

**APROBAT:**  
**prin Hotărârea Consiliului de administrație**  
**al Băncii Naționale a Moldovei**  
**Nr. 200 din 2 octombrie 2014**

## **CODUL DE CONDUITĂ**

**al salariaților Băncii Naționale a Moldovei**

**Chișinău 2014**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de conduită al salariaților Băncii Naționale a Moldovei (denumit în continuare "Cod de conduită") oferă orientări în materie de etică profesională pentru toate persoanele angajate în Banca Națională a Moldovei (denumiți în continuare "salariați") în procesul realizării atribuțiilor de serviciu și servește drept referință pentru public în ceea ce privește standardele de conduită din cadrul Băncii Naționale a Moldovei (denumită în continuare "BNM").

2. Normele de etică și conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru toți salariații BNM, indiferent de durata activităților lor în cadrul BNM.

3. În sensul prezentului Cod se aplică următorii termeni și noțiuni:

**Conducerea BNM:** Președintele și membrii Consiliului de administrație.

**Management:** un grup de persoane responsabile de organizarea, conducerea și gestiunea unei unități de lucru, a valorificării eficiente a resurselor umane, financiare și materiale ale unității respective.

**Rudă sau afin de până la gradul doi (II):** copiii, soții și părinții sunt rude de gradul întâi (I); nepoții, bunicii, frații sunt rude de gradul doi (II).

## II. PRINCIPII

4. **Principii de bază.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații își vor alinia conduita la valorile BNM care sunt: angajament civic, eficiență, excelență, transparență, responsabilitate, integritate și credibilitate. În plus, salariații trebuie să acționeze cu, **loialitate** față de BNM, **onestitate**, **independență**, **imparțialitate**, **discreție**, să respecte standardele de etică profesională și să evite orice situație care ar putea să genereze un conflict de interese.

5. **Egalitate de tratament și non-discriminare.** Salariații 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 acelui 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. **Amabilitate, politețe și respect.** Salariații trebuie să se comporte cu subalternii, colegii, superiorii 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.

7. **Profesionalism.** Salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la timp și conform cerințelor stipulate în contractele individuale de muncă, fișa postului, planul strategic, regulamentele sau cerințele superiorului nemijlocit și/sau a superiorului ierarhic superior. În activitatea sa, salariații demonstrează competență în ceea ce fac, sunt motivați de provocări profesionale, sunt perseverenți când se confruntă cu probleme sau provocări dificile și se mândresc cu rezultatele individuale și ale instituției obținute.

8. **Integritatea.**

1) Salariații BNM respectă un sistem de valori și principii al BNM în activitățile pe care le desfășoară în comportamentul zilnic.

2) În activitatea BNM, integritatea presupune:

- a) rezultate, comportament onest, etic și corectitudine față de colegi/subalterni/ superiori;
- b) acte și fapte consecvente conform valorilor, care contribuie la sporirea imaginii BNM pe plan intern și extern;
- c) independență și obiectivitate în formularea și implementarea politicilor BNM;
- d) respectarea sarcinilor stabilite/angajamentelor/obiectivelor asumate;
- e) acte și fapte fără a prevala propriul interes asupra intereselor BNM;
- f) lipsă de abuz de putere și autoritate;
- g) acte și fapte prompte în cazul observării unor comportamente non-etice sau a lipsei de profesionalism.

3) Constituie încălcări ale eticii în activitatea BNM și contravin principiului de integritate următoarele acte și fapte:

- a) nedeclararea conflictului de interese;
- b) acte și fapte contrar intereselor BNM;
- c) divulgarea secretelor profesionale în cadrul și în afara BNM;
- d) încălcarea responsabilității față de colegi/subalterni/superiori;

- e) stabilirea unor onorarii/prime suplimentare nerezonabile;
  - f) abuz de putere și autoritate etc..
9. **Legalitatea.** Salariații, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectă legislația Republicii Moldova, Legea cu privire la BNM, regulamentele/procedurile/instrucțiunile interne ale BNM, hotărârile Consiliului de administrație, etc..
10. **Loialitatea.** Salariații sprijină deciziile ce servesc interesul BNM, chiar dacă sunt nepopulare. Salariații au obligația de a se abține de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale BNM.

