

AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR

MD-2009, mun. Chișinău, str.M. Kogălniceanu, 63
Republica Moldova
Tel/fax. (+373 22) 26-46-40



НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВЫХ
ПРОДУКТОВ

MD-2009, г.Кишинев, ул. М.Когăлничану, 63
Республика Молдова
Тел./факс (+373 22) 26-46-40

ORDINUL
mun.Chișinău

„31” mai 2022

Nr. 182

**Cu privire la aprobarea Codului de
conduită al angajatului Agenției
Naționale pentru Siguranța Alimentelor**

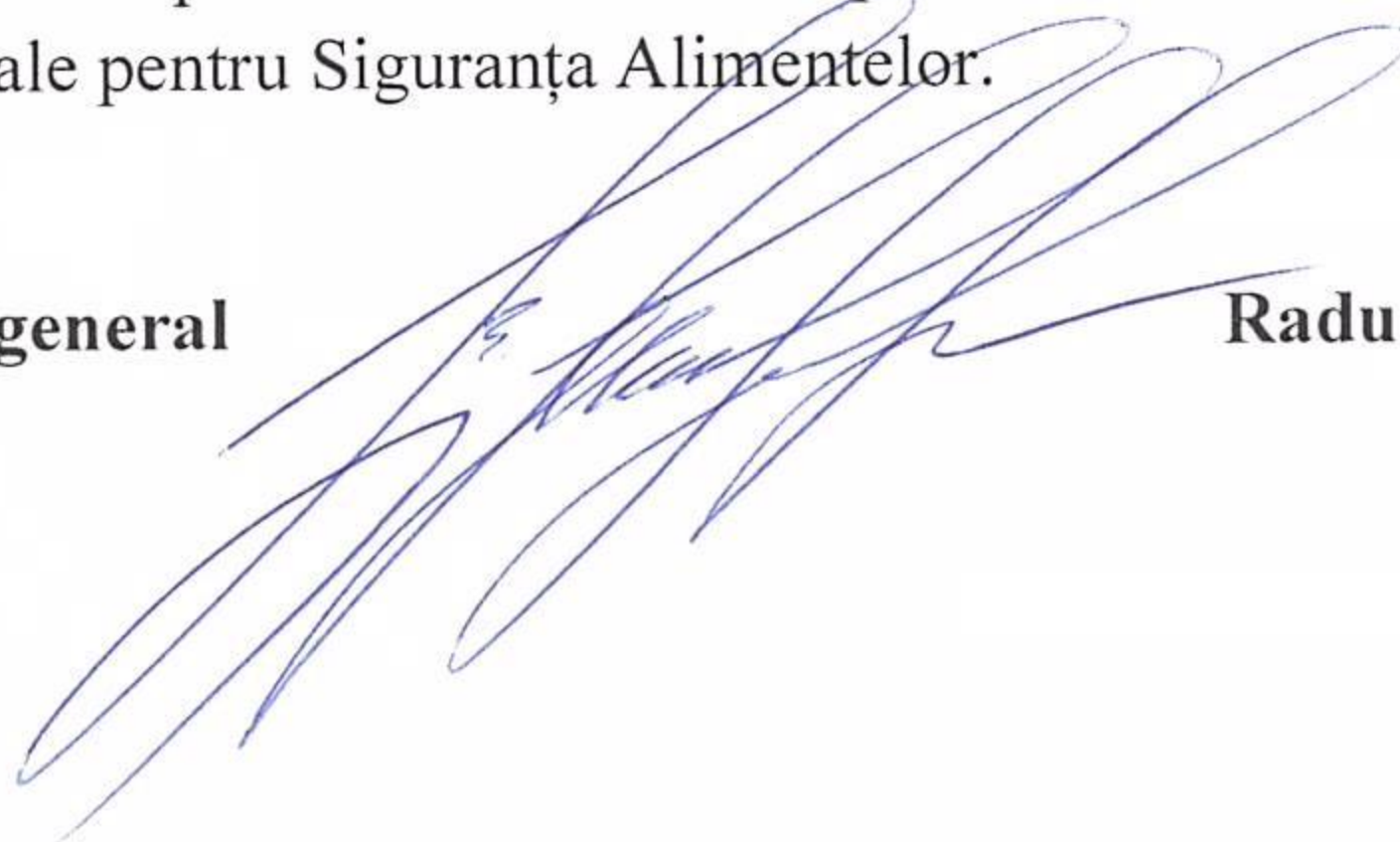
Pentru executarea art.32 alin.(1), art.56, art. 57 lit.h) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public, Recomandărilor Comitetului Miniștrilor către Statele membre ale Uniunii Europene privind codurile de conduită pentru agenții publice (adoptată de Comitetul Miniștrilor la 11 mai 2000, la cea de-a 106-a Sesiune), pentru realizarea acțiunii nr.1.9 din Planul de integritate al Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor pentru perioada 2021-2023, aprobat prin Ordinul directorului general nr.452 din 26.11.2021 și pct.13 sbp.11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.600/2018,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de conduită al angajatului Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (se anexează).
2. Se stabilește în sarcina Serviciului probleme speciale și integritate aducerea la cunoștința angajaților contra semnătură a prevederilor prezentului Cod.
3. Direcția resurse umane va informa noul angajat despre sarcina Serviciului probleme speciale și integritate din prezentul ordin.
5. Prevederile prezentului ordin se extind asupra tuturor angajaților din cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor.

