea cadourilor, serviciilor, favorurilor, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt oferite personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu, care le pot influența imparțialitatea și independența în exercitarea funcțiilor deținute ori care pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- 2) ODA adoptă și implementează o politică dedicată regimului juridic al cadourilor în Politica privind tranzacțiile cu conflicte de interese în cadrul ODA. Această Politică se bazează pe principiile expuse în prezentul Cod.
- 3) Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de Angajați în numele ODA. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile, conform prevederilor din Politica privind tranzacțiile cu conflictele de interese în cadrul ODA.

11) Participarea la procesul de luare a deciziilor:

- 1) În procesul de luare a deciziilor, Angajații au obligația să acționeze conform prevederilor actelor normative și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.
- 2) Angajatului i se interzice să promită:
 - a) luarea unei decizii de către ODA în raport cu beneficiarii de programe și proiecte ODA, potențialii prestatori de servicii către ODA, altor persoane responsabile de încheierea unor relații contractuale cu ODA;
 - b) îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat în raport cu terțe persoane.

12) Obiectivitate în evaluare:

- 1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere al ODA are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în ODA pentru personalul din subordine.
- 2) Personalul de conducere al ODA are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- 3) Se interzice personalului de conducere al ODA să favorizeze sau să discrimineze accesul ori promovarea în funcție a personalului pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială și de sănătate, vârstă, sex.

13) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

- 1) Este interzisă folosirea de către Angajați a împuternicirilor funcției deținute în alte scopuri, decât cele prevăzute de actele normative.
- 2) Angajaților li se interzice să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile stabilite în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri sau decizii.

14) Utilizarea resurselor publice:

- 1) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice a statului și a ODA, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- 2) Angajații vor proteja activele tangibile și intangibile ale ODA. Resursele și bunurile puse la dispoziție Angajaților de către ODA vor fi folosite numai în scopurile pentru care acestea au fost alocate.
- 3) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activității aferente funcției deținute.

- 4) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a resurselor publice, în conformitate cu prevederile legale.

15) Conflictul de interese:

- 1) Conflictul de interese reprezintă situația în care interesul personal al persoanelor interesate, direct sau indirect contravine interesului ODA, astfel încât se afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea acestora în luarea deciziilor ori executarea obiectivă și în termen a responsabilităților aferente funcției deținute. Reglementarea conflictului de interese în cadrul ODA este prevăzută de Statutul ODA și Politica privind conflictele de interese din cadrul ODA.
- 2) Persoana interesată este obligată să dezvăluie imediat organelor de conducere ODA orice conflict de interese sau despre situațiile care pot duce la conflictul de interese. Dezvăluirea conflictului de interese se realizează în scopul diminuării riscurilor legate de luarea deciziilor cu prezența interesului personal ale persoanei interesate.
- 3) Persoana interesată nu trebuie să admită să profite personal sau în interes personal de posibilitățile care îi sunt oferite de resursele corporative ale ODA. Tranzacțiile cu conflict de interese sunt admise numai în condițiile dezvoltării situației de conflict de interes și nu în condiții mai avantajoase decât cele fără conflict de interese.
- 4) În cazul conflictului de interese, persoana interesată nu participă la examinarea și luarea deciziilor în ce privește tranzacțiile încheiate de ODA și cu sine însuși sau persoanele sale afiliate.
- 5) Persoana interesată depune tot efortul pentru ca conflictul de interese apărut să fie rezolvat în limitele Codului, Statutului și actelor normative ale ODA, ținând cont de interesele legitime ale părților implicate în conflictul de interes.
- 6) Soluționarea situațiilor cu conflict de interese necesită o atitudine echilibrată și rezonabilă. În cazul când persoana interesată nu este convinsă în rezolvarea corectă a situației apărute, aceasta este obligată să se consulte cu organele de conducere ale ODA.
- 7) Organele de conducere ale ODA, primind informația de la persoana interesată sau o terță persoană privind apariția sau posibila apariție a unui conflict de interese a Angajatului, trebuie să aprecieze în ce măsură acest conflict poate influența interesele ODA și să ia decizia adecvată pentru soluționarea acestuia.

