

# SA "DRUMURI-RÎȘCANI" REPUBLICA MOLDOVA

## ORDIN

03. 07. 2023

Nr. 01/1 L

***"Cu privire la aprobarea Codului de conduită  
al angajaților SA Drumuri-Rîșcani"***

În scopul reglementării principiilor fundamentale și normelor generale de conduit profesională a personalului din cadrul SA Drumuri-Rîșcani în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale, creării și menținerii la nivel înalt a amaginii entității.

## ORDON:

1. Se aprobă Codul de conduită al angajaților SA Drumuri-Rîșcani, anexa la prezentul ordin.
2. Serviciu resurse umane va aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința angajaților sub semnătura.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina Serviciu resurse umane.

Director  
SA Drumuri-Rîșcani



Trestian Valerii



MINISTERUL INFRASTRUCTURII SI DEZVOLTARII REGIONALE AL REPUBLICII MOLDOVA



**S.A. «Drumuri - Rîșcani»**

MD - 5600, Republica Moldova  
or. Rîșcani, str. Independenței, 3  
IDNO: 1003602009760  
tel.: (+373) 256 2 10 88  
fax.: (+373) 256 2 21 52  
email: riscani\_drum@asd.md

# **Codul de Conduită al SA Drumuri-Rîșcani**

**APROBAT  
Ordin nr.01/1A  
Din 03.01.2023**

**Rîșcani, 2023**

**Principiul 1:** Onestitate, integritate și practici echitabile SA Drumuri-Rîșcani și angajații săi își asumă angajamentul deplin pentru implementarea principiilor onestității, integrității și practicii echitabile în prestarea de servicii, implementarea lucrărilor, și furnizarea de bunuri pentru public. Toți angajații trebuie să asigure ca operațiunile de business, cererile de servicii, achizițiile sau recrutarea personalului să e abordate într-un mod deschis, echitabil și imparțial. Acest Cod de Conduită stabilește aplicarea standardului de bază de conduită scontat de către toți angajații, precum și politica întreprinderii privind astfel de aspecte precum acceptarea de avantaje și conictul de interes în rândul angajaților în legătură cu responsabilitățile lor ociale. Acest Cod se aplică și celor temporar angajați, și celor angajați cu program redus de muncă în SA Drumuri-Rîșcani.

**Principiul 2:** Oportunități egale pentru toți angajații SA Drumuri-Rîșcani 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.

**Principiul 3:** Sănătatea și siguranța ocupațională SA Drumuri-Rîșcani își asumă angajamentul să ofere un mediu de muncă liber de maladii și leziuni, care să se desfășoare într-un mediu prietenos și ambient, în conformitate cu toate legile și regulamentele relevante care protejează siguranța lucrătorului și a mediului ambient. Angajații își vor desfășura activitățile într-un mod sigur și inofensiv.

**Principiul 4:** Concurență loială Politica companiei va interzice practicile anticoncurențiale ce au ca obiect sau pot avea ca efect restrângerea, împiedicarea sau denaturarea concurenței precum și faptele de concurență neloială. În acest sens, angajații companiei nu pot conveni cu concurenții asupra: - stabilirii directe sau indirecte a prețurilor de cumpărare sau de revînzare sau a oricăror alte condiții de tranzacționare; - limitării sau controlului producerii, comercializării, dezvoltării tehnice sau investițiilor; - împărțirii piețelor sau surselor de aprovizionare; - participării cu oferte truate la licitații sau la orice alte forme de concurs de oferte; - limitării sau împiedicării accesului pe piață și a libertății exercitării concurenței de către alte întreprinderi; - aplicării în raporturile cu partenerii comerciali a condițiilor inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial; - condiționării încheierii contractelor de acceptare de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte. Angajaților companiei le este interzisă efectuarea oricăror acțiuni de concurență neloială manifestată prin: deturnarea

clientelei unei companii prin folosirea legăturilor stabilite cu această clientelă în cadrul funcției deținute anterior la acea companie, concedierea sau atragerea unor salariați ai unei companii în scopul învințării unei companii concurente care să capteze clienții acelei companii sau angajarea salariaților unei companii în scopul dezorganizării activității sale. Totodată, angajații companiei nu trebuie să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele legitime ale consumatorilor sau alte operațiuni care contravin legislației concurențiale.

