

POLITICA
CU PRIVIRE LA AVERTIZORII DE INTEGRITATE
a Asociației Obștești „Eco-Răzeni”

1. Introducere și scop

Asociația obștească „Eco-Răzeni” (în continuare „Asociația”) cere de la membri, salariați, parteneri, beneficiari și voluntari (în continuare, în scopul acestei politici, acest grup de persoane va fi numit „Părți interesate”) să respecte cele mai înalte standarde de etică în îndeplinirea îndatoririlor și responsabilităților lor. Scopul acestei politici este de a încuraja și a abilita toate Părțile interesate să informeze persoanele responsabile din cadrul Asociației despre orice acțiune sau presupusă acțiune întreprinsă în cadrul Asociației, care este pretins ilegală, frauduloasă sau care încalcă orice politică a Asociației, înainte de a se adresa pentru soluționare unei părți în afara Asociației.

Această politică se aplică oricărei chestiuni care ține de activitatea Asociației și nu se referă la acțiunile private ale unei persoane, care nu au legătură cu activitatea Asociației. Această politică este menită să completeze, dar să nu înlocuiască, politica Asociației din domeniul anticorupție, hărțuire și discriminare, „uși deschise” și/sau orice altă procedură de reclamație și orice legi aplicabile ale Republicii Moldova care reglementează avertizorii de integritate în cadrul organizațiilor necomerciale.

2. Încălări și raportarea cu bună credință

Toate Părțile interesate sunt încurajate să raporteze despre orice acțiune sau presupusă acțiune întreprinsă în cadrul Asociației care este pretins ilegală, frauduloasă sau care încalcă orice politică a Asociației (fiecare în parte numită „Încălcare”).

Orice persoană care raportează o Încălcare trebuie să acționeze cu bună credință, fără rea intenție față de Asociației sau față de o persoană din cadrul Asociației, și să aibă motive rezonabile pentru a crede că informațiile pe care le comunică indică asupra faptului că a avut loc o Încălcare.

3. Fără represalii

Nicio Parte interesată care, cu bună credință, raportează despre o Încălcare sau cooperează la investigarea unei Încălări nu va suferi hărțuire, represalii sau consecințe adverse. Orice persoană din cadrul Asociației care aplică măsuri de constrângere împotriva unei alte persoane, care cu bună credință a informat despre o Încălcare sau a cooperat la investigarea unei Încălări, este pasibilă de măsuri disciplinare, inclusiv încetarea raporturilor de muncă sau a statutului de voluntar.

Dacă o persoană consideră că cineva care a informat despre o Încălcare sau a cooperat la investigarea unei Încălări este supus hărțuirii, măsurilor de constrângere sau altor consecințe adverse, persoana respectivă trebuie să contacteze Ofițerul de conformitate al Asociației.

Orice persoană care în mod rezonabil consideră că împotriva ei s-au aplicat măsuri de constrângere, contrar acestei politici, va urma aceleași proceduri ca și pentru depunerea unei plângeri (menționată în p. 4 a prezentei Politici).

4. Procesul de raportare

Dacă o persoană consideră în mod rezonabil că a avut loc o Încălcare, persoana respectivă este încurajată să se adreseze cu întrebări, îngrijorări, sugestii sau plângeri Ofițerului de conformitate sau Directorului executiv al Asociației. Persoana care dorește să depună o plângere este încurajată să utilizeze *Formularul de reclamație pentru avertizorii de integritate*, conform modelului din *Anexa 1* la prezenta Politică.

5. Confidențialitate

Asociația încurajează pe oricine care raportează o Încălcare să-și facă cunoscută identitatea atunci când depune plângerea respectivă pentru a facilita investigarea Încălcării. Cu toate acestea, avertizorul de integritate (reclamantul) poate depune plângerea în mod confidențial sau o poate transmite anonim printr-un mesaj de la o adresă de e-mail care nu-i poate fi atribuită și să elimine orice semnătură care este atașată la contul său de e-mail.

Plângerile ce țin de Încălcări sau posibile Încălcări vor rămâne confidențiale în măsura posibilităților, în concordanță cu necesitatea de a efectua o investigație adecvată, de a respecta toate legile aplicabile și de a coopera cu forțele de ordine.

Mai mult, Asociația va examina acuzațiile anonime în măsura posibilităților, dar va ține cont de prudența continuării acestor investigații comparativ cu probabilitatea confirmării faptelor sau circumstanțelor presupuse din surse imputabile.

6. Ofițerul de conformitate, examinarea încălcărilor raportate

În cazul în care Directorul executiv sau membrii Consiliului de administrare primesc o plângere despre o Încălcare, sunt obligați să anunțe Ofițerul de conformitate despre plângerea respectivă, cu excepția celor prevăzute mai jos cu privire la o plângere ce vizează Ofițerul de conformitate. Ofițerul de conformitate va notifica reclamantul și va confirma primirea plângerii despre Încălcare în termen de zece zile lucrătoare, dar numai în măsura în care este cunoscută identitatea reclamantului sau dacă se cunoaște adresa expeditorului.

