

APROBAT
de Consiliul de administrație
al Î.S. „Fabrica de Sticlă Chișinău”
Proces-verbal nr. 01
din ”03” februarie 2026

CODUL DE CONDUITĂ, ETICĂ ȘI
INTEGRITATE
AL ANGAJAȚILOR
Î.S. „FABRICA DE STICLĂ DIN CHIȘINĂU”

Aspecte preliminare.

1. Codul de conduită, etică și integritate al salariaților Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”, (în continuare Codul), stabilește principii și reguli morale și profesionale de comportament pentru toți salariații Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”.
2. Cadrul legislativ de referință aplicabil:
 - Constituția Republicii Moldova;
 - Codul muncii al Republicii Moldova – Legea nr. 154-XV din 28.03.2003 (în continuare Codul Muncii);
 - Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017;
 - Legea privind declararea averii și intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016;
 - Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017;
 - Legea nr. 121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalității;
 - Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informație de interes public;
 - Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
3. Codul stabilește obligațiile de bază care revin salariaților Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău” în luarea deciziilor și în derularea activităților curente în cadrul Întreprinderii, astfel încât activitatea să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale, precum și cu propriile regulamente și principii.
4. Rolul Codului de conduită, etică și integritate al angajaților Întreprinderii, denumit în continuare „Codul”, este de a comunica tuturor părților interesate (acționari, conducători, angajați, clienți, colaboratori, alte părți) valorile și principiile la care au aderat angajații și membrii organului de conducere din cadrul Întreprinderii.
5. Codul reprezintă un ghid de conduită în activitatea cotidiană sau în cazul unor situații speciale, adresat angajaților Întreprinderii precum și membrilor Organelor de Conducere ale întreprinderii și nu are scopul de a prezenta un set complet de reguli sau indicații exhaustive privind conduita și nici de a furniza soluții pentru fiecare situație în parte.
6. Codul conține indicații și standarde minime și funcționează ca bază pentru cerințele de etică adresate angajaților din cadrul Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”.
7. Acest document respectă standardele etice și profesionale de calitate ridicată promovate la nivelul Întreprinderii.
8. Buna reputație a Întreprinderii este o resursă esențială, iar protejarea ei constituie un lucru de importanță vitală. Fiecare angajat al Întreprinderii trebuie să fie în măsură să protejeze și să contribuie la consolidarea bunei reputații a întreprinderii în care își desfășoară activitatea, conștientizând că orice eroare, inclusiv de comportament, fie intenționată, fie datorată unei dorințe de a soluționa probleme în cel mai simplu mod sau unei tendințe de a obține avantaje rapide, poate afecta considerabil imaginea întregii Întreprinderi.

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Cod, aprobat de Consiliul de Administrație al Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”, stabilește normele de conduită și obligațiile angajaților în procesul decizional și în activitatea cotidiană. Scopul acestuia este de a asigura deplina conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu reglementările și valorile interne ale întreprinderii.

- 1.2. Codul furnizează informațiile necesare pentru rezolvarea problemelor legate de conduita în activități care apar în mod frecvent. Prevederile Codului nu sunt menite să se adreseze, la modul particular, fiecărei situații în parte și nu constituie într-un sumar al tuturor legilor și regulamentelor care se aplică în cadrul Întreprinderii, ci prezintă linii directoare, generale, de abordare a unei situații particulare, precum și instrumentele care se poate apela.

În sensul prezentului Cod:

Angajator - persoană juridică (unitate) care angajează salariații prin semnarea unui contract individual de muncă. În cazul prezentului Cod - Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”;

Angajați – toate persoanele care acționează în numele și pe seama Întreprinderii, fie în temeiul unui contract individual de muncă, a unui contract de colaborare / prestare servicii sau a unui mandat convențional, indiferent de calitatea deținută și de apartenența la Întreprindere;

Conducerea – Consiliul de administrație al întreprinderii și Administratorul;

Conflict de interese - situație ce implică un conflict între obligațiile de serviciu și interesele personale ale unui subiect al declarării, în care acesta are interese, în calitate sa de persoană privată, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților de funcție;

Influență necorespunzătoare - imixtiune în activitatea profesională a salariatului din partea terțelor persoane, manifestată prin presiuni, amenințări sau rugăminți, în vederea determinării acestuia să își desfășoare activitatea profesională într-un mod anumit, atunci când imixtiunea dată este ilegală și nu este însoțită de promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, ce nu i se cuvin (nu întrunește elementele unei infracțiuni);

CAPITOLUL II.

