



**Î.S. „ADMINISTRAȚIA DE STAT A DRUMURILOR”
S.E. „STATE ROAD ADMINISTRATION”**

IDNO 1003600023559

Republica Moldova, Chisinau, str. Bucureii 12A, MD-2004 tel (+373) 22-740570, +373-22-740803, fax +373-22-222280,
http://www.asd.md, e-mail: serviciu@asd.md, cancelaria@asd.md, telegram: ASD trafic

ORDIN

31 ianuarie 2025

Nr. 31

mun. Chișinău

***Cu privire la punerea în executare a Codului de conduită și etică al angajaților
Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”***

În conformitate cu art. 9 lit. d) din Legea *cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală* nr. 246/2017 și Procesul – verbal nr. 13 din 23.12.2024 al Consiliului de administrație al Întreprinderii, art.5 alin.(2), art. 23 din Legea *integrității* nr. 82/2017, art.8 alin. (2) lit. d) din Legea nr.325/2013 *privind evaluarea integrității instituționale*, pct. 1.34 din Planul de integritate al Î.S. ”Administrația de Stat a Drumurilor” pentru perioada februarie 2024 – februarie 2025, aprobat prin Ordinul nr. 18 din 01.02.2024, în contextul implementării recomandărilor privind consolidarea climatului de integritate instituțională, stabilirii regulilor esențiale de comportament și de etică ale angajaților Întreprinderii, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și Întreprindere,

ORDON:

1. Se pune în executare Codul de conduită și etică al angajaților Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”, aprobat de către Consiliul de administrație, conform anexei la prezentul ordin.
2. Se desemnează, în conformitate cu prevederile pct. 11.1 al prezentului Cod, persoana responsabilă de etică și conduită în cadrul Întreprinderii dl Ion Pruteanu, șeful Serviciului Control Intern.
3. Se pune în sarcina Serviciului Control Intern asigurarea instruirii angajaților ASD cu privire la normele de conduită și etică.
4. Se pune în sarcina dnei Elena Dintiu, consultantă a Serviciului Comunicare cu Mass-Media și IT, publicarea prezentului ordin și anexele acestuia pe pagina web a Întreprinderii.
5. Se pune în sarcina dnei Elena Popovici, șefa Serviciului Managementul Documentelor, aducerea la cunoștință și asigurarea procedurii de distribuire a prezentului ordin către toți angajații întreprinderii prin intermediul sistemului electronic e-Cancelaria.
6. Se abrogă Codul de conduită al angajaților Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”, aprobat prin Ordinul nr.87 din 07.06.2022.
7. Prezentul ordin intră în vigoare de la 03.02.2025.
8. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director general interimar

Sergiu BEJAN

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

I. Domeniul de reglementare

- 1.1. Codul de conduită și etică al angajaților Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” (*în continuare - Cod*) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională, obligatorii pentru toate categoriile de angajați din cadrul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” (*în continuare – Întreprindere*).
- 1.2. Normele interne de conduită și etică, prevăzute în prezentul Cod, sunt obligatorii pentru angajații Întreprinderii (persoanele angajate pe perioadă determinată/nedeterminată, prin cumul sau care prestează munca la distanță).
- 1.3. Prezentul Cod este elaborat în baza următoarelor acte normative:
- Constituția Republicii Moldova;
 - Codul muncii al R. Moldova, nr. 154/2003;
 - Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
 - Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
 - Legea nr. 82/2017 integrității;
 - Legea nr. 165/2023 privind avertizorii de integritate;
 - Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;
 - Legea nr. 325/2015 privind evaluarea integrității instituționale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 767/2014 privind implementarea Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.

