



Republica Moldova

Agencia Națională pentru Reglementare în Energetică  
**ANRE**

str. Alexandr Pușkin 52/A, MD-2005 Chișinău, Tel: 022 852 955, [anre@anre.md](mailto:anre@anre.md), <http://www.anre.md>

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**HOTĂRÂRE nr. 829**

din 22 decembrie 2023

Chișinău

**cu privire la aprobarea Codului de etică și conduită profesională  
al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică**

În temeiul art. 9 alin. (5) lit. b) și alin. (6) al Legii nr. 174/2017 cu privire la energetică, pct. 25 lit. e) al Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 334/2018, Consiliul de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică,

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Codul de etică și conduită profesională al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică în redacție nouă, conform anexei la prezenta Hotărâre.
2. Se abrogă Hotărârea Consiliului de administrare al ANRE nr. 29/2019 din 06.03.2019, cu privire la aprobarea Codului de etică și conduită profesională al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică.
3. Secția resurse umane va aduce la cunoștința personalului Agenției, contra semnătură, prevederile Codului de etică și conduită profesională, aprobat prin prezenta Hotărâre.
4. Serviciul comunicare va asigura publicarea Codului de etică și conduita profesională pe pagina web oficială a Agenției.
5. Controlul asupra executării prezentei Hotărâri se pune în sarcina Directorului general al ANRE.

**Veaceslav UNTILA**  
Director general

**Eugen CARPOV**  
Director

**Alexei TARAN**  
Director

## **Codul de etică și conduită profesională al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică**

### **I. DOMENIU DE APLICARE**

1. Codul de etică și conduită profesională al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (denumit în continuare Cod) stabilește norme general obligatorii de conduită pentru angajații și directorii Consiliului de administrație ai Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare personalul Agenție) în procesul exercitării atribuțiilor de funcție.
2. Normele de conduită etică și profesională instituite prin prezentul Cod sunt destinate să asigure imparțialitatea, egalitatea de gen, credibilitatea, obiectivitatea și profesionalismul personalului Agenției în exercitarea atribuțiilor de funcție cu scopul de a garanta integritatea instituțională și statutul de autoritate de reglementare independentă decizional, organizațional și funcțional.

### **II. PRINCIPIILE GENERALE**

3. Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului Agenției sunt:
  - a) **confidențialitatea** – principiu conform căruia personalul Agenției are obligația de a utiliza informațiile cunoscute în virtutea exercitării atribuțiilor de funcție, doar în interes de serviciu, cu respectarea regimului informațiilor cu acces limitat, cu răspândirea acestora doar în cazurile prevăzute de lege;
  - b) **competență profesională** – principiu conform căruia personalul Agenției trebuie să posede cunoștințele, pregătirea și aptitudinile profesionale necesare funcției deținute, precum și să dea dovadă de eficiență, perfecționare și dezvoltare continuă a cunoștințelor și aptitudinilor profesionale întru asimilarea în termen scurt a noilor reglementări legale, tehnicilor în domeniu și a bunelor practici specifice activității de reglementare;
  - c) **independența** – principiu conform căruia personalul Agenției, la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, acționează în mod independent de orice interes de pe piețele reglementate, nu solicită și nu acceptă instrucțiuni din partea Guvernului, a organelor centrale de specialitate, a altor autorități ale administrației publice centrale, din partea autorităților de reglementare, a Parlamentului, a altor autorități publice sau din partea autorităților administrației publice locale;
  - d) **imparțialitatea** - principiu conform căruia personalul Agenției în exercitarea atribuțiilor funcției sunt obligați să manifeste o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic sau de altă natură, inclusiv rezultate din propriile interese sau datorate unor presiuni sau influențe din exterior;
  - e) **integritatea** - principiu conform căruia personalului Agenției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în virtutea sau în considerarea funcțiilor pe care le dețin sau să abuzeze în vreun fel de acestea;

