

ORDIN
nr. 9 din data aplicării semnăturii electronice

***Cu privire la aprobarea Codului deontologic
al personalului Instituției Publice Agenției
de Investiții***

În temeiul art. 23 din Legea integrității nr. 82/2017 și pct. 29 subpct. 8) și 12) din Statutul Instituției Publice Agenția de Investiții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 439/2023,

ORDON:

1. Se aprobă Codul deontologic al personalului Instituției Publice Agenția de Investiții (se anexează).
2. Controlul privind implementarea prezentului Ordin se pune în sarcina conducătorilor subdiviziunilor din cadrul instituției.

Director adjunct,

Mihai BURUNCIUC

Elaborat:

Nr.	Nume Prenume	Semnătura
1.	Valeria GRIȘCIUC <i>Consultant SMI</i>	semnătură mobilă

Coordonat:

Nr.	Nume Prenume	Semnătura
2.	Alexandru CRUDU <i>Șef SMI</i>	
3.	Gabriela URSU <i>Specialist principal/ consilier juridic SSEPI</i>	

CODUL DEONTOLOGIC

al personalului Instituției Publice Agenția de Investiții

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Codul deontologic al personalului Instituției Publice Agenția de Investiții (în continuare – *Cod*) stabilește principiile, normele de conduită profesională și standardele etice aplicabile personalului instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. Scopul prezentului Cod este de a promova o cultură organizațională bazată pe integritate, profesionalism, responsabilitate și transparență, precum și de a asigura desfășurarea activităților instituției în conformitate cu bunele practici de guvernare și cu standardele privind interacțiunea cu reprezentanții mediului privat.

3. Prevederile prezentului Cod se aplică întregului personal al Instituției Publice Agenția de Investiții (în continuare – Agenția), indiferent de funcția deținută sau de forma raportului de muncă.

4. Nerespectarea normelor prevăzute de prezentul Cod poate constitui temei pentru aplicarea măsurilor disciplinare, în conformitate cu legislația muncii și cu reglementările interne ale instituției.

5. Activitatea profesională a personalului Agenției se întemeiază pe următoarele principii:

5.1. *legalitatea* – personalul instituției își desfășoară activitatea în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și actele normative interne;

5.2. *integritatea* – personalul instituției își exercită atribuțiile cu onestitate, corectitudine și responsabilitate, evitând orice situație care ar putea afecta imparțialitatea sau reputația instituției;

5.3. *profesionalismul* – personalul instituției își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu competență, eficiență, responsabilitate și promptitudine;

5.4. *orientarea către investitor și mediul de afaceri* – în relațiile cu reprezentanții mediului privat, personalul instituției acționează în mod proactiv pentru a asigura o experiență coerentă, eficientă și orientată către soluții pentru investitori;

5.5. *transparența și trasabilitatea* – activitățile de comunicare și interacțiune cu reprezentanții mediului privat sunt realizate într-un mod transparent și documentat, utilizând canalele oficiale ale instituției;

5.6. *confidențialitatea* – personalul instituției are obligația de a proteja informațiile confidențiale referitoare la companii, proiecte investiționale și alte date sensibile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

5.7. *tratamentul egal și nediscriminatoriu* – toate persoanele și entitățile cu care interacționează instituția beneficiază de tratament egal;

5.8. *loialitatea instituțională* – personalul instituției acționează cu bună-credință în interesul instituției și al dezvoltării economice a Republicii Moldova.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului

6. Angajatorul are dreptul:

- 6.1. să stabilească reguli interne și standarde de conduită profesională;
- 6.2. să solicite personalului respectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod;
- 6.3. să monitorizeze respectarea normelor de etică și conduită profesională în cadrul instituției;
- 6.4. să aplice măsuri disciplinare în cazul încălcării normelor de conduită;
- 6.5. să promoveze și să dezvolte o cultură organizațională bazată pe etică, integritate și responsabilitate profesională.