Principii fundamentale

- 2.1. Principiile fundamentale pe care trebuie să le respecte angajații Întreprinderii în relațiile profesionale pe care aceștia le au cu autoritățile și cu alți angajați din cadrul Întreprinderii, sunt următoarele:

- **integritate morală** – angajații Întreprinderii au obligația de a acționa corect și onest în relațiile profesionale și de afaceri fiindu-le interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **oportunități egale pentru toți angajații** – Întreprinderea este obligată să ofere oportunități egale de angajare fără a ține cont de rasă, culoare, sex, religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat prin lege;
- **imparțialitate și nediscriminare** – angajații Întreprinderii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- **profesionalismul și transparența** – angajații Întreprinderii au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, claritate și conștiinciozitate, prin:
 - a. menținerea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale la un nivel ridicat, astfel încât să contribuie eficient la realizarea atribuțiilor funcționale;

- b. acționarea cu prudență sporită și în conformitate cu reglementările interne și legale în vigoare atunci când își realizează atribuțiile funcționale;
- c. sesizarea superiorului ierarhic direct și a conducerii Întreprinderii în situațiile în care consideră că li se atribuie sarcini ce depășesc competența lor;
 - **respectarea prevederilor legislației în vigoare** – angajații Întreprinderii vor respecta legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară, precum și reglementările interne ale Întreprinderii;
 - **confidențialitatea și secretul profesional** – angajații Întreprinderii nu vor transmite informații confidențiale despre faptele, datele și informațiile referitoare la activitatea desfășurată, precum și la orice fapt, date sau informații, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile profesionale sau de afaceri ale întreprinderii, către persoane care nu sunt autorizate să primească astfel de informații. Angajații întreprinderii, sunt obligați să păstreze secretul profesional asupra oricărei informații ori date nedestinate publicării, de care au luat cunoștință în cursul exercitării funcției și nu vor folosi aceste informații pentru obținerea de avantaje personale, orice abatere fiind sancționată conform legii și reglementărilor interne;
 - **responsabilitatea socială** - implicarea în rezolvarea diferitelor probleme sociale, protecția mediului înconjurător, educarea în domeniul financiar precum și sprijinirea promovării și realizării unor inițiative umanitare;
 - **evitarea denigrării** - angajații Întreprinderii își vor desfășura activitatea cu bună credință, potrivit uzanțelor oneste, cu respectarea intereselor părților implicate și a cerințelor concurenței loiale;
 - **respectarea culturii organizației privind riscurile** - revine tuturor angajaților din cadrul Grupului, prin cunoașterea normelor și conduitei instituției în legătură cu conștientizarea, asumarea și administrarea riscurilor precum și a mecanismelor de control;
 - **respectarea tuturor prevederilor prezentului Cod** de către angajații Întreprinderii prin asumarea responsabilității, înțelegerea și raportarea oricăror activități susceptibile de a încălca prevederile acestui Cod.
 - **protecția reputației Întreprinderii** - angajații Întreprinderii vor proteja buna reputație și imagine a Întreprinderii, precum și a tuturor reprezentanților acesteia. Orice declarație sau acțiune a unui angajat care are ca rezultat prejudicierea reputației sau imaginii Întreprinderii sau a reprezentanților săi va fi sancționată.

CAPITOLUL III.

Domeniul de aplicare

- 3.1.** Prevederile prezentului Cod se referă la relațiile dintre Întreprindere și angajații acesteia, pe de o parte, între angajații, indiferent de funcția ocupată, între organele de conducere și angajații de nivel funcțional inferior, precum și alte părți interesate, după cum urmează:

3.1.1. Relația dintre Întreprindere și angajați:

Relația dintre Întreprindere și angajați se bazează pe profesionalism și respect.

Angajații din cadrul Întreprinderii se vor comporta într-o manieră profesionistă în raport cu persoanele cu care interacționează în procesul de realizare a atribuțiilor funcționale și loiali față de Întreprinderea la care sunt angajați.