16) Interdicția cu privire la activitățile de spălare de bani și finanțare a terorismului:

ODA nu va lua parte la activități de spălare de bani/sau de finanțare a terorismului și se angajează să elaboreze și să implementeze politici și mecanisme de combatere a acestora în conformitate cu prevederile actelor normative și standardele naționale și internaționale, precum și legislația națională.

3.2. Norme de conduită în relațiile dintre Angajați:

1) Dispoziții generale:

- 1) Principiul respectării demnității umane trebuie să constituie baza tuturor relațiilor în cadrul întregului colectiv al ODA, între șefii ierarhici și subordonați, între colegi pe același nivel ierarhic, între membrii diferitelor subdiviziuni interne și să se manifeste față de toți Angajații, față de potențialii membri ai colectivului, precum și față de colaboratori.
- 2) Între Angajați trebuie să existe o cooperare și susținere reciprocă, motivată prin faptul că, toți Angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul informației între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- 3) Relația dintre Angajați trebuie să fie reciprocă, bazată pe recunoașterea interprofesională, colegialitate și performanță.
- 4) Managementul ODA trebuie să fie un model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale ODA sunt cunoscute și respectate.

- 5) ODA oferă un tratament echitabil tuturor Angajaților, inclusiv plată egală pentru muncă egală, și asigură sprijin pentru pregătirea profesională și formarea profesională continuă a acestora.
- 6) ODA utilizează practici corecte de angajare, care include evaluarea obiectivă, evitarea conflictelor de interese și respectarea principiilor antifraudă, precum și interzicerea oricăror forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea Angajaților.
- 7) ODA asigură necesitatea de a da dovadă de înțelegere, respect și sprijin în raport cu persoanele cu nevoi speciale.
- 8) În relația dintre Angajați trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul, colegii trebuie să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.
- 9) Următoarele situații constituie abateri ale principiului colegialității:
 - a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa membrilor organelor de conducere, comitetelor specializate, unui Angajat, indiferent de poziția ocupată de aceasta în cadrul ODA;
 - b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest punct de către personalul de conducere și comitetele specializate ale ODA;
 - c) discreditarea în mod injust a ideilor sau rezultatelor activității unui coleg;
 - d) formularea în fața unui membru al organelor de conducere, comitetelor specializate, a unui Angajat sau față de o persoană fizică terță a unor comentarii lipsite de etică la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte care țin de viața privată a unui coleg;
 - e) formularea repetată de cereri, sesizări sau propuneri vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- 10) ODA va lua măsuri împotriva oricăror acte de indecență și hărțuire care pot să afecteze demnitatea umană, viitorul profesional, prestigiul și imaginea Angajaților.

2) Rigori de conduită prin convorbirile telefonice:

- 1) Suportul tehnic și metodologic al partenerilor ODA constituie un element important în relațiile ODA cu mediul extern. În acest scop, se stabilesc următoarele cerințe față de convorbirile telefonice:
 - a) Angajatul va începe convorbirea telefonică prin a se prezenta (salutul, denumirea instituției, numele, prenumele, subdiviziunea);
 - b) se va acorda o atenție deosebită intonației vocale în timpul convorbirii;
 - c) nu se admite exprimarea nemulțumirii, conversarea pe ton ridicat, expresii jignitoare, chiar dacă angajatul consideră că față de el nu s-au respectat aceste rigori;
 - d) în cazul când în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde numai în caz de urgență, sau se va reveni cu un apel în adresa persoanei care a sunat;
 - e) în timpul convorbirii se va acorda atenție doar interlocutorului, fără a se abate la discuții cu colegii de lucru, apeluri la telefonul mobil, etc.;
 - f) în cazul când Angajatul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat la telefon, Angajatul va rămâne în birou doar dacă șeful dă de înțeles că acceptă prezența Angajatului, în caz contrar urmează de a părăsi biroul până la terminarea discuției telefonice;
 - g) este interzis de a utiliza un timp prelungit telefonul în scopul unor conversații de ordin personal. În cazul convorbirilor telefonice în scop personal cu o durată mai mare de 30 secunde, Angajatul va continua discuția telefonică în afara biroului, dacă în birou se află și alți colegi.

3) Reguli privind ținuta vestimentară și aspectul exterior:

- 1) Angajații trebuie să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, adecvată, în limitele trasate de stilul clasic vestimentar, ținuta business, care să definească imaginea ODA. În cazul stabilirii unei uniforme de către ODA, Angajații sunt obligați să respecte uniforma stabilită.