II. Noțiuni

- 2.1. În înțelesul prezentului Cod de conduită și etică, expresiile și noțiunile de mai jos au următoarele semnificații:
- **activitate profesională** – exercitare de către angajații entității publice a atribuțiilor de serviciu (drepturilor și obligațiilor) în modul prevăzut de actele legislative, normative și regulamente, ce reglementează activitatea entităților publice în care sunt încadrați;
 - **salariat** - persoană numită într-o funcție în cadrul Întreprinderii, prin ordin de angajare, în bază de contract pe termen determinat/nedeterminat;
 - **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite de Regulamentul intern al Întreprinderii, fișa postului;
 - **interes public** – interes general de dezvoltare a bună-stării societății în ansamblu și de realizare a intereselor private legitime, garantat prin funcționarea entităților publice și private, precum și prin exercitarea atribuțiilor de serviciu ale agenților entităților date în strictă conformitate cu prevederile legale, în mod eficient și econom din punct de vedere al utilizării resurselor;
 - **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul Întreprinderii, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
 - **servicii de interes public** – totalitatea activităților de deservire a populației în sfera publică, în cadrul instituțiilor, întreprinderilor, organizațiilor sau altor structuri locale, municipale, de stat sau cu capital majoritar de stat;

- **conflict de interes** - situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului Întreprinderii contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- **influență necorespunzătoare** – imixtiune în activitatea profesională a angajatului Întreprinderii din partea terțelor persoane, manifestată prin presiuni, amenințări sau rugăminți, în vederea determinării acestuia să își desfășoare activitatea profesională într-un mod anumit, atunci când imixtiunea dată este ilegală și nu este însoțită de promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, ce nu i se cuvin (nu întrunește elementele unei infracțiuni);
- **integritate (profesională/morală)** – capacitatea angajatului, de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, cinstit, onest și intact, cu simțul demnității, dreptății și conștiinciozității, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legii;
- **manifestări de corupție** – actele de corupție și cele conexe lor, precum și faptele coruptibile, specificate în art. 44-46 al Legii integrității nr.82.
- **avertizare de integritate (raportare)** – dezvăluirea unor informații obținute în context profesional, referitoare la încălcări ale legii care amenință ori prejudiciază drepturile unei persoane sau interese ocrotite de lege, înregistrată în Registrul dezvăluirilor privind încălcări ale legii;
- **avertizor de integritate** – angajat ASD care efectuează o avertizare de integritate sau dezvăluie public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- **factor de risc** – circumstanță de orice gen care permite, încurajează, provoacă apariția manifestărilor de corupție în cadrul entității publice sau care le perpetuează;
- **competență managerială** – ansamblul de organizare, de conducere și de gestiune a Întreprinderii;
- **competență profesională** – capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de munca la nivelul calitativ, specificat în fișa postului, și dobândită prin inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare;
- **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ei;
- **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

III. Scopul și obiectivele prezentului Cod

3.1. Scopul prezentului Cod constă în stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică ale angajaților Întreprinderii, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și Întreprindere.

3.2. Obiectivele prezentului Cod sunt următoarele:

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

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

IV. Principiile, valorile morale și profesionale

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

- **legalitatea** - presupune că, în toate acțiunile lor, angajații Întreprinderii sunt obligați să respecte cu strictețe Constituția și legislația în vigoare a Republicii Moldova, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- **independența** – în exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații Întreprinderii să nu fie influențați de aspecte personale sau externe, care le-ar putea afecta activitatea, să nu

- beneficieze de beneficii sau avantaje, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri, ce să pună la îndoială respectarea prezentului principiu;
- **profesionalism** – angajații Întreprinderii au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștientizare, aplicând profesionist cunoștințele teoretice și deprinderile practice;
 - **integritatea morală** – angajații Întreprinderii trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
 - **transparența** - constă în deschiderea pe care angajatul Întreprinderii trebuie să o manifeste în raport cu societatea și alte instituții de drept public sau privat în privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege;
 - **respect** – angajații Întreprinderii sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;
 - **confidențialitatea** - determină obligația angajatului Întreprinderii de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor cu caracter personal și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;
 - **libertatea opiniei și a exprimării** - angajații Întreprinderii au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - **celeritatea** - presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu, astfel că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități, să fie respectate;
 - **egalitatea și nediscriminarea** - presupune că, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații Întreprinderii aplică tratamente egale tuturor persoanelor, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, gen, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;
 - **bună administrare** - angajații Întreprinderii își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor;
 - **loialitatea** - presupune că angajatul este obligat să servească cu bună-credință Întreprinderii, precum și interesele legitime ale cetățenilor, cât și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției;
 - **oportunități egale de angajare** – presupune angajarea persoanelor fără a se ține cont de rasă, culoarea pielii, sex, vârstă, religie origine etnică sau națională, necesități speciale sau alt criteriu, protejat de lege, acest principiu fiind aplicat în toate aspectele legate de domeniul relațiilor de muncă, inclusiv recrutarea, angajarea, instruirea, desemnarea sarcinilor de muncă, promovarea, transferul, încetarea, salarizarea, premiarea;
 - **sănătate și siguranță ocupațională** – oferirea de către angajator a unui mediu de muncă liber de maladii și leziuni, sigur și inofensiv, prietenos, în conformitate cu legile și regulamentele relevante, care au drept scop protejarea siguranței angajaților și a mediului ambiant;
 - **siguranța psihologică la locul de muncă** - percepția angajaților de a fi în siguranță în ceea ce privește exprimarea de sine, asumarea riscurilor și dezvăluirea vulnerabilităților, fără teama de a fi denigrat sau rușinat;
 - **dreptul la apărare** - asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă, în condițiile prevederilor Codului Muncii al R.Moldova.

