



## Instituția Publică Compania „Teleradio – Moldova”

str. Miorița, 1, MD-2028, Chișinău, Republica Moldova; [www.trm.md](http://www.trm.md); [trm@trm.md](mailto:trm@trm.md)  
tel: +373 22 72-10-47, +373 22 22-82-84; fax: +373 22 72-33-52

### ORDIN

”18” 07 2019

nr. 61

#### **Cu privire la aprobarea Codului de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova”**

În scopul executării prevederilor art. 23 din Legea nr. 82 din 25.05.2017 integrității, Standardului național de control intern 1 „Etica și integritatea” și în temeiul art. 37, alin. (2), lit. c) din Codul serviciilor media audiovizuale al RM,

#### **ORDON:**

1. Se aprobă Codul de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova” (Anexă nr. 1).
2. A pune în sarcina secretariatului Companiei de a aduce la cunoștință, sub semnătură, Codul de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova”, tuturor conducătorilor de subdiviziuni, conform Anexei nr. 2 la prezentul ordin, în termen de 10 zile lucrătoare din data aprobării.
3. A pune în sarcina conducătorilor de subdiviziuni, conform Anexei nr. 2 la prezentul ordin, de a aduce la cunoștință tuturor salariaților din subordine, sub semnătură, Codul de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova”, în termen de 15 zile lucrătoare din data aprobării.
4. Conducătorii de subdiviziuni, conform Anexei nr. 2 la prezentul ordin, vor prezenta secretariatului Companiei listele salariaților, cu semnăturile acestora, ce confirmă că au făcut cunoștință cu Codul de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova”.
5. A pune în sarcina Serviciului resurse umane de a aduce la cunoștința tuturor salariaților la angajare, sub semnătură, Codul de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova”.
6. Prezentul ordin intră în vigoare din data emiterii.

Președintele Companiei

Olga BORDEIANU

Vize: T.Lupașcu, șef Serviciu juridic

C.Vulpe, șef Serviciu dezvoltare strategică

Executor: I.DERENJI  
Tel. (022)40-68-32; 2876

## CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL SALARIAȚILOR IP COMPANIA „TELERADIO-MOLDOVA”

### I. DOMENIUL DE REGLEMENTARE

1. Codul de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova”, denumit în continuare Cod, este un act normativ intern, care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii pentru toate categoriile de salariați din cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare - Compania).
2. Codul este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului serviciilor media audiovizuale al Republicii Moldova, Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017 și altor acte normative naționale și interne.
3. În sensul prezentului Cod noțiunile utilizate semnifică:
  - interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către salariații Companiei prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării funcțiilor de serviciu;
  - conflict de interese* – conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale ale salariaților Companiei, în calitatea lor de persoane private, care ar putea influența major luarea deciziilor corecte și imparțiale în timpul exercitării obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit actelor normative;
  - influență necorespunzătoare* – imixtiune în activitatea profesională a salariatului Companiei din partea unor terțe persoane, manifestată prin presiuni, amenințări sau rugăminți, în vederea determinării acestuia să își desfășoare activitatea profesională într-un mod anumit, atunci când imixtiunea dată este ilegală și nu este însoțită de promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, ce nu i se cuvin;
  - hărțuire sexuală* – manifestare a unui comportament fizic, verbal sau nonverbal care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare în scopul de a determina o persoană la raporturi sexuale ori la alte acțiuni cu caracter sexual nedorite, săvârșite prin amenințare, constrângere, șantaj.

### II. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ ALE SALARIAȚILOR IP COMPANIA „TELERADIO-MOLDOVA”

4. În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații Companiei respectă următoarele principii:
  - **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor, salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
  - **legalitatea** – întru exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații Companiei sunt obligați să respecte Constituția RM, Codul serviciilor media audiovizuale al RM, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
  - **imparțialitate** – salariatul Companiei este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau

grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială. Salariatul Companiei trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații săi;

- **libertatea de exprimare** – salariatul Companiei are dreptul la libertatea de exprimare, care cuprinde libertatea de a căuta, de a primi și de a comunica fapte și idei, în limita restrângerilor stabilite de legislația în vigoare;
- **independență** – salariații Companiei nu pot fi membri de partid sau ale unor organizații social-politice, sau ale unor structuri afiliate acestora, fiind obligați să păstreze echidistanța politică în întreaga activitate profesională, asigurând respectarea diversității de opinii. În cazul în care un salariat candidează în alegeri de orice tip, acesta este obligat să-și sisteze activitatea în cadrul Companiei.