- 2) Se recomandă următoarele stiluri de vestimentație:
 - a) pentru personalul de conducere și cel ce lucrează în direct cu partenerii (clienții) – stil „Clasic”;
 - b) pentru personalul de birou – stilul „Business-casual”.
- 3) Angajații care reprezintă instituția la conferințe, întâlniri sau deplasări de serviciu sunt obligați să se îmbrace în stil „Clasic” sau „Business-casual”, care nu ar aduce prejudicii imaginii ODA.
- 4) Vestimentația nu va cuprinde articole în stil sport, nu va fi transparentă sau care expune exagerat părți ale corpului la vedere.
- 5) Coafura, machiajul, manichiura și parfumul trebuie să fie decente și să se potrivească cu mediul de lucru.
- 6) Bijuteriile trebuie să fie simple, asortate cu ținută și într-o cantitate rezonabilă.

3.3. Norme de conduită în relații externe:

1) Dispoziții generale:

- 1) În exercitarea atribuțiilor sale, Angajații interacționează cu autoritățile administrației publice, instituțiile publice, și organismele internaționale, partenerii de dezvoltare, comunități de creditori/ donatori suport și beneficiari.

2) Reguli speciale:

- 1) În relația cu cu autoritățile administrației publice, instituțiile publice, organismele internaționale, partenerii de dezvoltare, comunități de creditori/ donatori suport și beneficiari, Angajații se vor ghida de următoarele principii:
 - asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, a unei relații de colaborare corecte în vederea dezvoltării unui sistem financiar credibil, solid, bazat pe profesionalism și eficiență;
 - asigurarea cadrului necesar schimbului de informații, care va fi menit exclusiv scopului îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, atât în ceea ce privește ODA, cât și celelalte părți implicate în procedura administrativă;
 - solicitarea și transmiterea informațiilor se va realiza cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la secretul profesional, într-o manieră oficială, în scris, urmând a fi înregistrate de ambele părți, avându-se în vedere ca informațiile transmise să fie complete, corecte și să respecte termenele prevăzute de lege.

3.4. Norme de conduită în raport cu beneficiarii și partenerii ODA:

1) Dispoziții generale:

- 1) ODA apreciază parteneriatele cu beneficiarii ODA și partenerii ODA și le tratează într-o manieră adecvată și onestă.
- 2) ODA își bazează relațiile cu partenerii și clienții pe practici legale, eficiente și corecte, construind relații pe termen lung, demonstrându-și valoarea și integritatea.
- 3) ODA, prin reprezentanții săi, promovează un dialog deschis și continuu cu beneficiarii, partenerii, autoritățile publice, organizațiile și părțile interesate de dezvoltarea antreprenoriatului în Republica Moldova.

2) Reguli speciale:

- 1) Angajații, în timpul prestării serviciilor beneficiarilor de programe și proiecte ODA, sunt obligați:
 - a) să respecte principiul legalității, acționând în conformitate cu actele normative;
 - b) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, religie sau convingeri, handicap, vârstă;
 - c) să dea dovadă de respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
 - d) să aibă un comportament civilizat, să dea dovadă de operativitate, politețe și onestitate;
 - e) să nu acționeze sub influența emoțiilor și propriilor preferințe;

- f) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj corespunzător în relațiile cu publicul, indiferent de modul de comunicare: direct, telefonic, prin poșta electronică, etc.;
- g) să motiveze deciziile luate.
- 2) Angajații vor trata în mod transparent, imparțial și obiectiv plângerile adresate de către beneficiari în legătură cu programele sau proiectele ODA și vor face tot posibilul pentru a asigura gestionarea corectă a acestora într-un termen rezonabil, conform prevederilor legale.
- 3) În cazul în care apare o situație ce poate conduce la un conflict, Angajații vor întreprinde acțiuni rezonabile pentru a soluționa în mod amiabil respectivul diferend. Dacă acest demers nu va da rezultate, beneficiarii vor fi informați despre posibilitatea de a se adresa în instanța de judecată competentă.