6. Prezentul ordin se publică de către reprezentantul Direcției tehnologii informaționale pe pagina web oficială a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, la rubrica *Anticorupție*, subcompartimentul *Acte normative*, inclusiv modificările ce se vor opera ulterior.
7. Se abrogă Ordinul directorului general al Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor nr.948p din 08.09.2017.
8. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.
9. Controlul executării prezentului ordin se pune în seama directorului general al Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor.

Director general



Radu MUSTEAȚA

Anexă
aprobată prin ordinul
nr. 182 din 31.05.2022

Radu MUSTEAȚA
Director general al Agenției Naționale
pentru Siguranța Alimentelor



CODUL

de conduită al angajatului
Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

I. Dispoziții generale

1. Codul de conduită al angajatului Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, denumit în continuare – Cod, este elaborat pentru executarea Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul functionarului public, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public și în baza Recomandării Comitetului Miniștrilor către Statele membre ale Uniunii Europene privind codurile de conduită pentru agenții publici (adoptată de Comitetul Miniștrilor la 11 mai 2000, la cea de-a 106-a Sesiune).

2. Având în vedere că Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare – Agenție, reprezintă o autoritate administrativă centrală din subordinea Guvernului care implementează politica statului în arii de activitate ce îi sunt încredințate și exercită atribuții de supraveghere și control în domeniile: sanitar-veterinar și zootehnie; fitosanitar și protecția plantelor; siguranța și calitatea alimentelor; producerea și circulația vinului și a produselor alcoolice; protecția consumatorului în domeniul alimentar; respectarea condițiilor de licențiere conform domeniului aferent; este necesar să fie asigurată calitatea activității angajatului prin implicarea acestuia cu integritate în toate acțiunile pe care le desfășoară.

II. Domeniul de aplicare

3. Scopul Codului este de a preciza normele în materie de integritate, de conduită profesională; promovarea unei culturi etice; conștientizarea de către angajatul Agenției a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; informarea publicului cu privire la conduita profesională pe care urmează să o adopte angajatul Agenției în exercitarea funcției; asigurarea calității actului administrativ; crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații Agenției, pe de o parte, și între alte instituții publice, organizații internaționale, nonguvernamentale și Agenția, pe de altă parte; instituirea unei stări de echilibru între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice și drepturile și obligațiile angajatului Agenției; prevenirea abaterilor disciplinare și a altor situații care ar afecta atât reputația angajatului, cât și imaginea Agenției în ansamblu.

4. Codul se aplică personalului care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului central, posturilor de inspecție la frontieră, precum șefilor și adjuncții subdiviziunilor teritoriale ale Agenției.

5. Codul cuprinde reguli esențiale de comportament și etică, principii care trebuie respectate de tot personalul: funcționari publici de conducere de nivel superior (directori generali adjuncți), funcționari publici de conducere (șefi, adjuncți direcție, șef serviciu, șefi, adjuncți de subdiviziune teritorială); funcționari publici de execuție (inspectori, specialiști, consultant, auditori) și personalul contractual.

6. Prezentul Cod protejează angajatul de comportament inadecvat, inoportun sau incorect, furnizând reguli care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și colaborare.