- f) **legalitatea** – principiu conform căruia personalul Agenției în exercitarea atribuțiilor funcției sunt obligați să respecte cu strictețe Constituția Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, legislația în vigoare, precum și reglementările interne ale Agenției;
- g) **loialitatea** - principiu conform căruia personalul Agenției este obligat să se abțină de la orice acte sau fapte denigratoare care ar discredita activitatea și prejudicia imaginea Agenției;
- h) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul ANRE poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile în orice împrejurare, cu respectarea prezentului Cod, ordinii de drept și conduitei morale;
- i) **nediscriminarea** – principiu conform căruia în procesul activității în cadrul Agenției este interzisă orice diferențiere de tratament bazată pe criterii de apartenență etnică, naționalitate, convingeri politice, religioase, de gen, categorie socială, orientare sexuală, sau de altă natură;
- j) **profesionalismul** – principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu maximă responsabilitate, competență profesională, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- k) **etica profesională** – principiu care presupune respectarea de către personalul Agenției a cerințelor etice precum: moralitatea în relațiile personale în cadrul Agenției, cât și în raport cu reprezentanții altor entități; respect și considerație față de colegi, conducătorii ierarhici, cât și față de alte persoane cu care interacționează în exercițiul funcției; disciplină, perseverență, diligență, responsabilitate profesională și comportamentală în raport cu întreaga activitate desfășurată.
- l) **transparența activității** – principiul conform căruia personalul Agenției urmează să asigure transparența informațiilor cu caracter public, aferente activității de reglementare;
- m) **egalitatea de gen** - principiul care prevede tratarea echitabilă și nediscriminatorie a tuturor persoanelor, indiferent de genul lor, asigurându-le acces egal la oportunități, resurse și drepturi în cadrul Agenției;
- n) **incluziune** – principiul conform căruia în cadrul Agenției se promovează cultura incluzivă bazată pe respectarea demnității, a egalității, a diferențelor și pe lupta împotriva stereotipurilor, a discriminării, a hărțuirii și a violenței (sub orice formă);
- o) **consilierea conflictelor interpersonale la locul de muncă** – principiul conform căruia personalului Agenției i se asigură posibilitatea soluționării conflictelor la locul de muncă pe cale amiabilă, cu asistența unui consilier, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și liberul consimțământ al părților.

### III. NORMELE DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ

#### Secțiunea 1

#### Obligații și interdicții

- 4. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Agenției este obligat:
  - a) să își exercite atribuțiile și responsabilitățile aferente funcției în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare, fișa postului și dispozițiile interne, precum și normele de conduită etică și profesională stabilite în prezentul Cod;
  - b) să asigure exercitarea eficientă, calitativă și cu maximă responsabilitate a atribuțiilor de serviciu;
  - c) să manifeste un comportament integru, imparțial, profesionist în toate circumstanțele;
  - d) să respecte regimul legal al documentelor și informațiilor cu accesibilitate limitată, cunoscute în exercițiul funcției;
  - e) să contribuie și să colaboreze în vederea realizării atribuțiilor cele revin;

- f) să nu admită influențarea sa în luarea unor decizii aferente funcției, în special în situația în care acest fapt ar duce la favorizarea unor persoane fizice sau juridice;
- g) să denunțe în conformitate cu prevederile legii, eventualele acte de corupție, fapte cu caracter corupțional sau conflictele de interese sesizate în procesul exercitării funcției deținute;
- h) să denunțe imediat influențele necorespunzătoare și să declare cadourile obținute în procesul activității de serviciu;
- i) să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin conform politicilor anticorupție naționale;
- j) să respecte libertatea opiniilor;
- k) să nu admită situații de conflict în relațiile interpersonale în cadrul Agenției sau comportament inadecvat, ofensator, cu tentă de umilire sau denigrare în privința unei persoane;
- l) să respecte demnitatea, onoarea și reputația profesională a persoanelor cu care interacționează în activitatea de serviciu;
- m) să folosească integral timpul de lucru doar în scopul desfășurării activităților de serviciu și nu admită tergiversarea executării sarcinilor de serviciu;
- n) să utilizeze spațiile și bunurile instituției doar pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- o) să utilizeze eficient patrimoniul Agenției, acționând în orice situație ca un bun și diligent proprietar;
- p) să aibă un aspect îngrijit și să posede o ținută vestimentară decentă și adecvată activității în cadrul unei autorități publice.

**5. Suplimentar obligațiilor prevăzute la pct. 4 al prezentului Cod, titularii funcțiilor de conducere din cadrul Agenției sunt obligați:**

- a) să ia decizii în corespundere cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele funcției;
- b) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine;
- c) să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera personalului din subordine;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
- e) să excludă orice formă de favoritism, protecționism sau discriminare în raport cu personalul din subordine;
- f) să propună sau să aprobe promovări, transferuri în funcție ori să acorde stimulente materiale, doar în bază de merit și profesionalism;
- g) să nu admită acederea, transferul sau promovarea într-o funcție din subordinea acestuia a persoanelor cu care se află în relații de rudenie sau afinitate;
- h) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea actelor de corupție și a celor conexe în rândul personalului din subordine.