7. Angajatorul are obligația:

- 7.1. să asigure implementarea și respectarea principiilor etice și a normelor de conduită profesională în cadrul instituției;
- 7.2. să creeze și să mențină un mediu de lucru bazat pe respect, echitate, nediscriminare și colaborare;
- 7.3. să asigure condiții pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu în mod imparțial, obiectiv și eficient;
- 7.4. să asigure informarea și instruirea personalului cu privire la normele de conduită și standardele de integritate;
- 7.5. să asigure aplicarea corectă, transparentă și nediscriminatorie a măsurilor disciplinare;
- 7.6. să protejeze demnitatea, integritatea profesională și reputația personalului în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL III

Norme generale de conduită

8. Personalul Agenției are obligația de a respecta normele de conduită profesională în exercitarea atribuțiilor de serviciu, după cum urmează:

- 8.1. să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate și bună-credință, în conformitate cu fișa postului și prevederile prezentului Cod;
- 8.2. să respecte legislația aplicabilă și actele normative interne ale instituției;
- 8.3. să manifeste un comportament corect, respectuos și imparțial în relațiile cu colegii, conducerea și terții;
- 8.4. să asigure tratament egal și nediscriminatoriu în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 8.5. să utilizeze timpul de muncă și resursele instituției exclusiv în scop profesional;
- 8.6. să contribuie la menținerea unui climat organizațional bazat pe respect, colaborare și responsabilitate profesională;
- 8.7. să protejeze bunurile și resursele instituției și să prevină orice prejudiciu.

9. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Agenției trebuie să evite orice comportament care:

- 9.1. afectează sau poate afecta imaginea, credibilitatea ori reputația instituției;

- 9.2. contravine normelor de etică profesională și de conduită instituțională;
- 9.3. împiedică îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu sau buna desfășurare a activității instituției.

CAPITOLUL IV

Norme de conduită cu reprezentanții mediului privat

10. Interacțiunile cu reprezentanții mediului privat se realizează în baza principiilor profesionalismului, imparțialității, transparenței, eficienței, responsabilității și orientării către client, asigurându-se furnizarea unei experiențe coerente, previzibile și adaptate necesităților investitorilor, precum și un tratament egal și nediscriminatoriu tuturor investitorilor și companiilor.

11. Investitorului i se asigură, pe întreg parcursul procesului de interacțiune, ghidare și suport continuu. În cazul în care persoana responsabilă de gestionarea relației cu investitorul se află în imposibilitatea de a continua această activitate, responsabilitatea este preluată, fără întreruperi, de către un alt membru al personalului desemnat, cu asigurarea continuității și coerenței procesului.

12. Prevederile prezentului capitol se completează și se aplică în corelare cu dispozițiile ordinului directorului cu privire la standardele de interacțiune cu reprezentanții mediului privat, care stabilește cadrul procedural și cerințele operaționale detaliate în gestionarea relației cu investitorii.

CAPITOLUL V

Regimul conflictelor de interese și al cadourilor

13. Personalul este obligat să evite conflictul de interese.

14. Se consideră că o persoană se află în conflict de interese în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor sale este afectată sau ar putea fi afectată de un interes personal, direct sau indirect, inclusiv în următoarele cazuri:

14.1. are un interes personal în raport cu persoana, procedura sau decizia asupra căreia exercită atribuții;

14.2. se află în relații de rudenie sau afinitate (soț/soție, părinte, copil, frate, soră, precum și rudele corespunzătoare ale soțului/soției) cu persoane implicate;

14.3. are relații de natură patrimonială cu persoanele implicate sau cu soțul/soția acestora;

14.4. se află în orice altă situație care ar putea influența sau crea aparența influențării imparțialității și obiectivității în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

15. Personalul Agenției are obligația de a identifica din timp situațiile de conflict de interese și de a le declara în scris conducătorului ierarhic, în termen de cel mult 3 zile de la apariția acestora. Declarația va cuprinde descrierea naturii conflictului de interese și modul în care acesta influențează sau ar putea influența exercitarea atribuțiilor de serviciu.

16. Personalul Agenției aflat în conflict de interese are obligația de a se abține de la exercitarea atribuțiilor care pot fi afectate de acest conflict, până la soluționarea acestuia.

17. Personalului Agenției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje) destinate acestuia ori

membrilor familiei sale, în cazul în care oferirea sau acordarea acestora este legată direct sau indirect de exercitarea atribuțiilor de serviciu.

18. Cadourile admisibile, determinate în conformitate cu legislația în vigoare, oferite din politețe sau în cadrul acțiunilor de protocol, se declară și se transmit comisiei de evidență și evaluare a cadourilor pentru evaluare și înscriere în Registrul cadourilor.