7. Normele prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii atât pentru personalul din cadrul Agenției, cât și pentru personalul detașat/delegat din cadrul instituției.

8. Activitatea desfășurată în cadrul Agenției are la bază respectarea prevederilor legale, principiilor deontologice, etice, egalitatea și nediscriminarea.

III. Principiile de conduită

9. Principiile fundamentale care guvernează conduita profesională a angajatului Agenției sunt următoarele:

a) **legalitate** - angajatul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și drepturile și libertățile persoanelor;

b) **imparțialitate** - angajatul este obligat să ia decizii și să întreprindă activități 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, să manifeste un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații;

c) **integritate** - angajatul trebuie să își exercite funcția în mod onest, corect și conștiincios;

d) **independență** - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este liber de orice presiune politică, economică, religioasă sau de altă natură care i-ar putea afecta imparțialitatea;

e) **profesionalism** - angajatul trebuie să aplice corect, conștiincios, competent, eficient și responsabil cunoștințele teoretice și deprinderile practice în exercitarea sarcinilor funcționale, să își perfecționeze continuu cunoștințele și abilitățile profesionale;

f) **confidențialitatea** - angajatul este obligat să nu divulge informațiile care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

g) **loialitatea** - angajatul este atașat față de Agenție și valorile promovate de aceasta, concomitent, creând un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziune și disciplină, a încrederii și respectului reciproc, cultivarea și cristalizarea tradițiilor instituției, precum și pe conștientizarea faptului că serviciul se realizează în beneficiul persoanelor și al statului. Angajatul are obligația să apere în mod loial prestigiul Agenției, precum și să se abțină de la orice acțiune/inacțiune care ar cauza prejudicii imaginii ori intereselor legale ale instituției;

h) **prioritatea interesului public** - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajatul acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității față de interesul personal;

i) **respect** - angajatul este obligat să manifeste un comportament onorabil și politic în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercițiul funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;

j) **egalitate și nediscriminare** - în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajatul aplică tratament egal tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, în mod nediscriminatoriu, indiferent de naționalitate, rasă, religie, limbă, opinie, apartenență politică, vârstă, sex, avere, origine etnică, socială sau de orice altă natură;

k) **transparență** - rezultatele activității desfășurate de către angajat în exercitarea

funcției poartă caracter public și poate fi monitorizat de către cetățeni, în condițiile legii, cu excepția activităților și informațiilor care cad sub incidența Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat;

l) **libertatea opiniei și a exprimării** - angajatul are posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnește în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

m) **responsabilitate** - angajatul trebuie să execute întocmai și neîntârziat ordinele și dispozițiile directorului general, cu excepția celor care contravin legii;

IV. Norme de conduită profesională

Secțiunea 1. Reglementări ale relațiilor în activitatea de serviciu a angajatului Agenției

10. Angajatul cu funcție de conducere/de nivel superior trebuie să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, precum și asumarea unei conduite ireproșabile în toate împrejurările. Angajatul poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduce și este obligat:

a) să-și îndeplinească atribuțiile de conducător în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Agenției, să fie un exemplu demn de urmat pentru angajații din subordine;

b) să contribuie la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acesteia de către angajații din subordine atât în cadrul direcției/serviciului, cât și în afara acesteia;

c) să dezvolte la angajați simțul datoriei și onoarei, precum și al răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

d) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;

e) să manifeste o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a angajaților din subordine și la aprecierea succeselor acestora;

f) să excludă orice formă de favoritism sau discriminare, în cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentele materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție;

g) să fie corect în relațiile cu angajații din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;

h) să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat din subordine;

i) să întreprindă acțiuni necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

j) să dea sarcini legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

k) să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;

l) să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Agenției, să depisteze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

m) să supravegheze modul de executare de către angajații din subordine a sancțiunilor disciplinare și să întreprindă măsuri pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;

n) să nu atribuie 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;

o) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine și să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

p) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Agenției, precum și a calității actului administrativ;

q) să răspundă de ordinele, instrucțiunile și sarcinile 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;

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

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

t) să nu genereze conflicte între subalterni și să se asigure de existența unei

colaborări bune între aceștia și ceilalți angajați ai Agenției;

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

v) să nu facă uz de diferențele (exces și abuz) puterii și de serviciu.

