Ministerul Energiei
al Republicii Moldova

ORDIN

Nr. 43p din "23" iunie 2023
mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea Codului de conduită al angajatului Ministerului Energiei

În conformitate cu prevederile pct. 9 subpct. 11) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Energiei aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2023, art. 32 alin. (1), art. 56 și art. 57 lit. h) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de conduită al angajatului Ministerului Energiei, conform anexei.
2. Serviciul resurse umane va aduce la cunoștință angajaților Ministerului prevederile prezentului Cod.
3. Prezentul ordin poate fi contestat cu cerere prealabilă la Ministerul Energiei (sediul mun. Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale, nr.1) în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit Codului administrativ al Republicii Moldova, nr. 116/2018.
4. Controlul asupra executării prezentului Ordin mi-l asum.

Ministru **Victor PARLICOV**

Anexă la ordinul Ministerului Energiei
Nr. 43p din 23 06 2023

APROBAT

Victor PARLICOV
Ministrul Energiei
L.Ş. "23" iunie 2023

CODUL DE CONDUITĂ AL ANGAJATULUI MINISTERULUI ENERGIEI

I. Dispozitii generale

1. Codul de conduită al angajatului Ministerului Energiei, denumit în continuare — Cod, este elaborat pentru executarea Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită al functionarului public, 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 Ministerul Energiei, denumit în continuare — Minister, reprezintă o autoritate administrativă centrală din subordinea Guvernului care implementează politica statului în arii de activitate ce îi sunt încredințate în domeniile: securitate energetică; eficiență energetică; surse de energie regenerabilă; energie electrică; energie termică și promovarea cogenerării de înaltă eficiență; gaze naturale și produse petroliere; tranziție energetică, 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; conştientizarea de către angajatul Ministerului a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; informarea publicului cu privire la conduita profesională pe care urmează să o adopte angajatul Ministerului în exercitarea funcției; asigurarea calității actului administrativ; crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetățeni şi angajații Ministerului, pe de o parte, şi între alte instituții publice, organizații internaționale, nonguvernamentale şi Ministerul,

pe de altă parte; instituirea unei stări de echilibru între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice şi drepturile şi obligațiile angajatului Ministerului; prevenirea abaterilor disciplinare şi a altor situații care ar afecta atât reputația angajatului, cât şi imaginea Ministerului în ansamblu.

4. Codul se aplică personalului care îşi desfăşoaiă activitatea în cadrul Ministerului Energiei.

5. Codul cuprinde reguli esențiale de comportament şi etică, principii care trebuie respectate de tot personalul: funcționari publici de conducere de nivel superior, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție şi personalul contractual.

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

7. Normele prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii atât pentru personalul din cadrul Ministerului, cât şi pentru personalul detaşat/delegat din cadrul instituției.

8. Activitatea desfăşurată în cadrul Ministerului are la bază respectarea prevederilor legale, principiilor deontologice, etice, egalitatea şi nediscriminarea.

III. Principiile de conduită

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

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

b) imparțialitate - angajatul este obligat să ia decizii, să întreprindă activități în mod imparțial, nediscriminatoriu, 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 amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum în relațiile cu conducătorii, colegii, subordonații;

c) integritate - angajatul trebuie să îşi exercite funcția în mod onest, corect şi conştiincios;

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, conştiincios, competent, eficient, responsabil cunoştințele teoretice, deprinderile practice în exercitarea

sarcinilor funcționale, să își perfecționeze continuu cunoștințele, abilitățile profesionale;

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

g) loialitate - angajatul este atașat față de Minister și valorile promovate de acesta, concomitent, creând un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziune și disciplină, a încrederii, 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 Ministerului, precum 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 politicos 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, neîntârziat ordinele și dispozițiile ministrului, cu excepția celor care contravin legii.

IV. Norme de conduită profesională

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

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 cu funcție de conducere 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 Ministerului, 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/secției/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, la aprecierea succeselor acestora;

f) să excludă orice formă de favoritism sau discriminare, în cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentelor 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 Ministerului, să depisteze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

m) să nu atribuie sarcini care nu sunt prevăzute în fișa postului și nu au legătură directă cu aceasta sau stabilirea unor termene limită care pot afecta îndeplinirea atribuțiilor și a calității actului adminstrativ;

n) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine și să delege

sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţe, competenţe şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

o) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii Ministerului, precum şi a calităţii actului administrativ;