4.2. Angajații Întreprinderii promovează următoarele valori morale și profesionale:

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

V. Obligațiile angajatului Întreprinderii

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

- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;
- să asigure accesul liber la informație și să respecte termenii prevăzuți de lege privind furnizarea informației;
- să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării și evitării scurgerilor de informații confidențiale și a datelor cu caracter personal, precum și să asigure protecția informațiilor deținute;
- să evite și să renunțe la interese și opinii personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abțină de la participarea la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;
- să nu admită manifestări de corupție;
- să denunțe imediat organelor competente orice tentativă de a fi implicat în manifestări de corupție;
- să denunțe imediat influențele necorespunzătoare, să declare cadourile;
- să respecte cerințele specifice de integritate profesională pentru activitatea agenților publici în cadrul entității, care i-au fost aduse la cunoștință;
- să identifice orice conflict de interese, care presupune situații când interesul privat al angajatului intră în conflict sau concurează cu interesele Întreprinderii. Interesele private ale angajaților întrunesc interesele financiare și de altă natură ale angajaților sau cele ale apropiaților lor, inclusiv: membrii de familie și alți afiliați, prieteni, cluburile și societățile la care aparțin, orice persoană căreia le datorează o favoare sau față de care sunt obligați. Aceștia urmează să evite un conflict de interese real sau potențial cu Întreprinderea. În special, angajații implicați în procesul de achiziții publice, trebuie să declare conflictele de interese conform Anexei nr.1, dacă dispun de interese benefice în una din companiile care este analizată pentru a fi selectată drept prestator de servicii sau furnizor de bunuri pentru Întreprindere.
- să informeze imediat conducerea Întreprinderii despre orice conflict real sau potențial de interese;
- să evite folosirea situației sale de serviciu sau a bunurilor Întreprinderii în interes material, în alte interese personale sau a terților, a oricărei informații care i-a fost pusă la dispoziție pe parcursul realizării sarcinilor de serviciu pentru a obține beneficii pentru sine, afiliații săi sau altor persoane cu care deține legături personale sau asociative. Angajații ASD sunt obligați să asigure ocrotirea patrimoniului instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu. La fel sunt obligați să folosească bunurile ASD numai pentru îndeplinirea sarcinilor/activităților aferente funcției deținute conform fișei postului.
- angajații Întreprinderii sunt obligați să aplice tratamente egale tuturor persoanelor, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, gen, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;
- să fie perseverenți, exigenți și să respecte superiorii, colegii, precum și publicul cu care interacționează;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neîngrijit.

5.2. Angajații Întreprinderii cu funcții de conducere, au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările. Ei poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduc și sunt obligați:

- să își îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Întreprinderii, să fie un exemplu demn de urmat pentru colaboratorii din subordine;