**Principiul 5:** Guvernarea și anti-corupția Compania dă dovadă de toleranță zero față de corupție. Angajații niciodată nu vor oferi lucruri de valoare în mod direct sau indirect oficialilor guvernamentali și partenerilor de afaceri pentru ca acestea să ofere sau să promită un avantaj necuvenit. Compania 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 contractate doar pentru a realiza sarcini care implică interese pentru afaceri cu condiția ca taxele care urmează să e achitate sunt rezonabile; toate aranjamentele sunt documentate în mod clar; aranjamentele sunt în conformitate cu politicile companiei.

**Principiul 6:** Raportarea financiară. Toate tranzacțiile SA Drumuri-Rîșcani trebuie să e înregistrate în modul corespunzător pentru a permite pregătirea unor rapoarte nanciare clare în conformitate cu principiile de contabilitate acceptate în general. Se interzice orice înregistrare a documentelor sau înscrisurilor contabile care conțin informații false, precum și omisiunea contabilizării unei plăți, săvârșite în scopul tănuirii unor acte de corupție. Nici un angajat nu se va implica în astfel de acțiuni. Întreprinderea nu poate constitui nici un fond sau proprietate nedeazăluită sau neînregistrată pentru nici un scop. Nu se va efectua nici o plată de către SA Drumuri-Rîșcani (inclusiv cash) fără o documentație adecvată de suport sau efectuată cu alt scop decât cel descris de documentele care susțin plata respectivă. Din când în când, SA Drumuri-Rîșcani poate publica sau informa despre politicile sale de raportare, dezvăluire și conformitate nanciară pentru a consolida așteptările cetățenilor privind raportarea nanciară. Toți angajații de toate nivelele urmează să implementeze și să respecte cu strictețe aceste politici.

**Principiul 7:** Acorduri restrictive cu părțile terțe Compania nu tolerează activități care încearcă să obțină avantaje competitive neloiale. Nici o persoană nu poate să se implice în careva activități care încalcă vreun acord restrictiv semnat de persoana vizată în beneficiu unei părți terțe și nici-o persoană nu poate să utilizeze sau dezvăluie în mod direct sau indirect vreă informație condențială 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.

**Principiul 8:** Contracte și servicii guvernamentale Compania 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 că rapoartele, certificatele și declarațiile sale către funcționații guvernamentali sunt corecte și complete.

**Principiul 9:** Neimplicarea în acte de corupție. SA Drumuri-Rîșcani 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 SA Drumuri-Rîșcani (de ex. clienți, furnizori, contractanți).

**Principiul 10:** Regimul cadourilor. Orice cadouri oferite voluntar angajaților întreprinderii în capacitatea lor oficială sunt percepute drept cadouri pentru SA Drumuri-Rîșcani și nu trebuie să e acceptate fără permisiune. În mod implicit, angajații urmează să refuze astfel de oferte, dacă acceptarea acestora poate percepută ca ind împotriva interesului companiei sau al societății, sau ar duce la plângeri de părtinire sau indecență. Cadourile de politețe și de protocol, precum și cele de valoare nominală redusă (sub 1000 MDL), refuzul cărora ar putea perceput ca nepoliticos, pot acceptate în mod excepțional, solicitînd de la funcționarul responsabil de etică consimțământul clar (adică în scris) și imediat (în decurs de 5 zile de la ofertă) pentru acceptarea cadourilor. Funcționarul responsabil de etică va duce evidența corectă a cererilor și permisiunilor. Fiecare permisiune va conține numele solicitantului; ocazia ofertei; natura și valoarea estimată a cadoului, și dacă a fost oferită permisiunea sau nu de a păstra cadoul. Permisunile trebuie să e semnate și datate atât de funcționarul responsabil de etică, cât și de solicitant. Modalitățile posibile de dispunere de astfel de cadouri sunt enumerate în Anexa 2.