Se interzice:

- a) participarea salariaților Companiei la colectarea fondurilor pentru activitatea partidelor politice și altor organizații social-politice;
- b) folosirea resurselor administrative pentru susținerea concurenților electorali;
- c) afișarea în incinta instituției a însemnelor sau obiectelor inscripționale cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) propaganda politică;
- e) crearea sau contribuirea la instituirea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul Companiei.

Difuzarea publicității electorale, precum și reflectarea campaniei electorale, se efectuează în conformitate cu prevederile Codului electoral al RM, declarației politicii editoriale a Companiei și legii cu privire la publicitate nr. 1227/1997.

- **profesionalism** – salariații Companiei sunt obligați să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu față de conducătorul său nemijlocit și/sau față de directorul general al Companiei/Consiliul de supraveghere;
- **loialitate** – salariații Companiei au obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Companiei.
- **integritate profesională** – capacitatea salariatului Companiei de ași desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a altor acte normative;
- **confidențialitate** – salariații Companiei sunt obligați să nu divulge informațiile pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

### III. NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ ALE SALARIAȚILOR IP COMPANIA „TELERADIO-MOLDOVA”

5. În exercitarea funcției pe care o deține, salariatul Companiei este obligat:
  - a) să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activităților desfășurate;
  - b) să îndeplinească sarcinile de serviciu conștient, responsabil și obiectiv;
  - c) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în limita prevederilor legale, transparența administrativă;

- d) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neîngrijit. Salariaților li se interzice prezența la locul de muncă în ținuta necorespunzătoare cum ar fi: vestimentație în stil sport, elemente transparente, tricou fără mâneci, maiou cu bretele, pantaloni scurți, haine cu decolteuri excesive sau cu umeri goi, șlapi.
- e) să nu răspundă la provocările adresate de orice persoană cu care vine în contact în exercițiul funcției cu privire la persoana sa, a colegilor sau a Companiei;
- f) să fie corect în relațiile cu colegii, să țină cont și să nu aducă atingere demnității și reputației profesionale a acestora;
- g) să se abțină de la răspândirea informațiilor false în legătura cu activitatea Companiei și salariaților acesteia în fața publicului, inclusiv, prin intermediul mijloacelor mass-media, platformelor on-line și rețelelor de socializare;
- h) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de legislația în vigoare;
- i) să se abțină să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, să prejudicieze imaginea sau drepturile Companiei ori ale salariaților acesteia;
- j) să apere loial prestigiul Companiei de la orice act și/sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- k) să asigure informarea activă, corectă, obiectivă a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- l) să evite și să renunțe la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abțină de la participarea la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul său personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;
- m) să identifice și să declare în scris orice conflict de interese, și să informeze directorul general al Companiei despre apariția unei astfel de situații;
- n) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017;
- o) să nu admită discriminarea colegilor sau altor persoane cu care colaborează, să nu îngăduie hărțuirea sexuală și morală;
- p) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- q) să înainteze neîntârziat un demers în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare directorului general al Companiei sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională;
- r) să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securității și anti-incendiar.

6. Salariaților Companiei li se interzice consumul de alcool în timpul exercitării obligațiilor de serviciu și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate. Deasemenea, se interzice fumatul în toate spațiile închise și semiînchise ale Companiei, în raza de 10 m de la intrarea în spațiile Companiei, inclusiv în locurile de uz comun, și la locurile de muncă, la ferestrele deschise și la locurile/instalațiile de captare a aerului pentru spațiile publice închise și pentru locurile de muncă. Fumatul fiind permis doar în locuri special amenajate.

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

- a) comunică opinia sa autorului indicației;

- b) aduce 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;

Salariatul Companiei nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună-credință referitoare la dispozițiile ilegale ale conducătorului;

**8.** În cazul în care salariatul Companiei este vizat într-o procedură penală, acesta este obligat să informeze, fără întârziere, personal sau prin intermediar, conducătorul ierarhic superior, după posibilitate, prin depunerea unei declarații în formă liberă;

**9.** Salariatul Companiei este obligat să declare orice sancțiune penală cu excepția celor stinse, prin depunerea unei declarații în formă liberă;

**10.** Salariații Companiei cu funcții de conducere au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările. Ei poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunile pe care le conduc și sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și regulamentele interne ale Companiei, să fie un exemplu demn de urmat pentru salariații din subordine;
- b) să promoveze normele de conduită, contribuind la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către salariații din subordine;
- c) să dezvolte la subalterni simțul responsabilității și onoarei față de salariații Companiei, precum și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru colaboratorii din subordine;
- e) să excludă orice formă de favoritism sau discriminare la locul de muncă;
- f) să fie corect în relațiile cu salariații din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;
- g) să organizeze eficient munca salariaților din subordine, să asigure sporirea eficacității și a calității activității de serviciu;
- h) să promoveze în rândurile salariaților din subordine comportamentul grijuliu față de bunurile materiale ale Companiei, să depisteze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- i) să propună directorului general al Companiei stimularea salariaților din subordine, precum și inițierea procedurilor disciplinare în privința colaboratorilor din subordine care comit abateri disciplinare, în condițiile prevederilor politicilor și reglementărilor interne și actelor normative.