- să promoveze normele de conduită, contribuind la consolidarea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către angajații din subordine atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia;
- să dezvolte la subalterni simțul responsabilității și onoarei față de angajații Întreprinderii, precum și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru colaboratorii din subordine;
- să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a colaboratorilor din subordine și la aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentele materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;
- să fie corecti în relațiile cu angajații din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;
- să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat din subordine;
- să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
- să dea dispoziții și indicații legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;
- să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Întreprinderii, să depisteze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- să propună conducătorului Întreprinderii stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sârguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau, după caz, să propună inițierea procedurii disciplinare în privința colaboratorilor din subordine care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale, ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;
- să supravegheze modul de executare de către colaboratorii din subordine a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;
- să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, servind drept exemplu prin propriul comportament și atitudine;
- să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Întreprinderii;
- să organizeze și să conducă activitatea angajaților din subordine, asigurând îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor acestora;
- pentru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților în cadrul Întreprinderii;
- să evite criteriile discriminatorii sau care aduc atingere demnității personale în raport cu angajații din subordine, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de conducere;
- să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

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

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

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

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

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

- a) respect și bună - credință, comportamentul exemplar, fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată;
- b) respect față de onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Întreprinderii, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:
 - întrebuițării unor expresii jignitoare;
 - răspândirea afirmațiilor defăimătoare;
 - dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
 - formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- c) evitarea unor discuții cu terțe persoane despre informația cunoscută și cea cu privire la datele cu caracter personal, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, decât în cazurile prevăzute de lege.

VII. Comunicarea cu mijloacele de informare în masa

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

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

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

7.4. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane juridice sau fizice, este permisă numai cu acordul conducătorului Întreprinderii.

7.5. Normele privind utilizarea resurselor publice presupun:

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

VIII. Normele privind conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

IX. Măsurile de asigurare a integrității instituționale

9.1. Angajarea și promovarea agenților publici în bază de merit și de integritate profesională.

Recrutarea și promovarea angajaților în cadrul Întreprinderii se efectuează prin concurs, conform criteriilor transparente și obiective de selectare în bază de merit, calificare profesională, capacitate, competență și integritate profesională, fără a admite favorizarea intereselor private și a oricăror forme de discriminare pe motiv de sex, rasă, limbă, religie, opinii politice sau orice altă opinie, origine națională sau socială, altor forme de discriminare, în conformitate cu prevederile legislației speciale care reglementează activitatea diferitor categorii de entități și agenți publici.

9.2. Respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate.

Pentru exercitarea eficientă și dezinteresată a atribuțiilor agentului public, desfășurarea activității sale profesionale este incompatibilă cu alte funcții, calități sau activități, cu excepția celor stabilite de Constituție sau legi organice. Întru evitarea promovării intereselor personale și asigurarea respectării interesului public, agentul public care ocupă o funcție publică respectă restricția de desfășurare a activității profesionale în raporturi ierarhice nemijlocite cu o rudă directă sau cu o rudă prin afinitate în cadrul aceleiași entități. Activitatea profesională a angajaților ASD se supune limitărilor de publicitate pentru a evita favorizarea entităților din sectorul privat. Conducătorul entității respectă regimul juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate, completat, după caz, cu reguli specifice fiecărei categorii de agenți publici, prevăzute de legislația specială care reglementează activitatea acesteia.

În vederea respectării regimului juridic al incompatibilităților, al restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate, angajatul ASD este obligat să întreprindă următoarele măsuri:

- a) să își soluționeze stările de incompatibilitate în termen de o lună din momentul începerii mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu ori, în cazul în care încetarea situației de incompatibilitate în termenul dat nu depinde de voința sa, să prezinte probe privind întreprinderea cu bună-credință a acțiunilor de eliminare a acestei situații;
- b) să întreprindă acțiuni, în termen de două luni, în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite cu rudele directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau cu rudele prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției), cu concubinul/concubina în cadrul ASD;
- c) să evite folosirea în interes privat a simbolurilor oficiale care au legătură cu exercitarea mandatului;
- d) să nu admită folosirea numelui său, însoțit de calitatea sa de agent public, a vocii ori a semnăturii sale în orice formă de publicitate în favoarea unui agent economic sau a vreunui produs comercial, național ori străin.

9.3. Respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale.

În vederea prevenirii îmbogățirii nejustificate și ilicite a angajaților Întreprinderii și a evitării conflictelor de interese în activitatea lor, precum și în vederea responsabilizării pentru asemenea fapte, angajații subiecți ai declarării, sînt obligați să depună declarația de avere și interese personale în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

9.4. Respectarea regimului juridic al conflictelor de interese.

În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, angajații Întreprinderii, împreună cu conducătorul entității publice și, după caz, cu Autoritatea Națională de Integritate, sînt obligați să identifice și să trateze conflictele de interese care apar în activitatea lor profesională în termenele și modul prevăzute de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Regulamentul cu privire la modul de declarare și soluționare a conflictului de interese și gestionare a Registrului declarațiilor privind conflictul de interese în cadrul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”.