**Principiul 11:** Conictul de interese O situație de conict de interes survine atunci când "interesele private" ale angajaților intră în conict sau concurează cu interesele Companiei. "Interesele private" întrunesc interesele nanciare și de altă natură ale angajaților sau cele ale apropiaților lor, inclusiv: membrii de familie și alți aliați; prieteni; cluburile și societățile la care aparțin; orice persoană căreia îi datorează o favoare sau față de care sunt obligați. Angajații urmează să evite utilizarea poziției lor oficiale sau a oricărei informații care le-a fost pusă la dispoziție pe parcursul realizării sarcinilor de serviciu pentru a obține beneficii pentru sine, aliații săi sau alte persoane cu care dețin legături personale sau asociative. Aceștia urmează să evite un conict de interese real sau potențial cu SA Drumuri-Rîșcani. Neevitarea sau nedeclararea conictelor de interese poate duce la favoritism, abuz de autoritate sau chiar alegeri de corupție. În special, angajații implicați în procesul de achiziții trebuie să declare conictele de interese, dacă dispun de interese beneficiare în una din companiile care este analizată pentru a selectată drept prestator de servicii sau

furnizor de bunuri pentru SA Drumuri-Rîșcani. Anexa 3 oferă unele exemple de situații de conict de interes cu care se pot confrunta angajații. Când vor chemați să abordeze preocupările Companiei pentru care există un conict de interese real sau potențial, angajatul va depune o declarație în scris în atenția funcționarului responsabil de etică, după care acesta se va abține de la abordarea situației date sau va respecta instrucțiunile funcționarului responsabil de etică, care ar putea să redesemneze sarcina dată unui alt colaborator.

**Principiul 12:** Abuz de poziția oficială Angajatul care folosește intenționat situația de serviciu sau bunurile organizației în interes material, în alte interese personale sau în interesul terților, sunt supuși acțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale. Exemplele de abuz includ un angajat responsabil de selectarea furnizorilor care oferă favoruri necuvenite sau scurge informații către compania rudelor sale cu scopul de a obține careva avantaje necuvenite.

**Principiul 13:** Procesarea informației secrete sau cu acces limitat Angajaților nu li se permite să dezvăluie informații secrete sau cu acces limitat altor persoane fără autorizare. Angajații care au acces și control la astfel de informații trebuie să ofere mereu garanții adecvate pentru a preveni abuzul sau utilizarea greșită a acesteia. 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.

**Principiul 14:** Proprietatea SA Drumuri-Rîșcani Angajații care obțin acces la proprietatea Companiei trebuie să asigure ca aceasta să e utilizată în mod adecvat în scopul realizării afacerilor Companiei. Delapidarea proprietății pentru uz personal sau revânzare este strict interzisă.

**Principiul 15:** Activitate 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 (datată și semnată) a funcționarului responsabil de etică înainte de a accepta această muncă. Aprobarea nu va oferită dacă munca în afara serviciului este considerată a în conict cu interesul și valorile SA Drumuri-Rîșcani.

**Principiul 16:** Respectarea Codului de conduită Este responsabilitatea personală a ecăru angajat de a înțelege și respecta Codul de Conduită.

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 e abordate de

funcționarul responsabil de etică pentru a analize și consilia. Angajatul care încalcă orice prevedere din Cod va supus acțiunii disciplinare. În cazuri suspecte de corupție sau alte infracțiuni se vor sesiza autoritățile competente.

**Principiul 17:** Sancțiuni Compania poate întreprinde acțiuni prompte și adecvate ce țin de încălcările Codului. Orice angajat care se implică în comportamente interzise de Cod va sancționat. Sancțiunea poate în formă de: • avertizare; • scrisoare de mustrare publică sau privată; • transfer la alte sarcini sau unitate; • suspendarea obligațiilor de serviciu; • reziliere sau concediere.

**Principiul 18:** Raportare Angajatul este responsabil de a raporta prompt Companiei orice încălcare a Codului. SA Drumuri-Rîșcani va elabora un mecanism corespunzător (adică boxe pentru plângeri/sugestii, telefon, email, etc.) pentru a permite angajaților să depună comunicări în atenția funcționarului responsabil de etică, cu cel mai înalt nivel de încredere și confidențialitate. Angajatul nu va sancționat disciplinar sau supus altor măsuri de constrângere în niciun mod pentru raportarea cu bună-credință a încălcărilor. Constrângerile împotriva oricărui angajat pentru raportarea încălcărilor de politici sau pentru depunerea mărturiilor, acordarea de asistență sau participarea în inspecții sunt strict interzise. Orice angajat care crede că a fost supus sau a fost martor a unor constrângeri trebuie să raporteze în mod imediat către funcționarul responsabil pentru etică.