3.5. Relația cu mass media. Comunicarea în social media:

- 1) Orice fel de comunicare cu mass media locală sau națională, cu privire la activitățile sau produsele/ serviciile ODA vor fi realizate strict prin intermediul Secției marketing și comunicare din cadrul ODA sau de către persoane numite în prealabil și în mod expres de către conducerea ODA. De asemenea, Angajații vor evita exprimarea în public (inclusiv pe internet/bloguri/rețele de socializare) sau distribuția/ promovarea, în orice format, a unor opinii contrare sau opinii negative în legătură cu activitatea sau produsele ODA, cu reglementările și strategiile acestora.
- 2) În vederea evitării impactului negativ de imagine, Angajații sunt obligați să nu asocieze imaginea ODA cu opiniile personale pe teme politice, exprimate în cadrul rețelelor de socializare.
- 3) În scopul asigurării unei imagini profesioniste se recomandă angajaților ODA postarea imaginilor în ținute decente, utilizarea unui limbaj adecvat și evitarea controverselor în mediul online care pot prejudicia imaginea instituției.

3.6. Evitarea fraudelor. Mita și traficul de influență:

- 1) ODA nu tolerează nicio formă de mită și/sau corupție. Niciun Angajat nu va accepta și nu va acorda niciun avantaj necorespunzător de orice fel (stimulente), indiferent dacă persoana care oferă sau solicită un astfel de avantaj lucrează în sectorul public sau cel privat. De asemenea, este interzisă oferirea sau primirea oricărei forme de mită, sau practicarea traficului de influență, direct sau prin interpuși.
- 2) Oricare din următoarele activități sunt strict interzise:
 - Primirea de bani sau alte foloase de la beneficiarii de programe sau proiecte ODA sau terți pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau pentru a interveni pe lângă un Angajat să facă sau să nu facă ceva ce-i intra în atribuțiile de serviciu;
 - Plata sau oferirea unui beneficiu care încalcă legile sau reglementările interne;
 - Plata sau oferirea unui beneficiu pentru “obținerea” unei afaceri.

3.7. Transparența decizională:

- 1) Angajații vor întreprinde măsurile necesare pentru a asigura transparența deciziilor luate. În acest sens, deciziile sunt considerate a fi transparente, când reflectă realitatea în mod corect și complet.
- 2) O decizie este transparentă când întrunește cumulativ următoarele condiții:
 - a obținut o aprobare de la nivelul decizional corespunzător, potrivit prevederilor din documentul normativ intern aplicabil, având la bază analiza riscurilor implicate;
 - sunt întocmite și menținute evidențe ale raționamentului care a stat la baza luării deciziei;
 - este adusă la cunoștința tuturor părților impactate.

3.8. Egalitatea șanselor, evitarea hărțuirii și a discriminării:

- 1) ODA se angajează să ofere Angajaților săi un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare și hărțuire.
- 2) Formele de hărțuire pot fi:
 - a) Hărțuirea verbală, cum ar fi comentarii depreciatoare, glume, ironii sau insulte, mergând până la amenințări;
 - b) Hărțuirea scrisă, când astfel de comentarii depreciatoare, glume, ironii, insulte sau amenințări sunt exprimate în scris;
 - c) Hărțuire fizică, cum ar fi atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;
 - d) Hărțuire vizuală, cum ar fi postere, cărți poștale, calendare, benzi desenate, graffiti, desene, mesaje, notițe, e-mail-uri sau gesturi depreciatoare sau jignitoare;
 - e) Hărțuire morală, este o formă de hărțuire psihologică sistematică la locul de muncă, atunci când un Angajat este atacat și stigmatizat de colegi sau superiori prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare și izolare, punându-se în pericol atât starea emoțională cât și abilitățile profesionale ale victimei;
 - f) Hărțuire sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, constă în avansuri sexuale nedorite, cereri de favoruri sexuale sau o altă comportare verbală sau fizică de natură sexuală, atunci când: acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare a persoanei; acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stau la baza deciziilor referitoare la angajare; un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod nerezonabil eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.
- 3) Angajatul care consideră că a fost hărțuit de către un coleg de muncă, un superior ierarhic sau o persoană cu care colaborează sau lucrează pentru ODA, trebuie să informeze imediat superiorul său direct și/sau conducerea ODA despre acest lucru. Reclamațiile vor fi tratate în mod confidențial și nimeni nu va suferi vreo formă de represalii pentru că a raportat orice fel de incidente de hărțuire. Dacă o astfel de reclamație se referă la un superior direct, aceasta trebuie trimisă superiorului de la nivelul imediat următor.

