



MINISTERUL MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”

ÎS ”ÎNȚEPRINDEREA PENTRU  
SILVICULTURĂ SOROCA”

МИНИСТЕРСТВО  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

АГЕНСТВО „MOLDSILVA”

ГП ”ПРЕДПРИЯТИЕ ЛЕСНОГО  
ХОЗЯЙСТВА СОРОКА ”

**ORDIN  
ПРИКАЗ**

din 25.02.2022

Nr. 37-p

*„Cu privire la punerea în aplicare a Codului de  
etică și conduită a angajatului din cadrul ÎSS  
Soroca”*

În contextul prevederilor art. 23 din Legea integritatii nr.82 din 25.05.2017 și art.1, pct. 2) din Legea privind Codul de conduita a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008, cu modificările și completările ulterioare, în baza ordinului nr. 121 din 14 aprilie 2021, emis de Agenția Moldsilva, „Cu privire la aprobarea Codului de conduită a angajatului ramurii silvice”, stabilirii unor norme de conduită în ramura silvică, asigurării unei administrări mai bune, contribuiri la prevenirea și eliminarea corupției din ramura silvică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și entitatea silvică, precum și în scopul conștientizării de către angajații ramurii silvice a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor și a necesității de a respecta disciplina de serviciu,

**ORDON:**

1. Cu data prezentului ordin, se pune în aplicare Codul de etica și conduita a angajatului ramurii silvice în cadrul ÎSS Soroca, (în continuare-Codul), conform anexei.
2. Se obliga angajații întreprinderii să cunoască principiile fundamentale și să respecte normele de etica din Codul de etică și conduită a angajatului ramurii silvice.
3. Se desemnează dna. Tașnic Ina, specialist resurse umane, ca persoana responsabilă pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduita profesională și disciplina în cadrul ramurii silvice, exercitând următoarele atribuții:
  - 3.1 de acordare de consultantă și asistenta angajaților ramurii silvice cu privire la respectarea normelor de conduita;
  - 3.2 de monitorizare a aplicării prevederilor prezentului Cod în cadrul întreprinderii.
  - 3.3 de întocmire și prezentare a rapoartelor trimestriale, privind respectarea normelor de conduita de către angajații ramurii silvice.

4. De asigurat publicarea pe pagina web a intreprinderii prevederile prezentului Cod in scopul imbunatatirii nivelului de transparenta decizionala, accesului la sursele de informare in masa a publicului larg la informatia de interes public.

5. Prezentul ordin de adus la cunostința doamnei Tasnic Ina, contra semnatură.

6. Prezentul ordin va fi adus la cunostinta personalului din cadrul intreprinderii, prin intermediul poster electronice.

7. Controlul asupra executarii prezentului ordin mi-l asum.

Director  **Gherasimov Roman**

Executat-Furdui Ala



MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,  
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

АГЕНСТВО „МОЛДСИЛВА”

ORDIN  
ПРИКАЗ

din 14 aprilie 2021

Nr. 121

Cu privire la aprobarea Codului de etică și  
conduită a angajatului ramurii silvice

În contextul prevederilor art. 23 din Legea integrității nr.82 din 25.05.2017 și art.1, pct. 2) din Legea privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008, cu modificările și completările ulterioare, stabilirii unor norme de conduită în serviciul public în vederea oferirii unor servicii publice de calitate, asigurării unei administrări mai bune întru realizarea interesului public, contribuirii la prevenirea și eliminarea corupției din administrația publică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și entitatea publică, precum și în scopul conștientizării de către angajații ramurii silvice a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor și a necesității de a respecta disciplina de serviciu,

**ORDON:**

1. Cu data prezentului ordin se aprobă și se pune în aplicare Codul de etică și conduită a angajatului ramurii silvice (în continuare-Codul), conform anexei.
2. Se obligă angajații ramurii silvice să cunoască principiile fundamentale și să respecte normele de etică adoptate în cadrul entității publice la exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind responsabili de propriul său comportament.
3. Se desemnează dna M. Bulgaru, șeful Serviciului resurse umane, ca persoană responsabilă pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională și disciplină în cadrul ramurii silvice, exercitând următoarele atribuții:
  - 3.1 de acordare de consultanță și asistență angajaților ramurii silvice cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - 3.2 de monitorizare a aplicării prevederilor prezentului Cod în cadrul ramurii silvice;
  - 3.3 de întocmire și prezentare a rapoartelor trimestriale, privind respectarea normelor de conduită de către angajații ramurii silvice.