Angajatul are următoarele obligații în legătură cu identificarea și tratarea conflictelor de interese, care se îndeplinesc în condițiile legislației speciale:

- a) să declare în scris, în termen de 3 zile, conducătorului Întreprinderii despre conflictul de interese real apărut în cadrul activității sale profesionale, explicând natura conflictului de interese și cum acesta influențează sau poate influența exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor sale;
- b) să evite consumarea conflictului de interese prin abținere de la exercitarea atribuțiilor sale în măsura în care acestea sînt amenințate de conflictul de interese, până la soluționarea acestuia.

9.5. Neadmiterea favoritismului.

În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, practicile de favoritism în cadrul entităților publice sînt inadmisibile. Angajatul Întreprinderii are obligația să nu admită favoritism în activitatea sa profesională.

9.6. Respectarea regimului juridic al cadourilor.

Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea Întreprinderii, conducătorilor și angajaților le este interzis să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sînt destinate personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale (cadouri inadmisibile). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul legislației penale.

Interdicțiile nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol (cadouri admisibile). Bani aflați în circulație, în monedă națională sau străină, cu excepția monedelor metalice jubiliare și comemorative, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sînt considerate cadouri admisibile. Toate cadourile admisibile se declară și se înscriu în registru de evidență a cadourilor, ținut de Serviciul juridic al Direcției management instituțional. Cadourile admisibile a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern pot fi păstrate de către persoana care le-a primit sau pot fi transmise în gestiunea entității publice, în ambele cazuri, după declarare. Cadourile admisibile a căror valoare depășește limita stabilită se transmit în gestiunea entității după ce sînt declarate. În cazul în care persoana își anunță intenția de a păstra cadoul admisibil a cărui valoare depășește limita stabilită, aceasta este în drept să-l răscumpere, achitînd diferența dintre valoarea cadoului și limita stabilită. Categoriile de cadouri admisibile, modul de declarare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestora sînt reglementate de Guvern.

Dacă angajatului ASD i se propune un cadou inadmisibil, acesta are următoarele obligații:

- a) să refuze cadoul;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;
- c) să anunțe conducătorul entității;
- d) să aducă la cunoștință tentativa de oferire și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție. Demersul semnat olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, urmează să conțină și viza aplicată a conducătorului entității publice în care activează beneficiarul;
- e) să transmită cadoul conducătorului entității în cazul oferirii cadoului fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.);
- f) să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul.

Dacă angajatului ASD i se oferă un cadou admisibil, acesta are următoarele obligații:

- a) să predea cadoul comisiei de evidență și evaluare a cadourilor din cadrul Întreprinderii în termen de 3 zile din momentul primirii sau din momentul revenirii din deplasarea de serviciu în timpul căreia l-a primit;
- b) să declare împrejurările în care i-a fost oferit cadoul, cu precizarea intenției de a-l păstra sau de a-l transmite în gestiunea entității publice;
- c) să răscumpere cadoul dacă a decis să-l păstreze, achitînd în bugetul entității publice diferența dintre valoarea cadoului, estimată de către comisia de evidență și evaluare a cadourilor, și limita stabilită.

9.7. Neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare.

În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, activitatea profesională a agentului public trebuie să se desfășoare în afara oricăror influențe necorespunzătoare. Mecanismul de denunțare și tratare a influențelor necorespunzătoare este reglementat de Regulamentul cu privire la denunțarea, tratarea și evidența cazurilor de influență necorespunzătoare în cadrul ASD.

Angajatul Întreprinderii supus influenței necorespunzătoare este obligat:

- a) să respingă expres influența necorespunzătoare;
- b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- c) în cazul imposibilității de a respinge expres influența necorespunzătoare și al afectării activității sale profesionale drept urmare a acesteia, să depună un denunț scris, în termen de 3 zile lucrătoare, la persoana responsabilă din cadrul Întreprinderii, desemnată de conducător, despre exercitarea influenței necorespunzătoare;
- d) să depună un denunț despre exercitarea influenței necorespunzătoare la Centrul Național Anticorupție dacă sursa influenței necorespunzătoare este conducătorul entității publice sau dacă, după ce a depus un denunț în modul prevăzut, conducătorul nu-și onorează obligațiile.

