



la Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare
și pentru Siguranța Alimentelor nr. 636/11.06.2020, cu modificările aduse prin Ordinul
președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare
și pentru Siguranța Alimentelor 651/17.06.2020

CODUL DE ETICĂ
AL AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA
ALIMENTELOR
(varianta actualizată)



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Prezentul Cod se aplică personalului care își desfășoară activitatea în Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, instituție cu atribuții în domenii de interes național, în scopul menținerii reputației instituției ca un obiectiv prioritar.

(2) Având în vedere că Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare Autoritatea, reprezintă o autoritate de reglementare și control în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Guvernului și în coordonarea prim - ministrului, este necesar să fie asigurată calitatea activității angajaților prin implicarea acestora cu integritate în toate acțiunile pe care le desfășoară.

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 2. - (1) Codul etic, denumit în continuare Cod, stabilește normele de etică și regulile de conduită ale personalului din cadrul Autorității și cuprinde formularea explicită a valorilor, principiilor și normelor morale pe care consimt să le respecte și să le urmeze salariații Autorității în activitatea profesională, stabilind standarde de etică profesională pe care aceștia le implementează, precum și răspunderea personalului în cazul încălcării acestora.

(2) Prezentul Cod se aplică personalului care își desfășoară activitatea în Autoritate, instituție cu atribuții în domenii de interes național, în scopul menținerii reputației instituției ca un obiectiv prioritar.

(3) Codul cuprinde norme morale, norme profesionale, reguli esențiale de comportament și de etică și principii care trebuie respectate de tot personalul din cadrul Autorității - demnitari, funcționari publici, personal contractual - funcții de conducere/de execuție.

(3) Aplicarea prevederilor prezentului Cod urmărește dezvoltarea relațiilor instituționale bazată pe respect reciproc și bună-credință.



Art. 3.- Prezentul Cod protejează salariații de comportamente inadecvate, inoportune sau incorecte, furnizând un model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și colaborare, desfășurate după reguli corecte.

Art. 4. - Normele de etică și regulile de conduită prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii atât pentru personalul din cadrul Autorității, cât și pentru personalul detașat/delegat în cadrul instituției.

CAPITOLUL III

OBIECTIVE

Art. 5. - (1) Prezentul Cod are rolul de a prescrie și recomanda comportamentul moral și profesional al personalului Autorității și urmărește asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public, stabilirea normelor de etică și a regulilor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unui nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului acesteia, crearea unui climat de încredere și respect reciproc în cadrul instituției, între personalul instituției și personalul altor instituții publice, precum și în raport cu persoane fizice sau cu persoane juridice de drept privat.

(2) Activitatea desfășurată în cadrul instituției are la bază respectarea principiilor deontologice, de etică, egalitate și nediscriminare, pe baza prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

DEFINIȚII

Art. 6. - În înțelesul prezentului Cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;



- c) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- e) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- i) consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită - funcționar public desemnat de conducătorul instituției/autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.

CAPITOLUL V

PRINCIPII GENERALE

Art. 7. - Principiile care guvernează conduita etică și profesională a personalului din cadrul Autorității sunt:

- a) respectarea supremației Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;



- b) prioritatea interesului public în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției publice/contractuale, personalul Autorității trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale în vigoare atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 8. - Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă.

Art. 9. - Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.



CAPITOLUL VI
NORME GENERALE DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1
RESPECTAREA CONSTITUȚIEI ȘI A LEGILOR ȚĂRII

Art. 10. - Personalul Autorității are următoarele obligații:

- a) prin actele și faptele sale să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

SECȚIUNEA 2
ASIGURAREA CALITĂȚII ACTULUI ADMINISTRATIV

Art. 11. - Personalul Autorității are următoarele obligații:

- a) asigurarea și menținerea calității actului administrativ din domeniul de competență, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituțiilor sau autorităților publice în care își desfășoară activitatea;
- b) trebuie să exercite funcția publică/atribuțiile contractuale cu obiectivitate, profesionalism, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile, atât pe dispozițiile legale în vigoare, cât și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.



SECȚIUNEA 3

PRESTIGIUL INSTITUȚIONAL, LOIALITATEA FAȚĂ DE INSTITUȚIE

Art. 12. - Personalul Autorității are obligația de a apăra prestigiul acesteia, de a fi loiali față de aceasta, precum și de a se abține de la orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.