CAPITOLUL VI

Integritatea profesională

19. Personalul instituției este obligat:

19.1. să evite situațiile de conflict de interese și să informeze conducerea despre astfel de situații;

19.2. să nu admită acte de corupție sau fapte conexe corupției;

19.3. să denunțe orice tentativă de influență necorespunzătoare;

19.4. să respecte regimul de restricții, incompatibilități și conflicte de interese prevăzut de legislație;

19.5. să declare cadourile primite în conformitate cu legislația;

19.6. să respecte politicile interne de integritate și anticorupție ale instituției.

20. Integritatea profesională se asigură la nivel instituțional prin respectarea cadrului normativ în domeniul integrității, după cum urmează:

20.1. angajarea și promovarea personalului în bază de merit și integritate profesională;

20.2. respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;

20.3. respectarea normelor de etică și deontologie.

21. Integritatea profesională se consolidează prin aplicarea măsurilor de prevenire și asigurare a transparenței, după cum urmează:

21.1. neadmiterea favoritismului;

21.2. instituirea mecanismelor de prevenire și gestionare a influențelor necorespunzătoare;

21.3. implementarea măsurilor anticorupție și asigurarea protecției avertizorilor de integritate;

21.4. asigurarea transparenței în procesul decizional;

21.5. asigurarea accesului la informații de interes public;

21.6. gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a resurselor financiare rambursabile și nerambursabile.

CAPITOLUL VII

Comunicarea publică

22. Comunicarea instituțională cu mass-media și participarea la evenimente publice se realizează de către persoanele desemnate de conducerea instituției în acest sens.

23. Personalul instituției care participă la activități publice sau dezbateri profesionale are obligația de a respecta limitele mandatului de reprezentare.

24. În cazul participării în nume personal la evenimente publice, membrul personalului, neîmputernicit în acest sens, trebuie să precizeze că opiniile exprimate nu reprezintă poziția oficială a instituției.

CAPITOLUL VIII

Comunicarea și utilizarea mijloacelor electronice

25. În cadrul convorbirilor directe (față în față), personalul are obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

25.1. să manifeste un comportament profesionist, respectuos și deschis față de interlocutor;

25.2. să asigure o comunicare clară, coerentă și adaptată interlocutorului;

25.3. să acorde atenție deplină interlocutorului, evitând întreruperile sau desfășurarea altor activități concomitente;

25.4. să adopte o ținută și o atitudine adecvate contextului profesional;

25.5. să evite utilizarea unui limbaj sau a unui ton necorespunzător;

25.6. să gestioneze interacțiunile într-un mod eficient și orientat spre soluționarea solicitărilor.

26. În cadrul convorbirilor telefonice, personalul trebuie să manifeste amabilitate și să țină cont de următoarele criterii de interacțiune:

26.1. va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);

26.2. nu va apela fără un motiv clar;

26.3. în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate se vor aduce scuzele de rigoare înainte de a întrerupe apelul;

26.4. se va acorda atenție modului de exprimare și tonului vocii în timpul convorbirii telefonice, utilizând un ton adecvat, care să asigure desfășurarea unei comunicări eficiente și civilizate;

26.5. se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată și de pe poziție de partener egal;

26.6. se va acorda atenție deplină interlocutorului, fără a purta discuții concomitente cu alte persoane aflate în birou;

26.7. în caz că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;

26.8. dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului.

27. Comunicarea electronică va avea loc cu respectarea următoarelor reguli de bază:

27.1. nu se admite expedierea mesajelor fără subiecte; în subiectul mesajului se prezintă tematica lui în formă succintă în 3-5 cuvinte;

27.2. titlul și textul mesajului trebuie să fie formulate corect și laconic, în cazul unor anexe angajatul are obligația de a le descrie succint în textul mesajului;

27.3. semnarea mesajelor este obligatorie, conținând în acest sens toate datele de contact pentru a facilita comunicarea ulterioară cu corespondentul.

CAPITOLUL IX

Responsabilitățile personalului cu funcții de conducere

28. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a asigura respectarea principiilor de integritate și etică profesională în cadrul instituției, după cum urmează:

28.1. să promoveze și să asigure respectarea principiilor de integritate și etică

profesională;

28.2. să prevină și să gestioneze situațiile de conflict de interese în cadrul echipelor pe care le coordonează.

29. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a asigura buna organizare și funcționare a activității echipelor coordonate, după cum urmează:

29.1. să creeze un climat organizațional bazat pe profesionalism, respect și responsabilitate;

29.2. să aplice în mod obiectiv criteriile de evaluare a performanței profesionale ale personalului din subordine.