

Anexă la
Decizia nr. 8/22 din 11.04.2022**CODUL DE CONDUITĂ AL ANGAJAȚILOR ÎN CADRUL
I.P. „AGENȚIA PENTRU DEZVOLTAREA ȘI MODERNIZAREA AGRICULTURII”****Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Codul de conduită (în continuare Cod) în cadrul I.P. „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii” (în continuare Agenția) stabilește principiile generale la baza realizării atribuțiilor de muncă ale angajaților Agenției, conduita acestora, regimul conflictelor de interese și soluționarea lor, inclusiv răspunderea în cazul nerespectării Codului.
2. În sensul Codului se utilizează următoarele noțiuni:
 - 1) *Agenția* - Instituția Publică „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii” succesor de drepturi și obligații a Autorității Publice „Unitatea de Implementare și Administrare a Proiectului Creșterii Producției Alimentare”, conform pct. 1 al Hotărârii Guvernului nr. 425/2020 cu privire la constituirea Instituției Publice „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii”;
 - 2) *Angajat al Agenției (angajat)* – persoană fizică ce are încheiat un contract individual de muncă cu Agenția;
 - 3) *Cadou* - bunuri (corporale și incorporale), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unui agent public în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale;
 - 4) *Conflict de interese* - situația în care angajatul are un interes personal ce influențează sau ar putea influența exercitarea imparțială și obiectivă a obligațiilor și responsabilităților ce îi revin potrivit contractului individual de muncă sau atribuțiilor delegate prin ordinul directorului executiv al Agenției;
 - 5) *Conflictul de interese real* – situația în care angajatul este chemat să rezolve o cerere/un demers, să încheie direct sau prin intermediul unei persoane terțe un act juridic, să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii în care are interese personale sau care vizează persoane ce îi sînt apropiate, persoanele fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial și care influențează sau pot influența exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor de muncă;
 - 6) *Interes personal* – orice interes material sau nematerial al angajatului ce rezultă din activitățile sale în calitate de persoană privată, din relațiile sale cu persoane apropiate sau cu persoane juridice și alți agenți economici, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile sale cu organizații necomerciale, inclusiv cu partidele politice și cu organizațiile internaționale;
 - 7) *Persoană apropiată* – soțul/soția, copilul, concubinul/concubina subiectului declarării, persoana aflată la întreținerea subiectului declarării, de asemenea persoana înrudită prin sînge sau prin adopție cu subiectului declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră);
3. Realizarea atribuțiilor de muncă ale angajaților au la bază următoarele principii:
 - 1) Amabilitate, politețe și respect;
 - 2) Egalitatea de tratament și non-discriminare;
 - 3) Evitarea situației/ situațiilor care ar putea să genereze un conflict de interese;
 - 4) Integritate;
 - 5) Legalități;
 - 6) Loialitate față de Agenție;
 - 7) Responsabilitate.

4. **Amabilitate, politețe și respect** - angajații trebuie să se comporte cu colegii și în relațiile cu publicul cu politețe și respect. La locul de muncă să evite comportamentul care ar putea crea o atmosferă de ostilitate sau intimidare.
5. **Egalitatea de tratament și non-discriminare** - Angajații trebuie să evite orice formă de discriminare directă - tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prohibitive în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă - sau indirectă - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană. Se exceptă cazurile în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare. Discriminarea presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, a unei persoane sau unui grup, în funcție de sex, vârstă, dizabilități, rasă, origine etnică sau socială, limbă, convingeri, apartenență politică, apartenență la o categorie defavorizată, avere, convingeri religioase precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și libertăților fundamentale, sau drepturilor recunoscute de lege.
6. **Integritate** - activitatea profesională a angajaților în strictă conformitate cu interesul public, și toleranța zero la incidentele de integritate admise de agenții publici.
7. **Legalitatea** - angajații în exercitarea atribuțiilor de muncă Statutul Agenției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 425/2020, manualele/regulamentele/procedurile/instrucțiunile interne ale Agenției, prevederile contractului individual de muncă.
8. **Loialitate față de Agenție** - angajații au obligația de a se abține de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale Agenției.
9. **Responsabilitate** - angajații trebuie să se asigure că prin modul în care îndeplinesc atribuțiile de muncă sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora.