*Platon*


4. Dna N. Gorețchi, specialist principal, Serviciul E-transformare, va asigura publicarea pe pagina web a entității publice prevederile prezentului Cod în scopul îmbunătățirii nivelului de transparență decizională, accesului la sursele de informare în masă a publicului larg la informația de interes public.

5. Se abrogă ordinul nr. 159 din 20.07.2018 ” *Cu privire la aprobarea Codului de etică și conduită a angajatului ramurii silvice*”.

6. Prezentul ordin va fi adus la cunoștința personalului din cadrul aparatului central al Agenției ”Moldsilva”, precum și entităților silvice din subordine, de către dna Galina Malik, șef serviciu secretariat și managementul documentelor Agenția „Moldsilva”, prin intermediul poștei electronice.

7. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director



Dumitru COJOCARU

## CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ A ANGAJATULUI RAMURII SILVICE

### I. Dispoziții generale

1. Codul de etică și conduită a angajatului ramurii silvice (în continuare – Codul), reprezintă un ansamblu de principii fundamentale, norme obligatorii de conduită profesională și de disciplină, care reglementează activitatea personalului angajat în cadrul ramurii silvice.

2. Respectarea cerințelor stabilite de prezentul Cod este obligatorie pentru întreg personalul angajat din cadrul ramurii silvice.

3. Codul prevede asigurarea desfășurării activității în silvicultură și gospodăria cinegetică, inclusiv prestării unor servicii de calitate, bazate pe etică și integritate organizațională, conștientizarea de către angajatul ramurii silvice a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, a necesității de a respecta disciplina de serviciu și promovarea culturii etice în activitatea generală a ramurii silvice.

Codul are la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 887/1996 - Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea integrității nr.82 din 25.05.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.246 din 23 noiembrie 2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 150 din 02.03.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției "Moldsilva", structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia.

Codul se aprobă prin ordinul directorului Agenției "Moldsilva".

### II. Principii de etică și conduită

#### 4. Principiile de etică și conduită a angajatului ramurii silvice

În desfășurarea activității angajatul ramurii silvice respectă următoarele principii fundamentale: - legalitate; - profesionalism; - calitate a activității, serviciilor; - integritate; - imparțialitate; - loialitate; - confidențialitate; - independență; - încredere:

a) *legalitate* – în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, angajatul ramurii silvice este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

b) *profesionalism* – angajatul ramurii silvice trebuie să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, asigurate de o perfecționare profesională continuă, aplicând cadrul legislativ și normativ relevant în activitatea sa, care-i permit îndeplinirea competență a atribuțiilor de serviciu.

c) *calitate a activității, serviciilor în silvicultură și gospodăria cinegetică* – lucrătorul ramurii silvice trebuie să-și îndeplinească atribuțiile la cele mai înalte standarde de performanță, în scopul dezvoltării durabile a sectoarelor forestier și cinegetic, protecției, pazei pădurilor și faunei, menținerea și conservarea biodiversității în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

d) *integritate* – angajatul ramurii silvice își exercită funcția în mod onest, corect și conștiincios cu respectarea legislației și evitarea implicării în activități ilegale sau fapte, ce discreditează angajatul din cadrul entității sau se răsfrâng negativ asupra entității publice;

e) *imparțialitate* – angajatul ramurii silvice este obligat să ia decizii în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri de persoane

în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială, postul deținut, prioritar fiind interesul public, având un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații;

f) *loialitate* – angajatul ramurii silvice dă dovadă de devotament față de instituția unde activează și valorile promovate de aceasta, față de obiectivele, funcțiile și misiunile ei, de onestitate în relațiile interpersonale și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale entității publice;

g) *confidențialitate* – angajatul ramurii silvice este obligat să nu dezvăluie informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără o autorizare a conducerii entității publice, cu excepția cazurilor care reprezintă o obligație profesională sau legală și să nu utilizeze informația obținută în cadrul activității sale în interese personale sau în oricare alt mod, care ar contraveni legislației și/sau ar prejudicia obiectivele entității publice;

h) *independență* – angajatul ramurii silvice își îndeplinește atribuțiile și împuternicirile potrivit competențelor, stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul entității publice, fără imixiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;

j) *încrederea* – angajatul ramurii silvice promovează bunele relații între personalul din cadrul instituției, bazate pe principiile cooperării, susținerii și corectitudinii profesionale;