IV. RAPORTAREA ȘI EXAMINAREA ÎNCĂLCĂRILOR CODULUI

4.1. Dispoziții generale

4.1.1. Responsabilitate pentru administrarea Codului

- 1) Responsabilitate pentru administrarea Codului revine Secției Managementul Resurselor Umane din cadrul ODA, sub supravegherea Directorului ODA.
- 2) Secția Managementul Resurselor Umane ține un registru de evidență a incidentelor majore privind standardele de comportament a Angajaților ODA.

4.1.2. Instruire

Angajații responsabili pentru respectarea Codului, cu asistența Secției Managementul Resurselor Umane, vor realiza instruirea Angajaților, îi vor asista în înțelegerea modului în care se va aplica acest Cod tiparelor de situații și faptelor relevante pentru ei, și a modului în care să facă față situațiilor în care poate fi abordată sau întâlnită conduita interzisă de acest Cod.

4.1.3. Raportarea încălcărilor prezentului Cod. Sistemul de avertizare de integritate

- 1) ODA adoptă și implementează o politică dedicată avertizării de integritate în Politica de conflicte de interese. Această politică se bazează pe principiile expuse în prezentul Cod. Angajații au obligația morală și profesională de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale ODA, precum și de la lege, de care iau cunoștință.

- 2) În cazul în care Angajații dețin informații despre încălcările prevederilor prezentului Cod, aceștia trebuie să raporteze acest fapt, fără întârziere, șefului ierarhic superior și/sau șefului subdiviziunii responsabile de managementul resurselor umane.
- 3) Toate rapoartele vor fi examinate în regim confidențial.
- 4) Informația cu privire la iregularități sau alte încălcări pot fi transmise și anonim, prin intermediul Cutiei de sugestii și reclamații, care trebuie să fie stabilită într-un loc cu acces pentru toți angajații.

4.2. Evidența și examinarea încălcărilor.

- 1) În funcție de natura/gravitatea problemei, Șeful Secției Managementul Resurselor Umane coordonează respectarea standardelor de comportament, înregistrează incidentele majore de personal în registrul de evidență a incidentelor, în baza informației primite de la conducătorii de subdiviziuni, sau a informațiilor declarate în Cutia de sugestii și reclamații, și propune Directorului ODA măsuri concrete de remediere.
- 2) La examinarea incidentelor Angajaților vor fi implicați șeful subdiviziunii responsabile de managementul resurselor umane, șeful subdiviziunii din care face parte angajatul implicat în incident, Angajatul și reprezentantul Angajaților sau membrii Comitetului sindical delegați.
- 3) Serviciul Audit Intern raportează Directorului ODA în mod periodic atât investigațiile în curs legate de Cod, cât și deciziile finale luate în legătură cu Codul, inclusiv acțiunile disciplinare întreprinse în privința Angajaților care au încălcat prevederile prezentului Cod.

4.3. Răspundere și sancțiuni

Nerespectarea Codului este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne ale ODA.

V. DISPOZIȚII FINALE

- 5.1. Codul intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul ODA.
- 5.2. Prezentul Cod este accesibil și se aplică fiecărui Angajat.
- 5.3. Prevederile prezentului Cod vor fi aduse la cunoștința tuturor Angajaților, sub semnătură, la angajare, transfer, concediere sau demisie, precum și la încheierea contractului individual de muncă.
- 5.4. Noii Angajați vor fi informați cu prevederile Codului în primele 3 zile de la angajare.
- 5.5. Acest Cod poate fi actualizat sau completat periodic, în conformitate cu legislația în vigoare sau ca urmare a deciziilor de modificare a Codului. Orice modificare a Codului va fi adusă imediat la cunoștința tuturor Angajaților. Amendamentele la Cod vor fi comunicate Angajaților fie personal, prin postă electronică, fie prin afișarea într-o locație partajată, cu acces general, în cadrul ODA.
- 5.6. Prevederile Codului nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții legale în materie sunt aplicabile categoriilor de Angajați cărora le sunt adresate.