Capitolul II. CONDUITA ANGAJAȚILOR ÎN CADRUL AGENȚIEI

10. Angajații trebuie:

- 1) să interacționeze cu colegii într-o manieră de schimb informațional și comunicare eficientă;
- 2) să ofere asistență și consiliere în cazul în care au cunoștințe relevante;
- 3) în virtutea funcțiilor și în dependență de activitatea pe care o desfășoară, să informeze alți salariați cu privire la activitățile în derulare și să le permită să contribuie la acestea.;
- 4) să excludă împărtășirea informațiilor care pot afecta desfășurarea activității Agenției, prin furnizarea/ răspândirea de informații false, inexacte sau exagerate, prin refuzul de cooperare sau manifestarea unui comportament obstructiv;
- 5) să asigure protecția proprietății Agenției transmisă în folosință și să evite orice prejudiciere a acesteia, să folosească bunurile numai în scopul desfășurării activității aferente funcției deținute. Salariaților li se interzice să utilizeze;
- 6) să evite orice situație care implică un conflict sau aparența unui conflict dintre interesul personal și performanța atribuțiilor de muncă;
- 7) să se abțină de la obținerea unui interes personal sau pentru evitarea prejudiciului personal ca urmare a unor informații privilegiate obținute în exercitarea funcțiilor;
- 8) să examineze și să soluționeze doar demersurile și scrisorile care sunt înregistrate în Registrul de intrare a corespondenței și le sunt repartizate de către directorul executiv, fiindu-le interzis să intervină în soluționarea scrisorilor în afara cadrului legal;
- 9) să se abțină de la divulgarea datelor cu caracter personal prelucrate în timpul îndeplinirii atribuțiilor de muncă;
- 10) să se abțină de la discursuri care incită la ură sau violență;
- 11) să se abțină de la exprimarea unei poziții oficiale din numele Agenției, fără a deține permisiunea directorului executiv.

11. Angajații nu vor solicita sau accepta cadouri în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale.

12. Cadourile oferite angajaților în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale se vor declara Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor constituită în cadrul Agenției, ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.

Capitolul III. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A ACESTUIA

13. În procesul îndeplinirii atribuțiilor de muncă, angajații sînt obligați să respecte următoarele principii generale de evitare a conflictelor de interese:
- a) servirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
 - b) responsabilitatea individuală și exemplul personal.
14. Angajatul se poate afla în conflicte de interese ce pot fi împărțite în următoarele categorii:
- a) conflict de interese real;
 - b) conflict de interese consumat.
15. În cazul apariției unui conflict de interese real, angajatul este obligat:
- a) să informeze în scris directorul executiv imediat, dar nu mai tîrziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese în care se află;
 - b) să nu rezolve cererea/demersul, să nu încheie, direct sau prin intermediul unei persoane terțe, actul juridic, să nu ia sau să nu participe la luarea deciziei în exercitarea atribuțiilor de muncă pînă la soluționarea conflictului de interese.
16. Informarea despre apariția unui conflict de interese real se va face pînă la soluționarea cererii/demersului, încheierea, directă sau prin intermediul unei persoane terțe, a actului juridic, participarea la luarea deciziei sau luarea deciziei și va lua forma unei declarații scrise ce trebuie să conțină date despre natura conflictului de interese și despre modul în care acesta influențează sau poate influența îndeplinirea imparțială și obiectivă a atribuțiilor de muncă.
17. Declarația privind conflictul de interese real se înregistrează în Registrul declarațiilor privind conflicte de interese, ținut conform anexei nr.1 de către persoana desemnată de directorul executiv.
18. Soluționarea unui conflict de interese real se face prin examinarea situației de conflict și prin determinarea și aplicarea opțiunii pentru soluționarea conflictului.
19. Conflictul de interese real se soluționează de către angajat sau directorul executiv.
20. Pînă la soluționarea conflictului de interese real, angajatului îi este interzisă întreprinderea oricărei acțiuni pe cauza dată, cu excepția abținerii.
21. Angajatul poate soluționa conflictul de interese real în care se află prin abținerea de la rezolvarea cererii/demersului, de la încheierea actului juridic, de la participarea la luarea unei decizii sau luarea deciziei/votare, informînd toate părțile vizate de decizia respectivă în privința măsurilor luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor. În cazul soluționării conflictului de interese real prin abținere, angajatul este obligat să informeze directorul executiv cu privire la soluționarea prin abținere conform pct. 15 lit. a).
22. Directorul executiv în termen de 5 zile de la data la care a fost informat despre conflictul de interese real al angajatului, are obligația să soluționeze conflictul de interese, aplicînd una dintre următoarele opțiuni:
- a) restricționarea accesului angajatului, afectat de un conflict de interese, la anumite informații sau restricționarea participării lui la examinarea situațiilor care au legătură cu interesul său personal;
 - b) redistribuirea sarcinilor și atribuțiilor angajatului sau delegarea responsabilității de încheiere a actului juridic, de participare la luarea deciziei sau de luare a deciziei către o altă persoană cu competențe decizionale, inclusiv în cazul în care conflictul de interese real se poate repeta;

-
- 23.** La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea unei situații de conflict real se vor lua în considerare interesele Agenției, interesul public, interesele legitime ale salariaților, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului de interese, precum și alți factori.
- 24.** Angajatul este obligat să se conformeze deciziei de soluționare a conflictului de interese real în care se află.

Capitolul IV. RĂSPUNDEREA ANGAJATULUI

- 25.** Nerespectarea prevederilor prezentului Cod atrage răspunderea, după caz, disciplinară, civilă, contravențională sau penală.
- 26.** Dacă angajații dețin informații despre încălcările prevederilor prezentului Cod, faptele urmează a fi raportate în scris directorului executiv sau persoanei desemnate prin ordin responsabilă de asigurarea integrității Agenției, fără întârziere.
- 27.** Faptele comunicate conform pct. 26 vor fi cercetate conform prevederilor art. 201, 202, 206 – 211¹ din Codul muncii, Regulamentului intern al Instituției Publice „Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii”.