p) să răspundă de ordinele, instrucţiunile şi sarcinile pe care le dă personalului din subordine, acestea trebuie să fie conforme cu reglementările legale în vigoare şi să nu lezeze onoarea şi demnitatea personalului care urmează să le execute;

q) să informeze, ori de câte ori este necesar, subalternii cu privire la deciziile luate de conducerea Ministerului şi care au legatură directă cu atribuţiile stabilite în fişa postului;

r) să acorde atenţie discuţiei cu subalternii, pentru a evita orice echivoc în înţelegerea subiectelor discuţiilor, să manifeste disponibilitate şi interes de a asculta personalul din subordine;

s) să nu genereze conflicte între subalterni şi să se asigure de existenţa unei colaborări bune între aceştia şi ceilalţi angajaţi ai Ministerului;

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

u) să nu facă uz de diferenţele (exces şi abuz) puterii de serviciu.

11. Angajatul Ministerului este obligat să fie sobru, exigent, să respecte principiul subordonării ierarhice, atât din cadrul Ministerului, cât şi din afara instituţiei.

12. Angajatul, în relaţiile cu personalul, cu angajaţii entităţilor publice trebuie să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, egalitate şi amabilitate.

13. Angajatul este obligat să respecte onoarea, reputaţia şi demnitatea persoanelor din cadrul Ministerului, precum şi a persoanelor cu care contactează în exerciţiul funcţiei deţinute prin neadmiterea:

a) întrebuinţării unor expresii jignitoare sau răspândirea afirmaţiilor defăimătoare (bârfelor);

b) dezvăluirii unor aspecte ale vieţii private;

c) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase;

d) comportamentului fizic, verbal sau nonverbal prin care se încalcă principiul bunei-credinţe şi care vizează personalitatea sau integritatea fizică/morală şi profesională a unui angajat sau a mai multor angajaţi care afectează performanţa profesională a acestuia/acestora, precum şi crearea unui mediu ostil şi intimidant;

e) ascunderea intenţionată a informaţiilor/furnizarea de informaţii trunchiate necesare unui angajat pentru a-şi 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 Ministerului;

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

14. Angajatul Ministerului este obligat:

a) să asigurare 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 Ministerului;

b) să promoveze un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Ministerului, 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 legatură 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, cere ajutorul organelor specializate.

16. Angajatul care exercită serviciul în cadrul Ministerului 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, a gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

18. Relația dintre colegi trebuie sa 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 Ministerului Energiei,

iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

19. Angajatul Ministerului 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 Ministerului 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 salariților.

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

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 Ministerului.

25. Angajatul Ministerului 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 Ministerului 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 conducerii Ministerului 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 Ministerul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de invățământ, conferințe, seminare si alte activități cu caracter internațional este obligat:

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

b) să promoveze o imagine favorabilă Ministerului 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, alte activități cu caracter internațional, ținuta vestimentară a angajatului trebuie să corespundă prevederilor pct. 16 din prezentul Cod.

31. În procesul de luare a deciziilor, angajatul Ministerului 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 Ministerului, 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 angajatului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

34. Angaiatului 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.

Sectiunea 2. Drepturile si obligațiile angajatului Ministerului

36. Angajatul are dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, în care pot fi atinse, atât obiectivele Ministerului, cât și

cele individuale, în plan profesional. Ministrul Energiei este responsabil pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.

37. Angajatul trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă şi să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea şi siguranţa lor sau orice încălcări ale regulilor sau regulamentelor. Angajatul trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare şi de orice tip de hărţuire.

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

39. Angajatıl poate să participe la elaborarea de publicaţii, poate elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare sau ştiintifice, în condiţiile legii, însă la elaborarea acestora nu poate utiliza informaţii şi date la care a avut acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu, dacă acestea nu au avut caracter public, cu excepţia acelora pentru care a obţinut acordul scris al Ministrului Energiei.

40. Angajatul beneficiază:

a) de protecţia legii, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

b) de pregătire profesională, iniţială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităţilor intelectuale, rezultatelor evaluării performanţelor, rezultatelor obţinute şi nivelului de calificare;

c) de dotări materiale necesare, inclusiv de informaţii care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiţii optime;

d) de protecţie de stat a integrităţii fizice şi morale faţă de pericolele la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;

e) de confidenţialitate şi de protecţia identităţii în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni şi influenţe în luarea deciziilor şi de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună-credinţă;

f) de alte drepturi prevăzute de legislaţia 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 demnităţii pe baza criteriului politic, economic, social, cultural şi alte sfere ale vieţii, fără deosebire de rasă, culoare, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar.