### III. RELAȚII INTERNE

11. **Comunicare.** Salariații trebuie să interacționeze cu subalternii, colegii și superiorii în mod eficient în scopul unui schimb informațional și comunicări eficiente iar Conducerea și managementul să servească drept model al unei comunicări eficiente și comportament adecvat.
12. **Cooperare.** Salariații trebuie să ofere asistență și consiliere în cazul în care au cunoștințe relevante; în virtutea funcțiilor și în dependență de activitatea pe care o desfășoară trebuie să informeze alți salariați cu privire la activitățile în derulare și să le permită să contribuie la acestea. Neîmpărtășirea informațiilor care pot afecta desfășurarea activității BNM, furnizarea de informații false, inexacte sau exagerate, refuzul de cooperare sau manifestarea unui comportament obstructiv este contrar spiritului de cooperare care se așteaptă de la salariații BNM.
13. **Utilizarea resurselor BNM.** Salariații sunt obligați să asigure protecția proprietății BNM și să evite orice prejudiciere a acesteia, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile BNM numai în scopul desfășurării activității aferente funcției deținute. Salariaților li se interzice să utilizeze informația și bunurile BNM în alte scopuri decât în cele de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, precum și timpul de lucru în interes personal.
14. **Conflictul de interese.** Salariații trebuie să evite orice situație care implică un conflict sau aparența unui conflict dintre interesul personal al salariatului și performanța atribuțiilor de serviciu. Salariații BNM trebuie să se abțină de la obținerea unui beneficiu personal sau pentru evitarea prejudiciului personal ca urmare a unor informații privilegiate obținute în exercitarea funcțiilor. Beneficiul sau interesul personal semnifică orice avantaj real sau potențial care ar putea duce la un beneficiu financiar pentru salariați, pentru soții/ soțiile lor, pentru un afin până la gradul II și alte rude sau pentru cercul lor de prieteni și de cunoștințe. Dacă există posibilitatea unui conflict,

salariații trebuie să aducă la cunoștința superiorului, să ia în considerare părerile acestuia, iar dacă va fi cazul să renunțe la realizarea sarcinii care creează conflictul sau poate conduce la apariția lui.

15. **Declararea conflictului de interese.**

1) În scopul evitării conflictului de interese, personalul implicat în activități privind supravegherea/controlul asupra activității băncilor și unităților de schimb valutar, achizițiilor publice etc. urmează să declare conflictul de interese în conformitate legislația în vigoare îndeplinind formularul-model anexat la prezentul Cod de conduită. Declarația va fi completată în termen de 10 zile lucrătoare de la data angajării, fiind actualizată anual, până la 31 martie.

2) Declarațiile se actualizează pe parcursul anului, după cum urmează:

- a) în cazul intervenirii modificărilor - în 5 zile lucrătoare de la constatarea modificărilor respective;
- b) în cazul controalelor la băncile licențiate – în ziua stabilirii componenței echipei de control, actualizarea urmând a fi efectuată de către fiecare membru al echipei de control;
- c) în cazul controalelor la unitățile de schimb valutar – în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

3) Responsabilitatea pentru depunerea în termen a declarației, precum și pentru veridicitatea și deplinătatea informației, o poartă persoana care are obligația de a depune declarația. Gestionarul Declarațiilor este subdiviziunea declarantului, care asigură păstrarea securizată a Declarațiilor, cu accesul exclusiv al persoanelor responsabile de formarea și aprobarea echipelor de control/altor activități relevante.