### III. Normele generale de conduită profesională

#### 4. Atribuțiile și responsabilitățile de serviciu

1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul ramurii silvice își asumă responsabilitatea personală fiind obligat:

a) să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activității desfășurate;

b) să respecte și să aplice principiile activității în ramura silvică;

c) să fie loial instituției în care își desfășoară activitatea;

d) să îndeplinească sarcinile de serviciu conștient, responsabil, obiectiv și imparțial;

e) să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care vine în contact în exercițiul funcției cu privire la persoana sa, a colegilor sau a instituției din care face parte;

f) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii, inclusiv superiorii și subalternii;

g) să susțină și să desfășoare activitatea de combatere a fraudelor, corupției, precum și a altor acțiuni împotriva tăierilor ilicite, furturilor, distrugerilor, degradărilor, incendiilor, pășunatului neautorizat al vitelor, braconajului și altor acțiuni dăunătoare;

h) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului ierarhic superior;

i) în exercițiul funcției personalul serviciului silvic să poarte uniformă de serviciu de model stabilit, care se atribuie gratuit;

j) să îndeplinească corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;

k) să îndeplinească indicațiile legale ale superiorilor;

l) să execute ordinul primit de la un conducător ierarhic superior, informându-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit;

m) să se identifice în ordinea stabilită în interacțiunea cu publicul;

n) să facă cunoștință cu prezentul Cod, precum și cu implicațiile privind nerespectarea acestuia;

2) În cazul în care angajatul ramurii silvice primește indicații prezumate a fi ilegale (indicația se consideră ilegală dacă aceasta este în contradicție cu actele normative, depășește atribuțiile de serviciu sau necesită acțiuni pe care destinatarul indicației nu are dreptul să le îndeplinească):

a) comunică opinia sa autorului indicației;

b) concomitent, aduce acest fapt la cunoștință, verbal sau în scris, conducătorului ierarhic superior al autorului indicației imediat sau în ziua imediat următoare;

c) indicația repetată urmează a fi formulată în scris și devine obligatorie spre executare sub răspunderea autorului indicației, cu excepția cazurilor când aceasta are semnalmentele unei infracțiuni sau contravenții;

d) nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună-credință referitor la dispozițiile ilegale ale conducătorului.

#### **6. Drepturile angajatului ramurii silvice**

Angajatul ramurii silvice beneficiază:

a) de protecție a legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile actelor normative;

b) de pregătire profesională, inițială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării performanțelor, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;

c) de condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

d) de dotări materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;

e) de protecție de stat a integrității fizice și morale față de pericolele la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;

f) de confidențialitate și de protecție a identității în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni și influențe în luarea deciziilor și de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună-credință;

h) de alte drepturi prevăzute de legislație.

#### **7. Restricțiile în activitatea de serviciu**

1) În activitatea sa, angajatul ramurii silvice nu are dreptul:

a) să examineze cereri ale căror soluționare nu ține de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de conducătorii ierarhici superiori sau să intervină pentru soluționarea unor astfel de cereri;

b) să exprime sau să manifeste preferințe politice și să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație social-politică în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

c) să folosească în interes privat simbolurile oficiale care au legătură cu exercitarea funcției sale;

d) să folosească sau să permită folosirea numelui, însoțit de funcția deținută, a imaginii, vocii sau semnăturii acestuia, în orice formă de publicitate pentru un agent economic, organizație obștească sau politică, precum și pentru un produs comercial, cu excepția publicității gratuite în scopuri caritabile;

e) să facă comentarii publice nepotrivite, cu privire la politica sau programele și strategiile ramurii silvice, în timpul serviciului;

f) să exercite atribuțiile de serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor narcotice, toxice.

2) Angajatul ramurii silvice care nu mai activează în cadrul entității publice, iar pe parcursul ultimului an de muncă avea atribuții directe de supraveghere sau control ale unor unități economice subordonate, nu este în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor unități economice.

3) După încetarea activității în cadrul instituției angajatul ramurii silvice nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice și juridice în probleme ce țin de atribuțiile de serviciu îndeplinite anterior.

#### **8. Cadouri și alte avantaje**

1) Este interzisă solicitarea, primirea sau acceptarea de cadouri, favoruri, invitații, împrumuturi și orice alte valori sau servicii pentru sine sau pentru terțe persoane, în legătură cu funcția deținută, acceptarea și/sau primirea cărora ar putea sau ar părea că influențează imparțialitatea cu care își exercită atribuțiile, ori să pară că constituie o recompensă în raport cu funcția sa.

2) Nu cad sub incidența prevederilor subpct. 1), cadourile simbolice, cele oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.

3) Orice caz de oferire și/sau acceptare a unui cadou, trebuie să fie declarat în modul stabilit de Hotărîrea Guvernului nr. 134 din 22 februarie 2013 „Privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol”.