Art. 13. - Personalului Autorității îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile gestionate de aceasta ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției publice sau funcției contractuale, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Autorității;

f) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 14. - Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unor alte instituții publice, este permisă numai cu acordul superiorilor ierarhici.



SECȚIUNEA 4

LIBERTATEA OPINIILOR

Art. 15. - În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are următoarele obligații:

- a) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- b) de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- c) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- d) de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 16. - Personalul Autorității are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 5

ACTIVITATEA POLITICĂ

Art. 17.- (1) În exercitarea atribuțiilor conform funcției deținute, angajaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin de orice fel candidaților la funcții de demnitate publică, cu excepția îndeplinirii atribuțiilor legate de serviciu/de muncă;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele



politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți.

(2) În exercitarea atribuțiilor conform funcției deținute, angajații trebuie:

- a) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice;
- b) să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

SECȚIUNEA 6

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

Art. 18.- În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

SECȚIUNEA 7

FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE PUBLICĂ

Art. 19.- (1) Este interzisă folosirea de către personalul Autorității, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului Autorității îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului Autorității îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului Autorității îi este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea



unor avantaje materiale sau profesionale.

SECȚIUNEA 8

COMUNICAREA OFICIALĂ A INFORMAȚIILOR

Art. 20. - Comunicarea oficială a informațiilor și a datelor privind activitatea Autorității se asigură de către personalul desemnat în acest sens de președintele instituției, în condițiile legii.

Art. 21. - (1) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de președintele Autorității.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați, dar participă la activități sau dezbateri publice, în afara programului de lucru, angajații Autorității au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

SECȚIUNEA 9

CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

Art. 22. - Personalul Autorității, în exercitarea funcției publice/contractuale sau atribuțiilor postului, are următoarele drepturi și obligații:

1. să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;
2. să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității personalului din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
3. să informeze Autoritatea, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situații de fapt și/sau de drept care privesc propria persoană și care sunt generatoare de acte administrative, în condițiile expres prevăzute de lege;



4. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
6. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/contractuale deținute;
7. să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
8. să respecte regulamentul juridic al incompatibilităților și conflictului de interese, potrivit legii;
9. să execute lucrările repartizate la termenul stabilit;
10. să depună diligențele pentru a nu neglija rezolvarea lucrărilor repartizate;
11. să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
12. să respecte programul de lucru;
13. să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
14. să nu desfășoare, să nu participe în timpul programului de lucru la activități/reuniuni cu caracter politic;
15. să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
16. să nu utilizeze documentele la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
17. să nu solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau avantaje; nu sunt incluse aici bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
18. să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu discute direct cu petenții ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții;
19. să participe la elaborarea de publicații; poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare sau științifice, în condițiile legii, însă la elaborarea acestora nu poate utiliza



informații și date la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă acestea nu au avut caracter public, cu excepția acelor pentru care au obținut acordul scris al președintelui Autorității;

20. să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; acesta are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a dat dispoziția situația considerată ilegală; în cazul în care se constată legalitatea dispoziției, persoana care a refuzat să o execute răspunde, în condițiile legii;

21. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, conform fișei postului, precum și a atribuțiilor care îi sunt delegate;

22. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

23. să rezolve, în termenele stabilite de șefii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

24. să anunțe de îndată șefii ierarhici despre situațiile de imposibilitate a exercitării funcției pe care o deține;

25. să evalueze situațiile care pot genera o incompatibilitate sau un conflict de interese și să acționeze pentru prevenirea apariției acestora sau pentru soluționarea lor legală;

26. să acționeze, conform prevederilor legale, pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal, în cazul intervenirii unei astfel de situații;

27. să depună declarația de avere și declarația de interese, conform legii; este exceptat personalul contractual, mai puțin cel încadrat la cabinetul președintelui Autorității;

28. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, profesionalism;

29. să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu/muncă prin întrebuințarea de expresii jignitoare, prin acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

30. să adopte o atitudine imparțială și corectă pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor;

31. să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

32. să prevină și să combată orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