42. Angajatul, în exercitatea funcţiei publice/contractuale sau atribuţiilor postului, are următoarele obligaţii:

a) să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe 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 Ministerul, în mod corect, 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 private a statului și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
f) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Ministerului 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 la 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, 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 Ministerului, o ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare activității de serviciu, ținuta reprezintă o valoare etică, ca element al conduitei.

Sectiunea 3. Restricțiile angajatului Ministerului
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 ierarhici 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 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 Ministerului, 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 Ministerul 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 Ministerului ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum 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 Ministerului;
k) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

V. Monitorizarea și controlul aplicării prezentului Cod

45. Monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod se realizează de către Serviciul resurse umane.

46. Angajatul Ministerului este obligat să semnaleze Serviciul resurse umane din cadrul Ministerului despre orice situație de comportament necorespunzător, precum și de încălcarea normelor de conduită din prezentul Cod.

47. Reprezentanții Serviciului resurse umane au obligația de a soluționa plângerile depuse de personalul Ministerului, în mod echidistant, imparțial cu păstrarea confidențialității.

48. Angajatul se poate adresa Serviciului resurse umane 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 resurse umane sau la inițiativa ultimului, atunci când conduita angajatului Ministerului, rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

49. Serviciul resurse umane are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

50. 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.

51. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită profesională de către personalul din cadrul Ministerului, Serviciul resurse umane exercită un rol activ de promovare/consultare în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.

52. Fiecare angajat al Ministerului, 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.

53. 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 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.

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

55. Angajatul Ministerului, 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 deține, în conformitate cu preveclerile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

56. Angajatului Ministerului îi este interzis să solicite, 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 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 a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Cadourile se declară și sunt gestionate în conformitate cu legislația în vigoare.

57. Dacă angajatului Ministerului 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, 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 asigure martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;

d) să raporteze imediat, în scris, despre această tentativă;

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

58. Angajatului Ministerului 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 conducerii.

59. Angajatul care a semnalat un caz prevăzut mai sus şi care consideră că nu a primit un răspuns satisfăcător poate raporta în scris despre aceasta ministrului.
60. Angajatul trebuie să raporteze despre orice dovadă, alegaţie sau suspiciune privind comiterea actelor de corupţie a celor conexe corupţiei, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor şi a proprietăţii despre încălcarea obligaţiilor legale privind conflictul de interese, de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
61. Angajatului care raportează cu bună-credinţă un caz prevăzut mai sus i se asigură măsurile de protecţie necesare pentru a garanta securitatea acestuia, stabilite conform legislaţiei în vigoare.
62. Pentru informarea cu bună-credinţă a cazurilor menţionate, angajatul nu poate fi sancţionat disciplinar.

VI. Răspunderea şi respectarea prevederilor prezentului Cod

63. Încălcarea dispoziţiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a angajatului Ministerului.
64. Comisia de disciplină efectuiază ancheta de serviciu în cazurile de semnalare a presupuselor încălcări a prezentului Cod de către personalul Ministerului şi adoptă decizii de aplicare sau neaplicare a sancţiunii disciplinare, în condiţiile legii.
65. În cazul în care fapta săvârşită întruneşte elementele constitutive ale unei infracţiuni, se sesizează organele competente, în condiţiile legii.
66. Angajatul Ministerului poartă răspundere civilă potrivit legii în cazul în care, prin fapta săvârşită cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudiciu persoanei fizice sau juridice.
67. Dispoziţiile prezentului Cod fac parte din condiţiile de muncă ale angajatului Ministerului. Candidatul la o funcţie din cadrul Ministerului, la angajare ia cunoştinţă de prevederile prezentului Cod, contra semnătură, iar odată cu depunerea jurământului (pentru funcţionarul public debutant), angajatul îşi asumă responsabilitatea respectării prezentului Cod.
68. Orice persoană poate pretinde angajatului Ministerului respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu acesta.
69. Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de către angajatul Ministerului se efectuează prin testarea integrităţii profesionale (tehnici create şi aplicate de către Centrul National Anticoruptie sau Serviciul de Informaţii şi Securitate), sau examinarea informaţiilor despre încălcarea obligaţiilor profesionale, a disciplinei de serviciu sau a conduitei profesionale a angajatului.

VII. Dispoziţii finale

70. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării și este obligatoriu pentru executare de către toți angajații Ministerului Energiei.

71. Prezentul Cod la necesitate, este reexaminat de către Serviciul resurse umane.