#### **9. Conflictul de interese și situațiile aferente**

1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul ramurii silvice este obligat:

a) să respecte regimul legal al conflictului de interese, să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin intermediul persoanelor apropiate, care ar provoca conflicte de interese;

b) să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu sugereze careva recompense pentru îndeplinirea oricăror atribuții de serviciu;

c) să nu se lase influențat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara instituției, în special în situația în care acest fapt ar conduce la crearea anumitor favoruri unei persoane terțe sau unei entități oarecare, iar comportamentul său atât public, cât și privat, nu trebuie să-l facă vulnerabil sau să pară că-l face vulnerabil de o influență datorată altei persoane;

d) să declare conflictul de interese, ori de câte ori apar asemenea situații;

e) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) să sesizeze conducerea instituției privind cazurile de influență necorespunzătoare;

g) să depună, în condițiile legii, declarațiile de interese și cu privire la venituri și proprietate.

2) Angajatul ramurii silvice trebuie să se autorecuze în situațiile care ar putea conduce la conflict de interese real sau aparent.

3) Orice interes personal declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat anterior numirii sale în funcție.

4) Angajatul ramurii silvice nu vor lua parte la dezbaterile sau deciziile care creează un conflict între interesele lor personale și cele ale entității publice.

5) Angajatul ramurii silvice care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor entității publice trebuie să îi înștiințeze despre aceasta și să nu ia parte la nici-o deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are angajatul ramurii silvice în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

6) Angajatul ramurii silvice nu se va afla în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau conflic de interese prevăzute de Legea 82/2017, Legea nr. 246/2017, sau de orice alte reglementari legale în vigoare.

#### **10. Confidențialitatea și utilizarea informației de serviciu**

1) Informație de serviciu se consideră orice informație obținută de către angajatul ramurii silvice în legătura cu funcția deținută, despre a cărei accesibilitate limitată cunoștea sau trebuia să cunoască.

2) În legătură cu funcția deținută angajatul ramurii silvice este obligat:

a) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția permisiunii oficiale și a scopului legal;

b) să fie prudent în folosirea informațiilor acumulate și să asigure protecția acestora față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate;

c) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația cu privire la accesul la informații;



d) să asigure protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private.

3) Angajatul ramurii silvice nu trebuie să obțină accesul la informațiile pe care nu are dreptul să le dețină.

4) Angajatul ramurii silvice, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

a) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;

b) să asigure accesul liber la informație;

c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

5) Comunicarea informațiilor prin intermediul mijloacelor de informare în masă în numele entității publice este realizată numai de către subdiviziunea specializată sau de către persoana abilitată cu acest drept desemnată de către directorul entității publice prin ordin sau prin fișa postului/instrucțiunii de funcție.

6) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii entității publice.

#### **11. Utilizarea resurselor publice**

1) În legătură cu funcția deținută, angajatul ramurii silvice este obligat:

a) să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;

b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aflate în proprietatea și/sau posesia entității, inclusiv sistemele informaționale, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;

c) să respecte modul de transmitere, utilizare și păstrare a ciocanelor de marcat, documentelor de strictă evidență și a altor bunuri, inclusiv a celor cu regim special de utilizare;

d) să respecte politicile și procedurile din domeniul tehnologiilor informaționale, cele legate de poșta electronică și de internet, concepute să mențină securitatea sistemului informațional;

e) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare alocate entității publice;

f) să nu utilizeze bunurile entității publice pentru desfășurarea activității publicistice și/sau altei activități interzise de lege în interes personal;

i) să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securității și antiincendiar.

2) Automobilul de serviciu poate fi folosit doar de persoanele autorizate și doar în interes de serviciu, după caz, 24/24 ore, 7 zile pe săptămână, conform fișei postului/obligațiilor de serviciu.

### **IV. Reglementări ale relațiilor cu publicul în desfășurarea activității**

#### **12. Relațiile cu publicul**

1) Angajatul ramurii silvice, în relațiile cu publicul, este obligat:

a) să dea dovadă de onestitate și comportament civilizată față de persoanele cu care vine în contact;

b) să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ramurii silvice, să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;

c) să nu determine persoanele fizice sau juridice, precum și colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de privilegiile funcției;

d) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, viziuni politice, vârstă, handicap, stare materială și poziție socială;

e) să acționeze pentru crearea unui mediu de lucru protejat de apariția acțiunilor ce manifestă discriminare și hărțuire;

f) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj adecvat, să reflecte o imagine profesională.