9.8. Neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate.

Pentru buna funcționare a Întreprinderii, în conformitate cu mandatul său legal de servire a interesului public și pentru asigurarea neafectării drepturilor omului, a imaginii și reputației entității, conducătorul acesteia și angajații trebuie să nu admită și să denunțe neîntîrziat încercările de implicare a lor în manifestări de corupție.

Angajații care cunosc cazuri de manifestări de corupție, de practici ilegale și lipsite de etică ce amenință interesul public, care au loc în cadrul entității din care fac parte, sînt în drept să depună o sesizare la conducătorul entității sau, după caz, la autoritatea anticorupție responsabilă.

Angajatul Întreprinderii are următoarele obligații:

- a) să refuze expres încercarea de implicare a sa în manifestări de corupție și să atenționeze, după posibilitate, persoana asupra caracterului ilegal al acestei încercări;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;
- c) să informeze neîntîrziat Centrul Național Anticorupție despre încercările de implicare a sa în manifestări de corupție dacă acestea întrunesc elementele unei infracțiuni sau contravenții;
- d) să informeze neîntîrziat conducătorul entității despre încercările de implicare a sa în manifestări de corupție în cazul în care acestea reprezintă alte tipuri de încălcări decît de ordin penal ori contravențional;
- e) să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care s-a încercat implicarea sa în manifestarea de corupție.

9.9. Respectarea normelor de etică și deontologie

În vederea instituirii unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și Întreprindere, urmărind scopul creării și menținerii prestigiului, sporirii prestației, eliminării birocrăției și manifestărilor de corupție din cadrul entității, conducătorii și angajații urmează să promoveze normele de etică și deontologie aprobate. Angajații sînt obligați să cunoască și să respecte normele de etică și deontologie adoptate.

9.10. Respectarea regimului juridic al restricțiilor și limitărilor în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea agenților publici în sectorul privat.

Pentru a asigura funcționarea entității în interes public și în afara conflictelor de interese, persoanele care au ocupat o funcție publică, inclusiv o funcție publică cu statut special sau o funcție de demnitate publică, precum și alți subiecți ai declarării averii și intereselor personale, care au migrat în sectorul privat (în continuare – *foști agenți publici*), conducătorii entității și angajații subiecți ai declarării averii și intereselor personale, urmează să asigure respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu (în continuare – *regim juridic al restricțiilor și limitărilor postangajare*).

Angajatul ASD, subiect al declarării averii și intereselor personale este obligat să comunice în scris, în termen de 3 zile lucrătoare, conducătorului entității în care activează sau, după caz, Autorității Naționale de Integritate despre toate ofertele de muncă pe care intenționează să le accepte dacă aceste locuri de muncă pot genera un conflict de interese.

Fostul angajat ASD este obligat să întreprindă următoarele măsuri în vederea asigurării respectării regimului juridic al restricțiilor și limitărilor post-angajare:

- a) să evite obținerea beneficiilor neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective;
- b) să evite, timp de un an, angajarea în organizații comerciale și necomerciale dacă, pe parcursul ultimului an de activitate în cadrul entității publice, înainte de încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu, a avut atribuții directe de supraveghere și/sau control al acestor organizații;
- c) să evite, timp de un an, încheierea contractelor comerciale cu entitatea publică în care a activat pe parcursul ultimului an înainte de încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu;
- d) să evite, timp de un an, exercitarea atribuțiilor de reprezentare a intereselor persoanelor fizice și juridice în fața entității publice în care a activat pe parcursul ultimului an înainte de încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu.

X. Răspunderi și sancțiuni

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

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

10.2. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

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

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

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

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

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

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

XI. Persoana responsabilă de etică și conduită

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

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

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

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

XII. Dispoziții finale

12.1. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării.

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

12.3. Salariatul Întreprinderii, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului și își asumă responsabilitatea respectării lui..

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

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

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