**Principiul 19:** Funcționarul responsabil de etică În cadrul SA Drumuri-Rîșcani va numi un funcționar responsabil pentru etică. În companiile mici sarcinile funcționarului responsabil pentru etică pot mandatate unui manager. Funcționarul responsabil pentru etică va o persoană de încredere, independentă și competentă; persoana dată trebuie să e instruită și/sau certată în materia prevederilor prezentului cod de conduită. Funcționarul responsabil de etică își va realiza funcțiile cu tact, confidențialitate, respect, echitate și competență. Funcționarul responsabil de etică se va ocupa de problemele de zi cu zi privind respectarea Codului de Conduită: • Investigarea încălcărilor și înaintarea propunerilor de sancționare către managerul top, • Elaborarea unui îndrumar privind aplicarea Codului; • Raportarea periodică către managementul superior al Companiei privind implementarea și eficacitatea Codului, precum și recomandarea actualizărilor sau modificărilor care urmează a aduse acestuia.

**Anexa 1: Definiția avantajului și exemple de interziceri "Avantaje" înseamnă:**

- orice cadou, împrumut, taxe, recompensă sau comision care constă din bani sau orice titluri de valoare sau altă proprietate sau dobânzi din proprietăți de orice descriere;
- orice poziție, ocupare sau contract;

- orice plată, eliberare, rambursare sau lichidare de împrumut, obligații sau alte datorii, e că în întregime sau parțial;

- orice alt serviciu sau favoare, inclusiv protecție împotriva penalității sau dezabilității obținute sau reținute sau

împotriva acțiunilor sau procedurilor disciplinare, civile sau penale, care sunt deja instituite sau nu;

- exercitarea sau toleranța exercitării oricărui drept, competențe sau obligație;

- orice ofertă, promisiune sau angajament, e condiționat sau necondiționat, de orice avantaj în sensul aliniatelor

de mai sus.

Fiecare angajat își asumă angajamentul de a:

- nu solicita, accepta, oferi, promite sau plăti o mită e direct sau printr-o parte terță; aici se include și

“facilitarea plăților”

- nu accepta transportarea, costul călătoriei sau cazării pentru deplasări care nu țin de afaceri

- nu oferi sau accepta donații pentru părți, inclusiv părților care se retrag

- nu solicita sau accepta reduceri personale care nu sunt disponibile pentru toți angajații sau publicului general

- nu oferi sau accepta reduceri sau rambursări personale care rezultă din procurările companiei

- nu oferi sau accepta mese sau divertismente excesive sau inadecvate; în general un volum excesiv ar volumul

pe care în mod normal nu-l cheltui pentru tine înseși.

Cadourile oferite nu trebuie să ofere aparența inuențării necuvenite, obligând beneficiarul sau oferind avantaje

inadecvate companiei. Cadourile sau divertismentul nu trebuie să se reecte în mod advers companiei sau

companiei beneficiarului și cadourile trebuie să e oferite în mod deschis. Cadourile sau divertismentul trebuie

să e înregistrate în modul adecvat în raportul privind cheltuielile angajaților și în evidența contabilă a companiei.

Dacă apar întrebări cu privire la acceptarea sau neacceptare, sau oferirea sau neoferirea unui cadou sau unei

invitații, urmează să e consultat funcționarul responsabil de etică.

### **Anexa 2: Exemple de modalități pentru dispunerea de cadourile oferite angajatului în poziția sa oficială**

- Dacă cadoul este de natură perisabilă (de ex. produse alimentare sau băuturi), acesta va împărțit între angajații din oficiu sau pe parcursul unei activități organizate de Companie.
- Dacă cadoul este un lucru util, acesta poate trimis unei organizații de caritate.
- Dacă cadoul este de interes istoric sau de orice alt interes, acesta poate trimis unei biblioteci sau muzeu.
- Dacă cadoul este potrivit pentru a fi păstrat (de ex. tablou, vază, etc.), acesta poate păstrat pentru a fi păstrat în încăperile Companiei.
- Dacă cadoul este un lucru personal de valoare redusă (până la 1000 MDL), acesta poate păstrat de beneficiar.

### **Anexa 3: Exemple de situații de conflict de interes**

- Un angajat deține un interes financiar într-o companie care este analizată pentru a selectată drept prestator de servicii sau furnizor de bunuri pentru companie.
- Un angajat acceptă cadouri frecvente din partea furnizorilor sau contractanților companiei.