16. **Aspectul vestimentar.** Salariații trebuie să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, adecvată în limitele trasate de stilul clasic vestimentar, ținuta business care să definească imaginea BNM. Vestimentația să nu cuprindă articole în stil sport, să nu fie transparente sau care expun exagerat părți ale corpului. Salariații care reprezintă BNM la conferințe, întâlniri sau deplasări de serviciu sunt obligați să se îmbrace într-un mod care nu ar aduce prejudicii imaginii BNM.

17. **Insigne.** Salariații, la angajare, primesc insigne cu sigla BNM și sunt încurajați să le poarte pe toată perioada de activitate în BNM.

18. **Siguranța.** Salariații sunt obligați să se informeze cu privire la regulamentele și procedurile de siguranță și securitate și să acționeze în conformitate cu acestea în orice moment. Salariații care observă un comportament care ar putea aduce prejudiciu siguranței și securității salariaților BNM sau angajatorului trebuie să comunice imediat superiorului său sau Serviciului Pază și Securitate.

19. **Disciplina în muncă.** Salariații sunt obligați de a respecta disciplina în muncă.

#### IV. RELAȚII EXTERNE

20. **Independență.** În toate relațiile externe salariații trebuie să acționeze în conformitate cu principiul independenței, care este specificat în Legea cu privire la BNM. Salariații nu trebuie să solicite sau să primească instrucțiuni de la orice entitate, organizație sau persoană din afara BNM.

21. **Păstrarea secretului profesional.**

1) Salariații sunt obligați să păstreze și să asigure securitatea secretului profesional în BNM, secretul profesional fiind definit orice informație ce constituie secret bancar, comercial, fiscal și alt secret ocrotit de lege, de care salariații au luat cunoștință în cursul exercitării atribuțiilor de serviciu precum și informațiile confidențiale create de BNM în scopul ori în legătură cu exercitarea atribuțiilor ei, a căror divulgare ar putea dăuna interesului sau prestigiului persoanei la care se referă inclusiv BNM.

2) Informațiile ce constituie secret profesional pot fi dezvăluite salariaților numai în conformitate cu prevederile *Legii cu privire la Banca Națională a Moldovei*.

3) Salariații pot folosi informația ce constituie secret profesional doar în scopul și în cadrul executării obligațiilor lor aferente atribuțiilor BNM.

4) Salariații nu au dreptul să utilizeze informațiile ce constituie secret profesional în interes personal sau în interesul unor terți, să divulge aceste informații sau să permită folosirea lor de către terți ori să permită accesul terților la informațiile respective.

5) Informațiile aferente proiectelor de acte normative, aflate în proces de elaborare și adoptare de către BNM, nu pot fi divulgate terților, cu excepția cazurilor stabilite de lege.

6) Informațiile aferente activității BNM pot fi furnizate doar persoanelor care justifică deținerea acestora în virtutea atribuțiilor legale.

7) Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional pe tot parcursul perioadei de activitate în cadrul BNM, inclusiv în perioada suspendării contractelor, precum și după încetarea activității în cadrul BNM sau după încetarea raporturilor de altă natură cu aceasta. În acest context, salariații vor respecta și acționa în conformitate cu *Regulamentul privind utilizarea securizată a informațiilor în cadrul Băncii Naționale a Moldovei*.

22. **Activități externe.**

1) Salariații pot desfășura activități neremunerate în afara orelor de muncă, astfel de activități fiind compatibile cu atribuțiile și responsabilitățile acestora la BNM.

2) Salariații BNM nu au dreptul să cumuleze funcții în baza contractului individual de muncă, să fie remunerați de persoane fizice și juridice (cu excepția onorariilor pentru publicații și a plăților pentru predarea la instituții de învățământ) inclusiv în perioada suspendării contractului.

3) Salariații pot fi membri ai organizațiilor din sfera științei și inovării, organizațiilor profesionale și pot desfășura activități de cercetare, pot ține cursuri și alte activități similare.

4) Lucrările științifice și profesionale ale salariaților realizate din nume propriu nu reflectă opinia sau poziția oficială a BNM.