**6. Personalului Agenției îi este interzis:**

- a) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă beneficii necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau credibilitatea autorității;
- d) să solicite și să accepte instrucțiuni directe din partea vreunei entități publice sau private în îndeplinirea atribuțiilor de reglementare care îi revin;

- e) să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- f) să exprime sau să manifeste preferințe politice și să promoveze atât în cadrul relațiilor de serviciu vreun partid politic sau vreo organizație social-politică, să inițieze sau să participe la dezbateri politice în incinta autorității, inclusiv în scopuri electorale;
- g) să afișeze în incinta autorității obiecte inscripționate cu sigla sau cu denumirea partidelor politice sau organizațiilor asimilate partidelor politice, ori a candidaților acestora;
- h) orice formă de hărțuire sau conduită abuzivă la locul de muncă, prin acțiuni sau comportament fizic, verbal sau nonverbal, care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, manifestată prin gesturi, cuvinte, atitudini care lezează demnitatea ori afectează integritatea fizică sau psihică a unei persoane;
- i) umilirea publică a unei persoane;
- j) sabotarea muncii sau a unor procese a activității de serviciu;
- k) răspândirea unor informații malițioase sau ofensatoare, cu conținut indecent (în special pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință);
- l) insultarea sau exprimarea unor insinuări, glume sau remarci sexiste/rasiste/homofobe în privința unei persoane;
- m) utilizarea tehnologiilor moderne de comunicare (hărțuire cibernetică) pentru a stânjeni, umili, amenința sau intimida o persoană, precum și efectuarea apelurilor telefonice sau expedierea de SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale ș.a. ostile privind viața privată a unei persoane;
- n) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- o) orice formă de răfuială, presiune, dezavantajare sau discriminare care este în legătură cu sesizarea unui fapt de hărțuire.

7. Suplimentar interdicțiilor stabilite la pct. 6 al prezentului Cod, directorilor Consiliului de administrație al Agenției le este interzis:

- a) să facă abuz de prerogativele funcției;
- b) să admită careva ingerințe sau influențe în procesul decizional al Agenției;
- c) să desfășoare alte activități remunerate, cu excepția celor din domeniul didactic și științific;
- d) să desfășoare activități didactice sau științifice dacă acestea sunt finanțate, direct sau indirect, de întreprinderile energetice reglementate de Agenție în conformitate cu legile sectoriale;
- e) să desfășoare activități remunerate ori să obțină alte avantaje la întreprinderile a căror activitate este reglementată de Agenție;
- f) să dețină acțiuni ale întreprinderilor a căror activitate este reglementată de Agenție;
- g) să faciliteze angajarea proprie sau angajarea altor persoane la întreprinderile a căror activitate este reglementată de Agenție;
- h) să fie membru al vreunui partid politic.

## **Secțiunea 2**

### **Garanții**

8. Personalul Agenției beneficiază de:

- a) protecția legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) drepturile recunoscute de lege și de contractul colectiv de muncă;

- c) pregătire profesională continuă, pe tot parcursul activității sale;
- d) condiții de muncă adecvate pentru a-i fi ocrotită sănătatea și integritatea fizică;
- d<sup>1</sup>) drepturi egale între angajați, cu excluderea privilegiilor, discriminării și a prejudecăților;
- e) dotările materiale necesare, care să-i permită îndeplinirea, în mod eficient a sarcinilor de serviciu.

### **Secțiunea 3**

#### **Libertatea opiniilor**

- 9. Personalul ANRE are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute și a celorlalte persoane cu care interacționează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității.
- 10. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine neutră, conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate de schimbul de păreri.
- 11. Personalul Agenției are obligația să se abțină de la exprimarea în public a opiniilor privind activitatea Agenției în măsură să îi afecteze credibilitatea sau să îi denigreze imaginea.
- 12. Exprimarea opiniei în relațiile cu mass-media sau în alte mijloace de informare în masă se asigură numai de către persoanele desemnate în acest sens, în condițiile legii și cu respectarea mandatului de reprezentare încredințat de Directorul general.