2) În caz de atac sau obstrucționare a angajatului ramurii silvice, acesta trebuie să țină cont, în mod prioritar, de securitatea personală și a colegilor. În caz de escaladare a unei asemenea situații, angajatul ramurii silvice se retrage și cere ajutor suplimentar organelor abilitate, personalului instruit.

### 13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

1) Angajatul ramurii silvice care reprezintă entitatea publică în cadrul unor organizații și instituții internaționale, autorități ale altor state, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a ramurii silvice pe care le reprezintă.

2) Angajatul ramurii silvice aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării-gază.

3) În relațiile cu reprezentanții altor state, lucrătorului entității silvice îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

## V. Conduita în cadrul entității publice

### 14. Conduita colegială

În relațiile cu colegii, angajatul ramurii silvice urmează:

a) să stabilească relații bazate pe responsabilitate, loialitate, egalitate în drepturi, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;

b) să manifeste onestitate, obiectivitate, bună-credință, solidaritate, integritate morală și profesională;

c) să manifeste spirit de echipă și să acorde sprijin eforturilor profesionale ale colegilor, în limita disponibilităților participative și a timpului disponibil;

d) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, securității, integrității fizice și morale a colegilor.

### 15. Conduita managerială

1) Angajatul ramurii silvice împuternicit să controleze sau să dirijeze alt personal silvic, precum și să gestioneze activitatea subdiviziunilor entității publice, este obligat:

a) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul silvic din subordine, inclusiv prin propriul său comportament integru;

b) să asigure egalitatea în șanse și tratament în ceea ce privește cariera personalului silvic din subordine;

c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

d) să identifice necesitățile de dezvoltare profesională și să întreprindă măsuri în vederea sporirii performanței și integrității profesionale;

e) să asigure aplicarea măsurilor de protecție, stabilite de cadrul normativ pentru subalternul care a depus o avertizare de integritate;

f) să asigure cunoașterea de către angajații din subordine a standardelor corespunzătoare de comportament etic și profesional;

g) să asigure aducerea la cunoștință și aplicarea de către lucrătorii entității silvice a prevederilor actelor departamentale;

h) să asigure o atitudine grijulie a subalternilor față de bunurile materiale gestionate, să evidențieze și să înlăture cauzele și condițiile, care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

- i) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în accesul sau promovarea în funcție;
  - j) să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea faptelor ce afectează integritatea profesională;
  - k) să fie obiectiv și exigent față de subalterni, să susțină inițiativa lor;
  - l) să contribuie la crearea în colectiv a unei atitudini de intoleranță față de încălcările disciplinei de serviciu;
  - m) să verifice dacă subalternii poartă regulamentar uniforma de serviciu.
- 2) Fiecare șef poartă răspundere solidară pentru respectarea disciplinei de către subalterni.

#### **16. Mediul de lucru**

- 1) Angajatul ramurii silvice are dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, în care pot fi atinse obiectivele autorității și cele individuale în plan profesional.
- 2) Conducerea entității publice este responsabilă pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.
- 3) Angajatul ramurii silvice trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă și să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea și siguranța lor sau orice încălcări ale regulilor sau regulamentelor.
- 4) Angajatul ramurii silvice trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare și de orice tip de hărțuire, inclusiv cea sexuală. Lucrătorul entității silvice este protejat de orice comportament care are drept scop sau efect jignirea, ofensarea, înjosirea sau intimidarea uneia sau mai multor persoane, ori lezarea demnității, fapt pentru care se aplică sancțiuni conform legii.

### **VI. Motivare și răspundere**

#### **17. Motivarea și răspunderea angajatului ramurii silvice**

- 1) Angajatul ramurii silvice este motivat pentru o conduită profesională ireproșabilă, exercitare eficientă și integră a sarcinilor și atribuțiilor sale, prin acordare de stimulări, oportunități de dezvoltare profesională și avansare în cariera profesională.
- 2) Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, a principiilor și standardelor de conduită, lucrătorul entității silvice poartă răspundere disciplinară, contravențională și/sau penală.
- 3) Stimulările și răspunderea disciplinară a lucrătorului entității silvice sînt prevăzute de cadrul normativ național.

### **VII. Dispoziții finale**

18. Dispozițiile prezentului Cod, se completează cu dispozițiile legale în vigoare, care au ca obiectiv principal, o mai bună administrare a fondului forestier național, întărirea disciplinei muncii, reducerea și simplificarea birocrăției și prevenirea faptelor de corupție în rândul angajaților ramurii silvice.

19. Prezentul Cod poate fi modificat sau completat, ori de câte ori este cazul, prin semnarea unui ordin de către directorul Agenției "Moldsilva".