

**ÎNȚREPRINDEREA DE STAT CENRTUL DE INSTRUIRE
„INMACOM-DIDACTIC”**

**Codul de Conduită Profesională
al angajatului Întreprinderii de Stat
Centrului de Instruire ”Inmacom-Didactic”**

Chișinău, 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE.

- 1.1. Prezentul Cod de Conduită profesională, denumit în continuare ”Cod”, stabilește principii și reguli morale și profesionale la care aderă toți angajații ÎS Centrului de Instruire ”Inmacom-Didactic”.
- 1.2. Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al angajaților ÎS CI ”Inmacom-Didactic”, în continuare ”Întreprindere”, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea Întreprinderii).
Codul nu înlocuiește și nici nu contestă Legislația Republicii Moldova.
- 1.3. Obiectul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivel de Întreprindere și a unui climat etic care să determine angajații să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul beneficiarilor.

II. PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ.

2.1. Onestitate, integritate și practici echitabile

Întreprinderea și angajații săi își asumă angajamentul deplin pentru implementarea principiilor onestității, integrității și practicii echitabile în prestarea de servicii pentru beneficiari. Toți angajații trebuie să asigure ca operațiunile de business, cererile de servicii, achizițiile sau recrutarea personalului să fie abordate într-un mod deschis, echitabil și imparțial.

2.1.1. - Personalul Întreprinderii se angajează:

- să promoveze respectul reciproc între angajați și beneficiari;
- să manifeste intransigența anunțând și demascând orice tentativă de corupție, dacă aceasta există și poate fi dovedită în rândul angajaților;
- să promoveze și respecte principiile și valorile menționate în Cod prin activitățile profesionale;
- să contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă conflictele sau disputele ce pot apărea în relațiile dintre beneficiari, evitându-se un limbaj sau ton necorespunzător.
- să respecte confidențialitatea în probleme ce țin de viața privată a beneficiarilor și să nu furnizeze informații decât la cererea administrației.

2.1.2. - Relațiile dintre cadrul didactic și cursant în ceea ce privește procesul instructiv-educativ să fie transparente:

- Cursanții de la începutul activității vor cunoaște criteriile de evaluare a finalităților de studii/rezultatelor învățării în cadrul evaluărilor curente și finale.

- Desfășurarea evaluării să decurgă într-o atmosferă lipsită de tensiune, prin asigurarea condițiilor unei evaluări corecte și obiective.
- Este interzisă și se pedepsește tentativa de mituire, sub diverse forme de către cursanți sau reprezentanții acestora, în scopul promovării unor module.

2.1.3. - În relațiile dintre angajații întreprinderii și beneficiari nu este admisă hărțuirea sub diverse forme. Sunt interzise: rasismul, șovinismul, xenofobia, hărțuirea cauzată de convingerile religioase sau politice, sau hărțuirea sexuală.

2.2. Oportunități egale pentru toți angajații

Întreprinderea este un angajator care oferă oportunități egale de angajare. Oportunitățile de angajare sunt disponibile fără a ține cont de rasă, culoare, sex, religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat de lege. Acest principiu se aplică în toate aspectele relațiilor de muncă, inclusiv recrutarea, angajarea, instruirea, desemnarea sarcinilor de muncă, promovarea, transferul, rezilierea, oferirea salariului și administrarea câștigurilor.

2.3. Sănătatea și siguranța ocupațională

Întreprinderea își asumă angajamentul să ofere un mediu de muncă liber de maladii și leziuni, care să se desfășoare într-o atmosferă prietenoasă și ambiantă, în conformitate cu toate legile și regulamentele relevante, care protejează siguranța angajatului și a mediului ambiant.

2.4. Concurența loială

Angajaților întreprinderii le este interzisă efectuarea oricăror acțiuni de concurență neloială. Angajații întreprinderii nu trebuie să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele legitime ale beneficiarilor sau alte operațiuni care contravin legislației concurențiale.

2.5. Guvernarea și anti-corupția

Întreprinderea dă dovadă de toleranță zero față de corupție. Angajații întreprinderii niciodată nu vor oferi lucruri de valoare în mod direct sau indirect oficialilor guvernamentali și partenerilor de afaceri pentru ca aceștia să ofere sau să promită un avantaj necuvenit.

Întreprinderea interzice plățile, ofertele de plată, cât și alte obiecte de valoare oferite sau promise în mod direct sau indirect în scopul de a influența sau de a obține avantaje personale sau de afaceri necuvenite.

Părțile terțe vor fi contactate doar pentru a realiza sarcini care implică interese pentru afaceri cu condiția ca taxele care urmează să fie achitate sunt rezonabile; toate aranjamentele sunt în conformitate cu politicile întreprinderii.

2.6. Raportarea financiară

Toate tranzacțiile Întreprinderii vor fi înregistrate în mod corespunzător pentru a permite pregătirea rapoartelor financiare clare în conformitate cu principiile de contabilitate legale. Se interzice orice înregistrare a documentelor sau înscrierilor contabile care conțin informații false, precum și omisiunea contabilizării unei plăți, săvârșite în scopul tăinuirii unor acte de corupție.

Anual Întreprinderea va publica situația financiară a întreprinderii pe pagina sa web și a Fondatorului.

2.7. Acorduri restrictive cu părțile terțe

Întreprinderea nu tolerează activități care încearcă să obțină avantaje competitive neloiale: se interzice implicarea oricărei persoane în careva activități ce încalcă vreun acord restrictiv semnat de persoana vizată în beneficiu unei părți terțe.

Nici o persoană nu poate să utilizeze sau să dezvăluie în mod direct sau indirect vreo informație confidențială sau secrete comerciale ale unei părți terțe, pe care persoana le-a obținut în timpul în care fuseseră angajat sau asociat cu astfel de părți terțe.