33. să promoveze o imagine favorabilă instituției în situația în care reprezintă instituția în cadrul



unor organisme interne și/sau internaționale, conferințe, seminare;

34. să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, în cazul deplasărilor externe, și să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă;

35. să acționeze, în procesul de luare a deciziilor, conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

36. să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor care îi revin, conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată;

37. să manifeste cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Autorității, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

38. să evite utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă, iar eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați trebuie soluționate fără să afecteze relațiile de colegialitate;

39. să evite orice situație de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine, precum și evitarea oricărei situații de hărțuire sexuală, manifestată prin comportament sau limbaj;

40. să manifeste sinceritate și corectitudine; opiniile exprimate trebuie să corespundă realității, iar eventualele nemulțumiri trebuie să fie exprimate direct, netendențios;

41. să dea dovadă, în desfășurarea activității, de spirit competițional, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

42. să aibă, în cadrul instituției, o ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare activității de serviciu; ținuta reprezintă o valoare etică, ca element al conduitei;

43. să respecte principiul subordonării ierarhice.

Art. 23. - Personalului Autorității îi sunt interzise următoarele:

a) comportamentul fizic, verbal sau nonverbal prin care se încalcă principiul bunei - credințe și care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a unui angajat sau a mai multor angajați și care afectează performanța profesională a acestuia/acestora, precum și crearea unui mediu ostil și intimidant;

b) comportamentul discriminator, abuziv sau amenințător;



- c) comportamentul care denigrează, ridiculizează sau umilește un angajat/funcționar public;
- d) subminarea unei persoane și a capacității sale de a-și exercita atribuțiile de serviciu;
- e) provocarea intenționată a eșecului profesional al unei persoane;
- f) ascunderea intenționată a informațiilor/furnizarea de informații trunchiate necesare unui angajat pentru a-și îndeplini sarcinile într-un mod corespunzător;
- g) comunicări scrise sau verbale, inclusiv e-mailuri, mesaje text, telefonice, mesaje transmise direct sau indirect prin rețele sociale, care conțin abuzuri, amenințări și alte forme de înjosire, precum răspândirea de zvonuri și aluzii răutăcioase, inclusiv a celor care aduc direct sau indirect atingere imaginii instituției;
- h) atribuirea de sarcini care nu sunt prevăzute în fișa postului și nu au legătură directă cu acestea sau stabilirea unor termene limită care pot afecta îndeplinirea atribuțiilor și a calității actului administrativ
- i) folosirea Autorității pentru a solicita realizarea de comisioane, avantaje, sarcini personale.

Art. 24. - Personalul Autorității cu funcție de conducere are următoarele obligații:

- a) să asigure organizarea activității personalului din subordine, să manifeste inițiativă și responsabilitate;
- b) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității actului administrativ;
- c) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale a personalului din subordine;
- d) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent fiecărui angajat/funcționar public din subordine;
- e) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- f) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
- g) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- h) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- i) să excludă orice formă de discriminare sau de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu



privire la personalul din subordine;

j) să răspundă de ordinele și instrucțiunile pe care le dă personalului din subordine; acestea trebuie să fie conforme cu reglementările legale în vigoare și să nu lezeze onoarea și demnitatea personalului care urmează să le execute;

k) să informeze, ori de câte ori este necesar, subalternii cu privire la deciziile luate de conducerea instituției și care au legatură directă cu atribuțiile stabilite în fișa postului;

l) să acorde atenție discuției cu subalternii, pentru a evita orice echivoc în înțelegerea subiectelor discuțiilor, să manifeste disponibilitate, precum și interesul de a asculta față de personalul din subordine;

m) să nu genereze conflicte între subalterni și să se asigure de existența unei colaborări bune între aceștia și ceilalți angajați ai instituției;

n) să medieze conflictele apărute între persoanele din subordine pentru ca acestea să se rezolve/să se stingă la nivelul structurii unde au apărut;

o) să nu facă uz de diferențele de putere și de statut;

p) să își trateze corect și echidistant subordonații;

q) să evite relațiile de apropiere și de favorizare a unor subalterni;

r) să încerce crearea unui mediu de lucru adecvat care presupune respect reciproc și cooperare/colaborare.