**11.** Salariații Companiei beneficiază:

- a) de protecția legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) de pregătire profesională, inițială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovați 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 a integrității fizice și morale față de pericolele la care sunt expuși 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;
- g) de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

**12. Utilizarea resurselor Companiei.**

**12.1 În exercițiul funcției deținute, salariatul este obligat:**

- a) să asigure protecția proprietății Companiei și să evite orice prejudiciere a acesteia;
- b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aflate în proprietatea și /sau posesia Companiei, inclusiv sistemele informaționale, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;
- c) să respecte modul de transmitere, utilizare și păstrare a ștampilei, 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 conformă destinației a mijloacelor financiare alocate Companiei;
- f) să nu utilizeze bunurile Companiei pentru desfășurarea activității în interes personal.

**12.2** Automobilul de serviciu poate fi folosit doar de persoanele autorizate și doar în interes de serviciu.

**12.3** Camerele de filmare video pot fi utilizate doar de personalul autorizat și doar în interes de serviciu.

**IV. NORMELE DE CONDUITĂ SPECIFICE PERSONALULUI DE CREAȚIE DIN CADRUL IP COMPANIA „TELERADIO-MOLDOVA”**

**13.** Personalul de creație al IP Compania „Teleradio-Moldova” este reprezentat de salariații Companiei care participă la crearea produselor audiovizuale și multimedia.

**14.** Activitatea profesională a personalului de creație al Companiei este incompatibilă cu diseminarea mesajelor interzise de lege (discursul instigator la ură, la homofobie, la antisemitism, la discriminare etc.), precum și cu activitatea de propagandă politică, religioasă și de agitație electorală.

**15.** Personalul de creație din cadrul Companiei este obligat să desfășoare activitatea respectând principiile de integritate morală, profesională și cultura lingvistică.

**16.** La colectarea informațiilor de interes public, personalul de creație se asigură dacă între drepturile sale și drepturile persoanelor vizate în produsele sale mediatice există un echilibru rezonabil.

**17.** La colectarea informațiilor pentru pregătirea programelor audiovizuale și/sau multimedia, personalul de creație să asigure utilizarea informațiilor din surse credibile și citabile.

**18.** În procesul de colectare a informațiilor despre proteste, greve, manifestații, tulburări sociale personalul de creație nu se asociază cu organizatorii ori cu participanții și trebuie să fie ușor de identificat – prin ecuson cu inscripția „presa” ori prin alte modalități.

**19.** Se interzice colectarea informațiilor de interes public de la deținătorii acestora contra valori financiare sau altor beneficii.

**20.** La desfășurarea atribuțiilor de serviciu personalul de creație al Companiei își identifică numele, prenumele, instituția pe care o reprezintă.

**21.** Exprimarea opiniei de către personalul de creație se efectuează în mod onest, etic și fără a denatura deliberat fapte sau date.

**22.** Personalul de creație respectă prezumția de nevinovăție și consideră că orice persoana este nevinovată până la pronunțarea unei sentințe definitive și irevocabile împotriva sa.

**23.** Personalul de creație asigură protecția persoanelor în situații vulnerabile prin nedezvăluirea identității victimelor accidentelor, calamităților, infracțiunilor, cu precădere ale agresiunilor sexuale. Fac excepție cazurile în care există acordul acestora sau al familiei (când persoana nu este în măsura să-și dea acordul) sau când prevalează interesul public.

**24.** Personalul de creație nu va accepta bani, cadouri sau alte beneficii care îi sunt oferite pentru influențarea actului de creație și a căror acceptare i-ar afecta independența și autoritatea în fața publicului, și ar afecta încrederea publicului față de Companie.

## **V. RELAȚIILE SALARIATULUI CU PERSONALUL DIN COLECTIVUL DE MUNCĂ ȘI ALTE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE**

**25.** Relațiile între salariații Companiei trebuie să fie bazate pe respect și bună-credință, comportament exemplar, precum și comunicare reciprocă și adecvată.

**26.** Salariatul Companiei este obligat să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Companiei, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute. Să nu admită:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) răspândirea afirmațiilor defăimătoare;
- c) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- d) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**27.** Salariatul va evita discuții cu terțe persoane despre informația cunoscută în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, controale inițiate sau în curs de evaluare, decât în cazurile prevăzute de lege.