2.8. Contracte și servicii guvernamentale

Întreprinderea își asumă angajamentul de a se conforma tuturor legilor și regulamentelor aplicabile ce țin de contractele și serviciile guvernamentale (achiziții publice) și de a se asigura ca rapoartele, certificatele și declarațiile sale către funcționarii guvernamentali sunt corecte și complete.

2.9. Neimplicarea în acte de corupție

Întreprinderea interzice tuturor angajaților săi să pretindă, accepte sau să primească bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă din partea oricăror persoane care dețin relații de business cu Întreprinderea.

2.10. Regimul cadourilor

Orice cadouri oferite voluntar angajaților Întreprinderii în capacitatea lor oficială sunt percepute drept cadouri pentru Întreprindere și nu trebuie să fie acceptate fără permisiune. În mod implicit, angajații urmează să refuze astfel de oferte, dacă acceptarea acestora poate fi percepută ca fiind împotriva interesului Întreprinderii, sau ar duce la plângeri de părtinire sau inocență.

Cadourile de politețe și de protocol, precum și cele de valoare nominală redusă (sub 1000 lei), refuzul cărora ar putea fi perceput ca nepolitic, pot fi acceptate în

mod excepțional, solicitând de la persoana responsabilă de etică consimțământul în scris pentru acceptarea cadourilor.

Persoana responsabilă de etică va duce evidența cererilor și permisiunilor. Fiecare permisiune va conține:

- numele solicitantului;
- ocazia ofertei;
- natura și valoarea estimativă a cadoului;
- și dacă a fost oferită permisiunea sau nu de a păstra cadoul.

Permisele trebuie să fie semnate și dotate de persoana responsabilă de etică și de solicitant.

2.11. Conflictul de interese

O situație de conflict de interes survine atunci când interesele private ale angajaților intră în conflict sau concurează cu interesele Întreprinderii.

Când vor fi chemați să abordeze preocupările Întreprinderii pentru care există un conflict de interese real sau potențial, angajatul va depune o declarație în scris în atenția persoanei responsabile de etică, după care acesta se va abține de la abordarea situației date sau va respecta instrucțiunile persoanei responsabile de etică, care ar putea să redesemneze sarcina dată unui alt angajat.

2.12. Abuz de poziția oficială

Angajatul care folosește intenționat situația de serviciu sau bunurile întreprinderii în interes material, în alte interese personale sau interesul terților, sunt supuși acțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale.

2.13. Procesarea informației secrete sau cu acces limitat

Angajaților li se interzice dezvăluirea informației secrete sau cu acces limitat altor persoane fără autorizare. Dezvăluirea informației în schimbul unei recompense sau utilizarea informației date în interes personal, dezvăluirea neautorizată a oricăror date cu caracter personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

2.14. Proprietatea Întreprinderii

Angajații care obțin acces la proprietatea Întreprinderii trebuie să asigure ca aceasta să fie utilizată în mod adecvat în scopul realizării obiectivelor Întreprinderii. Delapidarea proprietății pentru uz personal este strict interzisă.

2.15. Activitatea suplimentară în afara serviciului

Angajații care doresc să preia munci remunerate în afara serviciului, inclusiv cele cu program redus de muncă, trebuie să solicite permisiunea în scris (dotată și semnată) a persoanei responsabile de etica înainte de a accepta această muncă. Aprobarea nu va fi oferită dacă munca în afara serviciului este considerată a fi în conflict cu interesul și valorile Întreprinderii.

2.16. Respectarea Codului de Conduită

Este responsabilitatea personală a fiecărui angajat de a înțelege și respecta Codul de Conduită.

Fiecare angajat va semna o declarație de angajament (integritate) în acest scop (Anexa 1).

Persoana responsabilă de etică va păstra declarațiile de angajament (integritate) conform procedurilor stabilite.

Angajații cu funcții manageriale trebuie să asigure ca subalternii lor să înțeleagă și să respecte standardele și cerințele stipulate în Cod.

Orice dubii de interpretare sau probleme confruntate, cât și orice sugestie de îmbunătățire, trebuie să fie abordate de persoana responsabilă de etică pentru a fi analizate și consiliate.

Angajatul care încalcă orice prevedere din Cod va fi supus sancțiunii disciplinare. În cazuri suspecte de corupție sau alte infracțiuni se vor sesiza autoritățile competente.

2.17. Raportare

Angajatul este responsabil de a raporta prompt administrației Întreprinderii orice încălcare a Codului.

Pentru a permite angajaților să depună comunicații în atenția persoanei responsabile de etica și asigurarea încrederii și confidențialității, în anreu este instalată o boxă pentru plângeri/sugestii.

Angajatul nu va fi sancționat disciplinar sau supus altor măsuri de constrângere în nici un mod pentru raportarea cu bună credință a încălcărilor. Orice angajat, care crede că a fost supus sau a fost martor a unor constrângeri, trebuie să raporteze în mod imediat către persoana responsabilă de etică.

2.18. Persoana responsabilă de etică

Persoană responsabilă de etică, numită în cadrul Întreprinderii, își va realiza funcțiile cu tact, confidențialitate, respect, echitate și competență.

Persoana responsabilă de etică se va ocupa de probleme de zi cu zi privind respectarea Codului de Conduită:

- Investigarea încălcărilor și înaintarea propunerilor de sancționare către Administratorul Întreprinderii;

- Raportarea periodică către Administratorul Întreprinderii privind implementarea și eficacitatea Codului, precum și recomandarea actualizărilor sau modificărilor, care urmează a fi aduse acestuia.