5) Aceste activități nu pot avea loc fără autorizarea prealabilă din partea Conducerii BNM aferent desfășurarea activității corespunzătoare.

23. **Relații cu mass-media, declarații publice și publicații.** Salariații nu trebuie să furnizeze către mass-media sau media socială, să publice sau să facă declarații publice din numele sau folosind numele BNM, cu privire la politicile sau activitățile BNM sau orice altă informație fără autorizarea corespunzătoare în acest sens. Salariații sunt liberi să publice sau să discute alte subiecte, dar trebuie să evite orice comunicare publică care nu corespunde statutului de salariat al BNM. Salariații nu trebuie să plaseze pe rețelele de socializare informații, comentarii și poze ce țin de activitățile profesionale și evenimente organizate de către BNM inclusiv dacă sunt organizate în afara orelor de lucru, fapt care ar putea prejudicia imaginea BNM.

24. **Relații cu publicul.** Salariații trebuie să promoveze politica BNM în relațiile lor cu publicul. Accesibilitatea, eficiența, acuratețea și politețea sunt principiile pe care salariații trebuie să le adopte. În limitele stabilite prin legi și prin actele normative ale BNM, doar salariații împuterniciți cu responsabilități de relații cu publicul furnizează informațiile solicitate.

25. **Relațiile cu alte instituții.** În relațiile de serviciu cu instituțiile financiare și alte entități publice și private din Republica Moldova și de peste hotare, salariații trebuie să prezinte și să promoveze pozițiile și interesele BNM în mod respectabil și adecvat demonstrând profesionalism și integritate. În cazul în care ca urmare a executării obligațiilor de serviciu apar probleme/întrebări sensibile în relațiile cu instituțiile financiare și alte entități publice și private din Republica Moldova și de peste hotare, salariații BNM sunt obligați să informeze, înainte de a întreprinde orice acțiune, șeful subdiviziunii și/sau superiorului despre aceste probleme/întrebări sensibile, care la rândul său va informa Conducerea BNM.

26. **Cadouri și alte beneficii.** Salariații BNM nu vor solicita sau accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice fel de privilegii sau beneficii care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții, ceea ce ar putea crea avantaje acestora sau persoanelor cu care aceștia sunt în raporturi oficiale și vor respecta

prevederile *Regulamentului Băncii Naționale a Moldovei cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol.*

27. **Activități financiare private.** Salariații nu trebuie să utilizeze date confidențiale sau informații obținute din activitatea lor la BNM și nu trebuie să ofere consiliere altora, pe baza unor astfel de informații în efectuarea tranzacțiilor financiare personale.

28. **Raportarea creditelor primite de la instituțiile financiare.**

Orice credit, altul decât cel de la BNM, al salariaților va fi raportat Departamentului Audit Intern (DAI), conform procedurilor interne aprobate în acest sens. Consiliul de administrație al BNM poate impune anumite limite privind creditele primite de la instituțiile financiare.

## V. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE MANAGEMENT

29. **Obligațiile salariaților cu funcții de management.**

1) Salariații cu funcție de management sunt obligați:

- a) Să respecte, să promoveze și să asigure respectarea cadrului intern și a normelor de conduită de către ei înșiși, subalterni și colegi;
- b) Să promoveze existența unui climat în care se promovează valorile etice, se utilizează, acceptă și apreciază echilibrul dintre control și comunicare;
- c) Să fie disponibili pentru orice discuții, dezbateri cu subalterni, inclusiv pentru discuții personale la inițiativa acestora;
- d) Să gestioneze situațiile de conflict într-o manieră imparțială și sensibilă;
- e) Să creeze o atmosferă în care subalternii să-și exercite eficient și corect atribuțiile de serviciu;
- f) Să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera subordonaților;
- g) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru subordonați, iar în cazurile în care există transferuri, demiteri, oportunități de formare sau alte stimulente, să evite orice formă de favoritism sau discriminare;
- h) Să întreprindă acțiunile necesare pentru a preveni corupția sau fraudă în rândul subordonaților și să fie responsabili pentru oricare eșec care apare ca rezultat al executării necorespunzătoare a acestei atribuții.