### **Secțiunea 4**

#### **Cadrul relațiilor în exercitarea funcțiilor**

- 13. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații sunt obligați să respecte relațiile ierarhice, corespunzător structurii organizatorice a Agenției.
- 14. În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice, personalul Agenției este obligat să aibă un comportament decent, bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând onoarea, demnitatea și reputația profesională a acestora, precum și fără a admite comentarii privind viața intimă, familială și privată a tuturor persoanelor cu care interacționează în exercițiul funcției.
- 15. În cadrul activității de serviciu personalului Agenției îi sunt inadmisibile atitudinile ostile, gesturile de dispreț, expresiile jignitoare, discreditările, zvonurile, criticile aduse vieții private sau profesionale, insultele, afirmațiile calomnioase, utilizarea de cuvinte obscene, reproșurile, amenințările, sau orice formă de hărțuire morală sau sexuală, care poate conduce la deteriorarea atmosferei și relațiilor de muncă și a respectului față de sine. Totodată, sunt interzise cu desăvârșire actele sau faptele personalului Agenției care ar conduce la afectarea sănătății fizice sau mentale în desfășurarea relațiilor de muncă.
- 16. Personalul ANRE trebuie să adopte o atitudine obiectivă și imparțială la rezolvarea sesizărilor persoanelor fizice și juridice și are obligația să respecte principiul egalității acestora în fața legii, prin:
  - a) promovarea unor soluții coerente, similare, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, gen ș.a;
  - c) respectarea principiului legalității în determinarea soluțiilor.

## **Secțiunea 5**

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

17. Personalul care reprezintă Agenția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și la alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și a autorității pe care o reprezintă.

18. În relațiile oficiale cu reprezentanții autorităților din statele străine, personalul care reprezintă Agenția are obligația de a nu exprima opinii personale privind disputele naționale sau internaționale, ci doar poziția oficială a Agenției.

19. În deplasările externe, personalul Agenției este obligat să aibă o ținută și o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

## **IV. EXAMINAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR**

### **Secțiunea 1.**

#### **Consilierea conflictelor interpersonale la locul de muncă**

20. În cazul apariției conflictelor interpersonale la locul de muncă, părțile implicate în conflict sau una dintre acestea pot solicita soluționarea litigiului pe cale amiabilă, în cadrul unui proces structurat, flexibil și confidențial, cu asistența unuia sau a mai multor consilieri pentru soluționarea conflictelor aleși din cadrul instituției.

21. În calitate de consilier pentru soluționarea conflictelor interpersonale în cadrul Agenției sunt persoanele, desemnate prin ordinul Directorului general. Secția resurse umane va aduce la cunoștința salariaților lista persoanelor din cadrul Agenției care pot fi aleși în calitate de consilieri pentru soluționarea conflictelor.

22. Consilierul pentru soluționarea conflictelor poate fi sesizat prin email, de către persoana/persoanele care intenționează să soluționeze conflictele interpersonale survenite în cadrul Agenției. În termen de 2 zile din data recepționării sesizării, consilierul pentru soluționarea conflictelor convoacă separat părțile implicate în conflict, în vederea audierii poziției fiecărei părți cu referire la circumstanțele cazului. Ulterior, consilierul pentru soluționarea conflictelor convoacă părțile pentru medierea neînțelegerilor survenite între aceștia.

23. După finalizarea procedurii de consiliere, indiferent de rezultatul acesteia, consilierul pentru soluționarea conflictelor întocmește un proces-verbal în care consemnează rezultatele examinării, o copie de pe aceasta urmând a fi prezentată părților, iar originalul – Secției resurse umane.

24. Procesul de soluționare a conflictelor interpersonale la locul de muncă se efectuează în baza următoarelor principii:

- a) participarea benevolă la consiliere;
- b) confidențialitatea, cu excepția pct. 25-27;
- c) libera alegere a consilierului;
- d) egalitatea părților implicate în conflict;
- e) independența, neutralitatea și imparțialitatea consilierului;
- f) flexibilitatea procesului de consiliere.

**25.** Consilierul pentru soluționarea conflictelor este obligat să respecte confidențialitatea informației aflate până la începerea și/sau în cadrul procesului de consiliere, precum și după încetarea acestuia. Consilierul este obligat să atenționeze participanții la procesul de mediere asupra obligației de păstrare a confidențialității informației. Copia Procesului-verbal întocmit de către Consilierul pentru soluționarea conflictelor poate fi prezentată la solicitare organelor de drept, conducerii Agenției sau Comisiei de etică în cazul necesității investigării unor aspecte tangențiale obiectului neînțelegerii.

**26.** În cazul în care conflictul supus consilierii prezintă aspecte ce vizează încălcarea disciplinei muncii, consilierul pentru soluționarea conflictelor, cu acordul părților sau a uneia dintre acestea, poate să remită sesizarea pentru soluționare către Comisia de etică.