**28.** Relațiile cu publicul sunt asigurate de persoanele desemnate de directorul general al Companiei. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**29.** Comportamentul anagajaților Companiei în cadrul relațiilor internaționale:

- a) salariatul care reprezintă Compania în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a Companiei;
- b) salariatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă;
- c) în relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Companiei îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

**30.** Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane juridice sau fizice, este permisă numai cu acordul directorului general al Companiei.

## **VI. RĂSPUNDERE ȘI SANCTIUNI**

**31.** Se consideră abateri de la Cod și se sancționează următoarele fapte:

- a) neglijența în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) manifestări care aduc atingere reputației Companiei;
- f) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;

- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege și alte acte normative interne;
  - h) admiterea favoritismului;
  - i) răspândirea informațiilor false în legătura cu activitatea Companiei și salariaților acesteia;
  - j) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de legislația în vigoare;
  - k) nerespectarea normelor și regulilor de protecție a muncii, normelor sanitare, ale tehnicii securității și anti-incendiar;
  - l) utilizarea patrimoniului Companiei în alte scopuri decât cele de serviciu;
  - m) admiterea influențelor necorespunzătoare;
  - n) consumul de narcotice, droguri sau alcool la locul de muncă, prezența în stare de ebrietate;
  - o) fumatul în locuri interzise;
  - p) admiterea altor încălcări prevăzute de prezentul Cod și legislația în vigoare.
- 32.** Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute în Codul muncii al RM, Codul contravențional al RM sau Codul penal al RM.
- 33.** Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația în vigoare.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

- 34.** Prezentul Cod de etică și integritate intră în vigoare în data aprobării.
- 35.** Salariatul Companiei este motivat pentru o conduită profesională ireproșabilă, exercitare eficientă și integră a sarcinilor și atribuțiilor sale, prin acordarea de stimulări, oportunități de dezvoltare profesională și avansare în cariera profesională.
- 36.** Codul respectiv poate fi modificat/completat prin ordinul directorului general și se aduce la cunoștință salariaților în ordinea stabilită de legislație.
- 37.** Șefii de subdiviziuni sunt obligați să aducă la cunoștința salariaților din subordine prezentul Cod, sub semnătura.
- 38.** Serviciul resurse umane va aduce la cunoștința salariaților la angajare prezentul Cod.
- 39.** Controlul privind respectarea prezentului Cod se pune în sarcina conducătorilor ierarhic superiori ale salariaților.



Lista conducătorilor de subdiviziuni

Nr. d/o	Numele, prenumele	Funcția, subdiviziune
1	Ecaterina Stratan	Director Televiziune
2	Veaceslav Gheorghisenco	Director Radiodifuziune
3	Constantin Vulpe	Șef Serviciu Dezvoltare strategică
4	Tatiana Lupașcu	Șef Serviciu juridic
5	Iana Derenji	Șef Serviciu audit intern
6	Natalia Beregoi	Șef Serviciu comunicare și relații internaționale
7	Svetlana Cojocar	Director Departamentul multimedia
8	Galina Blanaru	Director financiar, Departamentul financiar
9	Vitalie Cojocar	Șef Serviciu marketing și vânzări
10	Miroslav Tudor	Director Departamentul logistica
11	Oxana Busuioc	Șef Serviciu resurse umane
12	Mircea Surdu	Director Departamentul „Telefilm Chișinău”
13	Andrei Jovmir	Șef Serviciu programe, Radio Moldova Actualități
14	Ion Chiorpec	Șef serviciu programe, Radio Moldova Muzical
15	Tatiana Bunduchi	Șef serviciu programe, Radio Moldova Tineret
16	Adrian Petcu	Șef Redacția Actualități Radio
17	Svetlana Sîrbu	Șef Redacția cultura
18	Vasile Mija	Șef redacția dezbateri, documentare, coproducție și investigații
19	Adrian Beldiman	Șef redacția muzica
20	Olga Staviță	Șef redacția copii, adolescenți și tineret
21	Gheorghe Barbarov	Șef redacția minorității naționale
22	Nina Parfentie	Director departamentul patrimoniu
23	Domnița Jechiu	Director departamentul regie
24	Victor Stahi	Director departamentul înregistrări și colective muzicale
25	Victor Bădulescu	Șef Centrul Tehnic Radio
26	Vasile Ernu	Director departament RTV, Departamentul management producție TV
27	Viorica Mija	Director Departamentul producție TV, vicedirector TV
28	Dina Perciun	Director departament RTV, Departamentul știri și dezbateri
29	Adrian Țeberneac	Șef Centrul Tehnic TV
30	Ala Schiopu	Șef Serviciu programe Moldova 2