2) Salariații cu funcție de management sunt responsabili de aplicarea și conformarea la Codul de conduită în subdiviziunile de care sunt responsabili. Salariații în funcție de management, inclusiv



membrii Consiliului de administrație, au datoria de a servi ca model în procesul unei comunicări eficiente transversale.

## **VI. RAPORTAREA ȘI EXAMINAREA ÎNCĂLCĂRILOR CODULUI DE CONDUITĂ**

30. **Obligația de a raporta încălcările Codului de conduită.** Dacă salariații dețin informații despre încălcările prevederilor prezentului Cod de conduită, aceștia trebuie să comunice acest fapt superiorilor și/sau șefilor subdiviziunilor și/sau Departamentului Resurse Umane (DRU) și/sau DAI fără întârziere. Toate rapoartele/notele/informațiile vor fi examinate în regim confidențial. Salariații nu vor suferi nici un dezavantaj în carieră urmare rapoartelor/notelor/informațiilor făcute a priori unei anchete lansate oficial. În condițiile Politicii Antifraudă a BNM, informația cu privire la fraudă sau alte încălcări poate fi transmisă anonim, prin intermediul cutiei de colectare a mesajelor anti-fraudă.

31. **Evidența și examinarea încălcărilor Codului de conduită.** În funcție de natura/gravitatea problemei, DRU este împuternicit să coordoneze și să stimuleze respectarea standardelor comportamentale, să înregistreze în Registrul Electronic de Evidență a Incidentelor din SGED cu acces limitat, gestionat de către Direcția Managementul Continuității Activității, Securității Informației și Supraveghere în TI, incidentele de personal, în baza informației primite de la șefii subdiviziunilor și să propună măsuri concluzionate din acestea. La examinarea incidentelor salariaților va fi implicat și DAI.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

32. Prezentul Cod de conduită intră în vigoare la data adoptării.

33. Responsabilitatea pentru aplicarea uniformă a Codului de conduită aparține Consiliului de administrație al BNM. Responsabilitatea operativă pentru implementarea și aplicarea Codului de conduită la nivelul BNM aparține DRU.

34. Prezentul Cod de conduită al salariaților BNM se plasează pe pagina-web internă și pagina-web oficială a BNM, asigurându-se accesul liber al publicului la conținutul acestuia.

Model\*

**Anexă**  
la Codul de conduită al salariaților  
Băncii Naționale a Moldovei

Către \_\_\_\_\_  
(șeful subdiviziunii)

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul /subsemnata, \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)  
deținând funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul \_\_\_\_\_

declor pe proprie răspundere existența conflictului de interese cu băncile licențiate / unitățile de schimb valutar - USV din Republica Moldova, după cum urmează.

Nr. d/o	Caracteristica conflictului	Nu există	Există	
			Denumirea băncii/USV	Descrierea explicită
1.	Deținător de acțiuni/asociat la o bancă/case de schimb valutar/hotel			
2.	Beneficiar de depozite			
3.	Beneficiar de credite			
4.	Rudele de gradul întâi și doi ale salariatului sunt persoane afiliate sau sunt salariați / asociați / acționari ai unei bănci / USV			
5.	Alte legături cu o bancă / USV			

Îmi asum responsabilitatea de a actualiza prezenta Declarație în termenele stabilite:

- în cazul intervenirii modificărilor - în 5 zile lucrătoare de la constatarea modificărilor respective;
- în cazul controalelor la băncile licențiate – în ziua stabilirii componenței echipei de control, actualizarea urmând a fi efectuată de către fiecare membru al echipei de control;
- în cazul controalelor la unitățile de schimb valutar – în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

\_\_\_\_\_  
(Data completării)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

\* Prezentul Model poate fi modificat în dependență de necesitate.