**27.** În cazul în care litigiile supuse consilierii întrunesc elementele constitutive ale unor contravenții sau infracțiuni, consilierii au obligația de a informa Directorul general al Agenției, în vederea transmiterii sesizării respective către organele de drept competente.

## **Secțiunea 2. Comisia de etică**

**28.** În scopul monitorizării permanente a modului în care personalul Agenției se conformează și respectă prevederile prezentului Cod, actelor normative interne ale Agenției și disciplina muncii, se instituie Comisia de etică, abilitată cu funcții de constatare a abaterilor disciplinare, prevenirea și examinarea oricăror situații de încălcare a legislației muncii și a prezentului Cod.

**29.** Membrii Comisiei de etică sunt numiți prin ordinul a Directorului general al Agenției, într-un număr impar de cel mult 7 persoane, din rândul angajaților cu reputație exemplară în cadrul Agenției, dintre care se desemnează un președinte al Comisiei.

**30.** Membrii comisiei de etică trebuie să respecte a priori normele de conduită etică și profesională, precum și să dea dovadă de corectitudine, obiectivitate și independență în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

**31.** Activitatea Comisiei de etică are la bază următoarele principii:

- a) garantarea dreptului la apărare - conform căruia personalul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- b) dreptul la altă opinie - conform căruia Comisia de etică are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente, posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu fapta pentru care a fost sesizată Comisia de etică sau pentru care aceasta s-a sesizat din oficiu;
- c) imparțialitate – conform căruia fiecare membru va analiza informațiile și va formula propriile concluzii fără a fi influențat de celelalte opinii în cadrul Comisiei;
- d) obligativitatea opiniei - conform căruia fiecare membru al Comisiei de etică are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de etică;
- e) egalitate – conform căruia membrii Comisiei, la examinarea sesizărilor, nu vor admite nici o diferențiere de atitudine față de personal, în special nefiind admisă diferențierea pe criteriul ierarhiei funcțiilor sau diferenței de gen.

**32.** Comisia de etică asigură informarea și consilierea personalului Agenției privind normele de conduită etică și profesională, precum și disciplină a muncii.



**33.** Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei de etică se consemnează într-un proces verbal semnat de toți membrii Comisiei, precum și, după caz, de persoanele invitate și prezente la ședință.

**34.** Membrii Comisiei de etică au dreptul să formuleze recomandări pentru persoanele vizate în sesizările supuse examinării și/sau pentru conducătorii subdiviziunilor din care fac parte persoanele respective, cu scopul de a preveni eventualele abateri similare pe parcursul activității de muncă.

### **Secțiunea 3**

#### **Examinarea sesizărilor de către Comisia de etică.**

**35.** Sesizările se depun în adresa Comisiei de etică prin intermediul Secției secretariat. Sesizările depuse, fără a fi semnate și care nu conțin date de identificare nu sunt supuse examinării de către Comisia de etică.

**36.** Sesizările adresate Comisiei de etică trebuie să aibă o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane.

**37.** În cadrul ședinței, Comisia de etică analizează faptele săvârșite, împrejurările în care au fost săvârșite, urmările/consecințele acestora.

**38.** În cazul în care se constată existența unui conflict de interese în privința unuia din membrii Comisiei de etică în raport cu persoana care a depus sesizarea, acesta urmează să se abțină de la examinare.

**39.** În cazurile în care faptele de încălcare a dispozițiilor Codului de etică întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, persoanele care au fost sesizate au obligația de a informa Directorul general al Agenției, în vederea transmiterii sesizării respective către organele de drept competente.

**40.** Comisia de etică poate audia persoana care a formulat sesizarea sau persoanele care sunt invocate în sesizarea depusă.

**41.** Procesele verbale ale Comisiei de etică se semnează de către toți membrii Comisie și de către persoanele audiate, dacă este cazul.

**42.** În termen de 30 zile lucrătoare de la data examinării sesizării depuse, Comisia de etică întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză sau autosesizare, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) data întocmirii raportului;
- b) numele și prenumele persoanei care a depus sesizarea;
- c) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) argumentele prezentate de salariatul audiat, după caz;
- f) precizarea prevederilor din prezentul Cod care au fost încălcate;
- g) concluzia Comisiei asupra faptelor sesizate sau autosesizate supuse analizei acesteia;
- h) semnăturile membrilor Comisiei de etică.

**43.** Din motive justificate legate de complexitatea obiectului sesizării, termenul prevăzut la pct. 42 poate fi prelungit de către Comisia de etică cu cel mult 30 zile. Motivele prelungirii termenului de examinare se consemnează în procesul-verbal al Comisiei de etică asupra cazului.