Ofițerul de conformitate, sau persoana desemnată de acesta, este responsabil(-ă) de investigarea promptă a tuturor Încălcărilor raportate și de întreprinderea tuturor acțiunilor necesare în vederea aplicării măsurilor corective, dacă acest lucru este justificat de investigație.

Reclamantul va fi notificat despre acțiunile care vor fi întreprinse, în măsura în care acest lucru este în mod rezonabil posibil și compatibil cu orice restricții ce țin de protecția vieții private și de confidențialitate. Dacă nu va urma nicio acțiune sau investigație suplimentară, reclamantului i se va oferi o explicație a deciziei respective.

În cazul în care Ofițerul de conformitate este suspectat de comiterea unei Încălcări, atunci faptul Încălcării va fi comunicat Directorului executiv al Asociației, iar Încălcarea va fi investigată sub supravegherea Consiliului de administrare.

Adresa de e-mail pentru reclamații: valbutnaru@yahoo.com

Adresa de e-mail pentru reclamații în cazul în care Ofițerul de conformitate este suspectat: ecorazeni@gmail.com

Pretinsele Încălcări sunt examinate și tratate în conformitate cu această Politică și cu *Anexa 2 Procedura de examinare a reclamațiilor*.

7. Chestiuni și rapoarte de contabilitate și audit

Consiliul de administrare, după caz, Directorul executiv, este responsabil de soluționarea tuturor îngrijorărilor sau reclamațiilor cu privire la Încălcările ce țin de practicile contabile, controalele interne și

auditul Asociației, aduse la cunoștința sa. Prin urmare, Ofițerul de conformitate va notifica imediat Consiliul de administrare / Directorul executiv cu privire la orice astfel de îngrijorări sau reclamații. Adicional, Ofițerul de conformitate va comunica Directorului executiv și/sau Consiliului de administrare despre orice alte Încălări aduse la cunoștința sa, despre starea actuală a investigației și despre rezultatul sau măsurile corective luate după finalizarea investigației.

Anexa 1
la Politica cu privire la avertizorii de integritate
a Asociației Obștești „Eco-Răzeni”

În atenția Ofițerului de conformitate / Directorului executiv
al Asociației obștești „Eco-Răzeni”

FORMULAR DE RECLAMAȚIE
pentru avertizorii de integritate

Scopul acestui formular este de a oferi un mecanism care să încurajeze informarea în condiții de siguranță despre orice acțiuni sau presupuse acțiuni întreprinse în cadrul Asociației obștești „Eco-Răzeni” (în continuare „Asociația”), care sunt pretins ilegale, frauduloase, contravin eticii profesionale sau care încalcă orice politică a Asociației. Cel/cea care informează despre o încălcare trebuie să acționeze cu bună credință, fără rea intenție față de Asociație sau față de orice persoană, și să aibă motive rezonabile pentru a crede că a avut loc o încălcare.

Adresa de e-mail pentru reclamații: valbutnaru@yahoo.com

Adresa de e-mail pentru reclamații în cazul în care Ofițerul de conformitate este suspectat:
ecorazeni@gmail.com

Nimeni din cei/cele care cu bună credință depun o reclamație sau cooperează la investigarea unei încălcări nu va suferi represalii, hărțuire, constrângeri sau alte consecințe adverse.

Este prima dată când depuneți o reclamație cu privire la o conduită necorespunzătoare? Da / Nu
(Vă rugăm să indicați data/-ele sau data/-ele aproximativă/-e a reclamației/-ilor precedente)

Persoana care depune reclamația*:

* Nu este necesar să indicați numele, puteți păstra anonimitatea. Dacă alegeți să indicați numele, acesta va rămâne confidențial ori de câte ori va fi posibil. Indicarea numelui poate facilita investigarea conduitei incorecte. Depunerea unei reclamații nu vă protejează automat de consecințele implicării dvs. în conduită ilegală sau incorectă. Cu toate acestea, recunoașterea completă și sinceră poate fi luată în considerare atunci când va fi luată decizia cu privire la măsurile disciplinare.

Nume, prenume: _____

Data depunerii reclamației: _____

Persoana/-ele vizate de reclamație:

Nume, prenume: _____

Relație/Poziție** : _____

** Dacă persoana respectivă nu este salariat al Asociației, vă rugăm să indicați poziția acesteia sau relația acesteia cu Asociația (de ex., membru al Consiliului de administrare, Cenzor, voluntar, beneficiar, partener, etc.).

Reclamația:

Vă rugăm să includeți cât mai multe detalii pentru a facilita efectuarea unei investigații detaliate a cauzei. Vă rugăm să nu vă limitați la sugestiile și la spațiul de mai jos, dacă acest lucru este necesar pentru o descriere adecvată a problemei.

Ce fapt s-a produs și de ce considerați că acesta a fost fraudulos, ilegal sau incorect?

Dacă este cazul – vă rugăm să descrieți caracterul vătămării sau daunei suferite.