11. Angajatul Agenției este obligat să fie sobru, exigent și să respecte principiul subordonării ierarhice, atât din cadrul Agenției, cât și din afara instituției.

12. Angajatul, în **relațiile cu personalul, cu angajații entităților publice, cu beneficiarii serviciilor prestate** de către Agenție, trebuie să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, egalitate și amabilitate.

13. Angajatul este obligat să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Agenției, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:

a) întrebuințării unor expresii jignitoare sau răspândirea afirmațiilor defăimătoare (bârfelor);

b) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;

c) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase;

d) comportamentului fizic, verbal sau nonverbal prin care se încalcă principiul bune-credințe și care vizează personalitatea sau integritatea fizică/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;

e) ascunderea intenționată a informațiilor/furnizarea de informații trunchiate necesare unui angajat pentru a-și îndeplini sarcinile într-un mod corespunzător;

f) comunicării 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, sau răspândirea de zvonuri și aluzii răutăcioase, inclusiv a celor care aduc direct sau indirect atingere imaginii Agenției;

g) folosirea Agenției pentru a solicita realizarea de comisioane, avantaje, sarcini personale.

14. Angajatul Agenției este obligat:

a) să asigure 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 Agenției;

b) să promoveze un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției, să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și

demnitatea;

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

d) 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;

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

15. În caz de atac, escaladare sau obstrucționare a angajatului, acesta trebuie să țină cont, în mod prioritar, de securitatea personală și a colegilor și în asemenea situații, angajatul se retrage și cere ajutorul organelor specializate.

16. Angajatul care exercită serviciul în cadrul Agenției este obligat să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neângrijit.

17. Se recomandă între colegi să se promoveze 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.

18. Relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe recunoașterea profesională și colegialitate, să manifeste cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform *Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor*, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

19. Angajatul Agenției trebuie să manifeste spirit de echipă și să acorde sprijin eforturilor profesionale ale colegilor, în limita disponibilităților participative și a timpului disponibil. Să manifeste atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a solicitărilor colegilor prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

20. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism. Comunicarea în cadrul Agenției trebuie să fie bazată pe anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate: **salutul și formulele de politețe.**

21. 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.

22. 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.

23. Relațiile cu mijloacele de informare în masă sunt asigurate de către angajatul desemnat (împuternicit) în acest sens de directorul general al Agenției. Angajatul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială (împuternicit), trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Agenției.

24. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Agenției.

25. Angajatul Agenției este obligat:

a) să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate;

b) de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

26. Angajatul Agenției are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

27. Dezvăluirea informațiilor oficiale cu accesibilitate limitată sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități, instituții publice sau mijloc de informare în masă, este permisă numai cu acordul directorului general al Agenției sau al unuia dintre directorii generali adjuncți și în conformitate cu prevederile legislației.

28. Prevederea indicată la pct.27 nu poate fi interpretată ca o derogare de la obligația legală a angajatului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii care reglementează accesul la informație, cu excepția informațiilor oficiale cu accesibilitate limitată.

29. Angajatul care reprezintă Agenția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional este obligat:

a) să manifeste o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a Agenției pe care o reprezintă;

b) să promoveze o imagine favorabilă Agenției în situația în care reprezintă instituția în cadrul unor organisme interne și/sau internaționale, conferințe, seminare;

c) îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau dispute internaționale;

d) să manifeste o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă;

30. În cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional, ținuta vestimentară a angajatului să corespundă prevederilor pct.16 din prezentul Cod.

31. În procesul de luare a deciziilor, angajatul Agenției are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod egal, fundamentat, imparțial și nediscriminatoriu.

32. Angajatului îi este interzis să promită luarea unei decizii garantate de către conducerea Agenției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

33. 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 supraveghere și control, angajatului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

34. Angajatului 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.

35. Angajatului 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 2. Drepturile și obligațiile angajatului Agenției

36. Angajatul are dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, în care pot fi atinse, atât obiectivele Agenției, cât și cele individuale, în plan profesional. Directorul general al Agenției este responsabil pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.

37. Angajatul trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă și să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea și siguranța lor sau orice

încălcări ale regulilor sau regulamentelor. Angajatul trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare și de orice tip de hărțuire.