Art. 25. - În relația dintre colegi trebuie respectate următoarele reguli de conduită:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă bazată pe faptul că personalul Autorității este mobilizat pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea, prin transferul de informații, este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, respectarea dreptului la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și a gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe recunoașterea profesională și colegialitate;

e) în relațiile dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți, admitându-se critica în mod constructiv și responsabil și, atunci când este cazul, să se împărtășească din cunoștințele și



experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

f) este obligatorie asistența între personalul Autorității, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul activităților ce implică participarea mai multor persoane;

g) să respecte intimitatea celorlalți;

h) să adopte un comportament decent și civilizat atât față de colegi cât și față de conducătorii instituției.

Art. 26. - Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat al instituției, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul instituției;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise mai sus de către personalul Autorității;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor muncii unui coleg;

d) formularea, în fața unei persoane din interiorul sau exteriorul Autorității, a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) formularea repetată de plângeri sau sesizări neîntemeiate la adresa unui coleg.

CAPITOLUL VII

COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE ETICĂ ȘI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 27. - (1) În cazul personalului din cadrul Autorității, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod se realizează atât pentru personalul care exercită o funcție publică, cât și pentru personalul contractual de către consilierul etic.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) va fi desemnată prin act administrativ al președintelui Autorității, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. - (1) Personalul Autorității trebuie să semnaleze consilierului de etică din cadrul instituției orice situație de comportament necorespunzător, precum și de încălcarea normelor de



conduită.

(2) Consilierul de etică are obligația de a soluționa plângerile în mod echidistant, imparțial și cu păstrarea confidențialității.

(3) Personalul instituției se poate adresa consilierului de etică pentru a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(5) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul Autorității, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod; în exercitarea acestui rol, consilierul de etică îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. - (1) Personalul Autorității, indiferent de nivelul ierarhic, are obligația de a nu introduce, de a nu distribui și de a nu consuma băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în incinta instituției și în timpul orelor de program; în cazul în care există suspiciuni cu privire la faptul ca un angajat a consumat bauturi alcoolice în timpul programului de lucru, la solicitarea superiorului direct, a conducerii sau la sesizarea acestui fapt, responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă ia măsurile care se impun.

(2) Fumatul în incinta instituției este interzis; Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă care se sancționează conform legii; fumatul este permis numai în locurile și condițiile stabilite prin legea menționată.

Art. 31. - (1) Este recomandat ca, în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg; conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.



(2) La nivelul comunicării din cadrul instituției trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv salutul și formulele de politețe.

(3) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților.

CAPITOLUL VIII

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI SITUAȚIA DE INCOMPATIBILITATE

Art. 31. - Personalul Autorității are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, astfel cum sunt definite în legislația în vigoare.

Art. 32. - În exercitarea atribuțiilor, persoanele angajate în cadrul Autorității au obligația de a respecta următoarele reguli de integritate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

1. nu pot rezolva cereri, lua decizii sau participa la luarea deciziilor care privesc spețe ale persoanelor fizice și juridice cu care au relații cu caracter patrimonial sau care au astfel de relații cu rudele sau afinii până la gradul II inclusiv;

2. nu pot exercita activități și ocupa funcții în alte domenii din sectorul privat care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile funcției ocupate;

3. nu pot fi implicate în activități din domeniul privat care au legătură directă sau indirectă cu proiectele finanțate din programe în cadrul cărora Autorității sau unitățile subordonate acesteia desfășoară activități de gestionare/implementare;

4. au obligația să se abțină de la orice fel de implicare în activitățile specifice Autorității dacă se regăsesc într-una din situațiile descrise la pct. 1, 2 și 3;

5. dacă se regăsesc în situațiile menționate mai sus, au obligația să informeze de îndată șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct;

6. au obligația de a sesiza, conform prevederilor legale în vigoare, toate situațiile de încălcare a regulilor de integritate stabilite mai sus.



CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 33. - Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Autorității a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora, conform prevederilor O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. - Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual din cadrul Autorității a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora, conform prevederilor ale Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. - Încălcarea de către personalul Autorității, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. - Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile legislației muncii, ale legislației specifice funcției publice, precum și cu alte reglementări în domeniu.

Art. 37. - Orice modificare/completare a prezentului Cod va fi adusă la cunoștința personalului Autorității prin grija consilierului de etică.