44. Comisia de etică poate formula următoarele concluzii:

- a) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei fapte constând în încălcarea prevederilor prezentului Cod;
- b) constatarea abaterii disciplinare și formularea propunerii privind aplicarea sancțiunii disciplinare în conformitate cu condițiile și procedura prevăzute în Codul muncii.

45. Concluziile se formulează pe baza majorității de voturi.

46. Concluziile raportului sunt comunicate persoanei care a formulat sesizarea și după caz, personalului Agenției.

47. Raportul Comisiei de etică se aduce la cunoștință directorului general al Agenției și se păstrează în Secția resurse umane.

48. În cazul constatării abaterii disciplinare de către Comisia de etică, sancțiunea se aplică prin ordinul Directorului general al Agenției în conformitate cu prevederile Codului muncii.

49. În caz de dezacord cu sancțiunea disciplinară aplicată, angajatul are dreptul să conteste ordinul Directorului general, în condițiile legislației în vigoare.

## **V. HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ**

### **Secțiunea 1**

#### **Prevederi generale**

50. Hărțuirea include orice comportament manifestat fizic, verbal, non-verbal, în mod inadecvat care, intenționat sau nu, creează sentimente de disconfort, umilire, stânjeneală sau indispoziție persoanei căreia îi este adresat.

51. Constituie acte de hărțuire la locul de muncă – amenințări, insulte, comentarii ofensatoare referitoare la viața privată a persoanei, glume indecente adresate unei persoanei, expedierea mesajelor ofensatoare și/sau amenințătoare, constrângeri, abuz de autoritate, prin condiționarea obținerii unor beneficii în plan profesional de acceptare a comportamentelor de hărțuire, urmărirea persoanei, etc.

52. Nu reprezintă hărțuire interacțiunea care se bazează pe consimțământul reciproc, precum și complimentele ocazionale care sunt acceptabile și adecvate din punct de vedere social și cultural.

### **Secțiunea 2**

#### **Căi de raportare și examinare a incidentelor de hărțuire sexuală la locul de muncă**

53. Sesizările cu privire la cazurile de hărțuire sexuală se depun în Secția resurse umane în formă scrisă sau prin intermediul poștei electronice.

54. În cazul sesizării unui fapt de hărțuire sexuală, declarațiile victimei se prezumă a fi veridice, până la proba contrară. Victima este informată despre dreptul de a beneficia de consiliere psihologică la unul din centrele de specialitate care activează pe teritoriul Republicii Moldova, acordându-i informațiile de contact.

55. Secția resurse umane înregistrează sesizarea într-un registru instituit în acest sens. Angajatul care a depus sesizarea în decurs de 24 ore este în drept să o retragă fără a fi examinată, înaintând o solicitare de retragere în formă scrisă.
56. Sesizarea incidentului de hărțuire sexuală, care prezintă elementele componente a infracțiunilor prevăzute de art. 171 - 173 din Codul penal, sunt redirecționate către organele competente.
57. În cazul în care în termen de 24 ore sesizarea nu a fost retrasă, Secția resurse umane informează Directorul general despre necesitatea inițierii anchetei de serviciu privind examinarea cazului de hărțuire.
58. Ancheta de serviciu privind examinarea cazului de hărțuire sexuală se inițiază în baza Ordinului Directorului general prin care se instituie o comisie formată din 3 membri, unul dintre care va îndeplini atribuțiile de președinte al comisiei.
59. Comisia va examina sesizarea conform aceluiași principii, procedură și termene, stabilite în Secțiunile 2 și 3, Capitolul IV al prezentului Cod.

## **VI. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ**

60. Orice încălcare a prevederilor prezentului Cod constituie abatere disciplinară, care poate fi sancționată în condițiile și procedura prevăzută de Codul Muncii.
61. În cazurile în care faptele de încălcare a dispozițiilor prezentului Cod întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, Comisia de etică are obligația de a aduce la cunoștința Directorului general al Agenției și organelor competente respectivele fapte, în condițiile legii.
62. Personalul ANRE răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor prezentului Cod, aduce prejudicii materiale Agenției.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

63. Personalul de conducere al ANRE creează un mediu adecvat pentru buna desfășurare a activităților specifice de către salariații din subordine și comunică Comisiei de etică preocupările acestora în materie de etică.
64. Prevederile prezentului Cod se aduc la cunoștința personalului Agenției de către Secția resurse umane și secretariat.