38. Angajatul poate să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

39. Angajatul poate 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 a obținut acordul scris al directorului general al Agenției.

40. Angajatul beneficiază:

- a) de protecția legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) de pregătire profesională, inițială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării performanțelor, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;
- c) de dotări materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;
- d) de protecție de stat a integrității fizice și morale față de pericolele la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) de confidențialitate și de protecția identității în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni și influențe în luarea deciziilor și de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună-credință;
- f) de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

41. Angajatul este protejat de orice comportament nedorit care conduce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității pe baza criteriului politic, economic, social, cultural și alte sfere ale vieții, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

42. Angajatul, în exercitarea funcției publice/contractuale sau atribuțiilor postului, are următoarele obligații:

- a) 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;
- b) să fie cinstit, imparțial și eficient, să-și îndeplinească sarcinile aplicând la maximum capacitățile sale, cu competență, echitate și înțelegere, ținând cont doar de interesul public și circumstanțele pertinente ale problemei;

c) să informeze Agenția, 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;

d) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

e) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, inclusiv din subdiviziunile teritoriale și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

f) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Agenției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/contractuale deținute;

g) să execute lucrările repartizate la termenul stabilit;

h) să depună declarația de abținere și/sau a conflictului de interese pentru a nu neglija rezolvarea sarcinilor repartizate;

i) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;

j) să respecte programul de lucru;

k) să nu intervină sau să se implice pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

l) să nu desfășoare, să nu participe în timpul programului de lucru activități/reuniuni cu caracter politic;

m) să nu utilizeze documentele la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

n) să nu solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru propria persoană sau pentru alții, în considerarea funcției sale, daruri sau avantaje, nu sunt incluse aici bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

o) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa, să nu discute direct cu petiționarul ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții;

p) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, angajatul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic 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;

q) răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, conform fișei

postului, precum și a atribuțiilor care îi sunt delegate;

r) 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;

s) să depună declarația de avere și interese personale, conform legii, este exceptat personalul contractual;

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

u) să dețină, în cadrul Agenției, o ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare activității de serviciu, ținuta reprezintă o valoare etică, ca element al conduitei.

Secțiunea 3. Restricțiile angajatului Agenției

43. Angajatului îi sunt interzise următoarele:

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

b) să exprime sau să manifeste preferințele politice și să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație social-politică în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

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

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

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

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

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

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

i) 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 Agenției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

44. Personalul Agenției, indiferent de nivelul ierarhic, are obligația, de a nu consuma băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în timpul orelor de program.

45. Angajatul care nu mai activează în cadrul Agenției, iar pe parcursul ultimului an de muncă avea atribuții directe de supraveghere și/sau control ale unor întreprinderi, nu este în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

V. Monitorizarea și controlul aplicării prezentului Cod

46. Monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod se realizează de către Serviciul probleme speciale și integritate.

47. Angajatul Agenției este obligat să semnaleze Serviciul probleme speciale și integritate din cadrul Agenției despre orice situație de comportament necorespunzător, precum și de încălcarea normelor de conduită din prezentul Cod.

48. Reprezentanții Serviciului probleme speciale și integritate au obligația de a soluționa plângerile depuse de personalul Agenției, în mod echidistant, imparțial și cu păstrarea confidențialității.

49. Angajatul se poate adresa Serviciului probleme speciale și integritate pentru a primi consultanță cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită profesională. Consultanța are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate Serviciului probleme speciale și integritate sau la inițiativa ultimului, atunci când conduita angajatului Agenției, rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

50. Serviciul probleme speciale și integritate are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

51. 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.

52. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită profesională de către personalul din cadrul Agenției, Serviciul probleme speciale și integritate exercită un rol activ de promovare/consultare în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.

53. Fiecare angajat al Agenției, care este subiect al declarării intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, este obligat să declare orice conflict de interese, al său ori al persoanelor apropiate, legat de exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților care îi revin potrivit legii.

54. Angajatul trebuie:

- a) să fie precaut la orice conflict de interese real sau potențial;
- b) să ia măsuri în vederea evitării unui asemenea conflict;
- c) să declare superiorului său/Serviciului probleme speciale și integritate despre orice conflict de interese imediat ce devine conștient;
- d) să renunțe la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea sa, sau să se abțină de la participarea, adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație.