Când și unde a avut loc încălcarea? (Vă rugăm să indicați dacă acțiunile au fost comise într-o perioadă de timp).

Ce credeți că a permis producerea faptului/-elor respectiv/-e? De ex.: lipsa controalelor, evitarea controalelor sau înțelegerea cu alte persoane? Cunoașteți care au fost motivele încălcării?

Încălcarea implică participarea persoanelor din afara Asociației?

Există martori care ar putea confirma încălcarea? Dacă da, vă rugăm să dați detalii.

DOVEZI: Vă rugăm să atașați o copie sau originalul documentelor de suport sau alte dovezi de care dispuneți, dacă este cazul. **NU ÎNCERCAȚI SĂ OBTINEȚI** mai multe dovezi. Sunteți persoana care informează, dar nu investighează încălcarea.

PROCEDURA **DE EXAMINARE A RECLAMAȚIILOR**

1. Introducere

În conformitate cu Politica cu privire la avertizorii de integritate a Asociației („Politica”), această Procedură de examinare a reclamațiilor stabilește procedurile care urmează să fie aplicate de către Asociație în cazul recepționării unei reclamații care cade sub incidența acestei Politici.

2. Ofițerul de conformitate

Ofițerul de conformitate este responsabil(ă) de investigarea promptă a tuturor reclamațiilor. Dacă investigația justifică acest lucru, Ofițerul de conformitate, în consultare cu Consiliul de administrare / Directorul executiv și, dacă este necesar, cu un jurist, va organiza întreprinderea măsurilor corective potrivite. În cazul în care o reclamație vizează Ofițerul de conformitate, reclamația respectivă va fi investigată de Directorul executiv sub supravegherea Consiliului de administrare.

3. Examinarea reclamațiilor

Ofițerul de conformitate va notifica reclamantul și va confirma primirea reclamației în termen de zece zile lucrătoare, dar numai în măsura în care este cunoscută identitatea reclamantului sau dacă se cunoaște adresa expeditorului.

Ofițerul de conformitate va face o investigație inițială în consultare cu Directorul executiv sau cu membrii Consiliului de administrare al Asociației, dacă este necesar, pentru a determina dacă sunt necesare sau oportune investigații suplimentare. Ofițerul de conformitate va gestiona eventualele investigații suplimentare și poate solicita asistența unui jurist sau a altor părți, după cum va considera necesar sau oportun.

Ofițerul de conformitate, sau persoana desemnată de acesta, va investiga reclamația în întregime, întâlnindu-se separat cu reclamantul și cu alte persoane care fie sunt indicate în reclamație, fie ar putea cunoaște faptele prezentate în reclamație. Ofițerul de conformitate va examina reclamațiile anonime, dar va ține cont de prudența continuării acestor investigații comparativ cu probabilitatea confirmării faptelor sau circumstanțelor presupuse de surse imputabile.

După finalizarea investigației, reclamantul va fi notificat despre acțiunile care vor fi întreprinse, în măsura în care acest lucru este în mod rezonabil posibil și compatibil cu orice restricții ce țin de protecția vieții private și de confidențialitate. Dacă nu va urma nicio acțiune sau investigație suplimentară, reclamantului i se va oferi o explicație a deciziei respective.

4. Confidențialitatea

Reclamațiile și investigarea acestora vor rămâne confidențiale în măsura posibilă, în concordanță cu necesitatea de a efectua o investigație adecvată, de a respecta toate legile aplicabile și a coopera cu forțele de ordine.

Persoanele vizate în reclamație vor fi informate despre investigație doar după examinarea tuturor faptelor ce țin de acuzații, interviuarea tuturor persoanelor relevante și studierea tuturor documentelor pertinente.

Ofițerul de conformitate trebuie să se asigure că reclamantului și, dacă este cazul, persoanei vizate de reclamație, li se vor oferi posibilități suficiente pentru a-și prezenta poziția și a comenta orice constatări adverse, precum și li se vor comunica motivele deciziei luate cu privire la reclamația respectivă.

5. Raportarea către Directorul executiv și/sau Consiliul de administrare

În termen de paisprezece zile lucrătoare de la primirea reclamației, Ofițerul de conformitate va trimite către Directorul executiv și/sau Consiliul de administrare un raport cu următoarele informații:

1. Acuzațiile formulate de reclamant și modul în care acestea au fost aduse la cunoștința Asociației;
2. Toate faptele relevante ce țin de acuzații;
3. Starea curentă a investigației și modul în care aceasta a fost sau va fi efectuată;
4. Rezultatul sau măsura corectivă luată sau propusă la finalizarea investigației inițiale;
5. Dacă nu vor urma alte acțiuni sau investigații, se va include o explicație a deciziei respective.

În continuare, și până la soluționarea cauzei, Ofițerul de conformitate va prezenta rapoarte actualizate cel puțin o dată la paisprezece zile lucrătoare, sau mai devreme, dacă acest lucru este solicitat de Directorul executiv și/sau Consiliul de administrare.