55. Orice conflict de interese declarat de un candidat la un post în cadrul Agenției trebuie să fie soluționat înainte de numirea lui în funcție.

56. Angajatul Agenției, care este subiect al declarării veniturilor și al averii, este obligat să declare veniturile obținute împreună cu membrii familiei lui pe parcursul perioadei de declarare și proprietățile pe care le dețin, în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

57. Angajatului Agenției îi este interzis să solicite, să accepte cadouri, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui, familiei sale, părinților sau prietenilor apropiați, persoanelor sau organizațiilor cu care funcționarul public are sau a avut relații de afaceri sau politice, care pot influența sau care par că influențează asupra imparțialității cu care el își exercită funcția sa care constituie sau par să constituie o recompensă în raport cu funcția sa. Interdicția specificată nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Cadourile se declară Serviciului probleme speciale și integritate și sunt gestionate în conformitate cu legislația în

vigoare.

58. Dacă angajatului Agenției i se propune un cadou, un serviciu, un favor, o invitație sau orice alt avantaj necuvenit, atunci el trebuie să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, și anume:

a) să refuze avantajul necuvenit; acesta nu poate fi acceptat pentru a fi folosit ca probă;

b) să încerce să identifice persoana care a făcut oferta;

c) să își asigure martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;

d) să raporteze imediat, în scris, despre această tentativă șefului direct și Serviciului probleme speciale și integritate;

e) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit sau propus avantajul necuvenit.

59. Angajatului Agenției **căruia i se cere să acționeze ilegal, incorect sau neetic**, fapt care implică săvârșirea unor infracțiuni sau acționarea contrar prevederilor prezentului Cod, este obligat să raporteze Serviciului probleme speciale și integritate.

60. Angajatul care a semnalat un caz prevăzut mai sus și care consideră că nu a primit un răspuns satisfăcător poate raporta în scris despre aceasta directorului general al Agenției.

61. Angajatul trebuie să raporteze Serviciului probleme speciale și integritate despre orice dovadă, alegație sau suspiciune privind comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Obligația investigării faptelor raportate revine Serviciului probleme speciale și integritate.

62. Angajatul care raportează cu bună-credință un caz prevăzut mai sus i se asigură măsurile de protecție necesare pentru a garanta securitatea acestuia, stabilite conform legislației în vigoare.

63. Pentru informarea cu bună-credință a cazurilor menționate, angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.

VI. Răspunderea și respectarea prevederilor prezentului Cod

64. **Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară** a angajatului Agenției, cu excepția cazului în care fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

65. Serviciul probleme speciale și integritate **are competența** de a monitoriza și controla conduita angajatului Agenției pentru asigurarea corespunderii lui cu dispozițiile prezentului Cod.

66. Serviciul probleme speciale și integritate efectuează ancheta de serviciu în cazurile de semnalare a presupuselor încălcări a prezentului Cod de către personalul Agenției și transmite rezultatele directorului general și Comisiei de disciplină pentru adoptarea deciziei de aplicare sau neaplicare a sancțiunii disciplinare, în condițiile legii.

67. **În cazul în care fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni**, se sesizează organele competente, în condițiile legii.

68. Angajatul Agenției **poartă răspundere civilă** potrivit legii în cazul în care, prin fapta săvârșită cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudiciu persoanei fizice sau juridice.

69. **Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale** angajatului Agenției. Candidatul la o funcție din cadrul Agenției, la angajare ia cunoștință de prevederile prezentului Cod, contra semnătură în cadrul Serviciului probleme speciale și integritate, iar odată cu depunerea jurământului (pentru funcționarul public debutant), angajatul își asumă responsabilitatea respectării prezentului Cod.

70. Orice persoană poate pretinde angajatului Agenției respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu acesta.

71. Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de către angajatul Agenției se efectuează prin testarea integrității profesionale (tehnici create și aplicate de către Centrul Național Anticorupție sau Serviciul de Informații și Securitate), sau examinarea informațiilor despre încălcarea obligațiilor profesionale, a disciplinei de serviciu sau a conduitei profesionale a angajatului.

VII. Dispoziții finale

72. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării și este obligatoriu pentru executare de către toți angajații Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor.

73. Prezentul Cod la necesitate, este reexaminat de către Serviciul probleme speciale și integritate.