În acest sens, angajaților Întreprinderii le revin următoarele obligații:

- a) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Întreprinderii, cu politicile și strategia acesteia;
- b) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare atunci când Întreprinderea are calitatea de parte în litigiu;
- c) să nu dezvăluie informațiile care nu au caracter public, în alt condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să nu dezvăluie informații care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Întreprinderii, ale altor angajați au ale clienților;
- e) să nu acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni de orice natură împotriva Întreprinderii;
- f) să nu utilizeze resursele Întreprinderii în scopuri personale sau care nu sunt legate de activitatea profesională.

3.1.2. Relația dintre Întreprinderea și autorități:

Relația dintre Întreprinderea cu autoritățile va fi guvernată de următoarele principii:

- a) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, a unei relații de colaborare corecte cu autoritățile în vederea dezvoltării pieței libere a produselor întreprinderii, bazat pe profesionalism și eficiență;
- b) respectarea reglementărilor legale și aplicarea lor corectă, conform autorizațiilor și licențelor emise de către instituțiile abilitate ale statului;
- c) respectarea principiilor etice în relațiile cu funcționarii publici și cu autoritățile publice;
- d) asigurarea cadrului necesar schimbului de informații între Întreprindere și autorități, schimb de informații care va fi menit exclusiv scopului îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, atât în ceea ce privește Întreprinderea, cât și autoritățile;

3.1.3. Relația dintre organele de conducere și angajații de nivel funcțional inferior.

Membrii organelor de conducere ale Întreprinderii vor adopta un comportament corespunzător și egal, fără privilegii și discriminări și vor acționa pentru a asigura protejarea drepturilor și obligațiilor tuturor angajaților.

În vederea asigurării gradului ridicat de protecție a angajaților de nivel funcțional inferior, membrii organelor de conducere ale Întreprinderii vor acționa cu onestitate, corectitudine și profesionalism.

În acest scop, membrilor organelor de conducere ale Întreprinderii le revin următoarele obligații:

- a) să asigure crearea unui mediu psihologic favorabil pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către angajații Întreprinderii,
- b) să promoveze politici și strategii salariale corespunzătoare, pentru a le asigura angajaților de nivel inferior un trai decent;
- c) să nu utilizeze munca prestată de angajații de nivel funcțional inferior în interes personal;
- d) să pună la dispoziția angajaților asistența tehnică și consultanța corespunzătoare în vederea promovării produselor Întreprinderii;
- e) să trateze toți angajații de nivel funcțional inferior în mod egal, fără privilegii și discriminări.

3.1.4. Relația dintre Întreprindere și clienții acesteia.

Angajații Întreprinderii vor respecta principiul constituțional al egalității cetățenilor în fața legii și al autorităților publice, fără privilegii și discriminări și vor oferi produse și servicii de calitate clienților, acordând tuturor un tratament corect, în conformitate cu prevederile legislației și actelor interne.

În vederea asigurării gradului ridicat de protecție a clienților din sfera de activitate a Întreprinderii, angajații Întreprinderii vor acționa cu onestitate, corectitudine și profesionalism, în concordanță cu interesele clienților.

Întreprinderea și angajații implicați în procesul de producție și vânzare vor respecta următoarele linii directoare:

- a) **Relevanță** - produsele sunt proiectate și fabricate pentru a răspunde standardelor de calitate și cerințelor specifice ale pieții;
- b) **Transparență** - caracteristicile tehnice și standardele de siguranță ale produselor sunt comunicate clar și onest către clienți;

CAPITOLUL IV.

Egalitatea șanselor, evitarea hărțuirii și a discriminării.

4.1. Conducerea Întreprinderii și membrii organelor de conducere se angajează să ofere angajaților șanse egale de creștere în cariera profesională, un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare și hărțuire.

4.2. Formele de hărțuire pot fi:

- a) hărțuirea verbală, cum ar fi comentarii depreciatoare, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări,
- b) hărțuire scrisă, când astfel de comentarii depreciatoare, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări sunt exprimate în scris;
- c) hărțuire fizică, cum ar fi atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;
- d) hărțuire vizuală, cum ar fi postere, calendare, benzi desenate, graffiti, desene, mesaje, notițe, e-mailuri, SMS-uri, mesaje prin intermediul paginilor de socializare sau a aplicațiilor, precum și gesturi de depreciatoare sau jignitoare,
- e) hărțuire morală, este o formă de hărțuire psihologică sistematică la locul de muncă, atunci când un angajat este atacat și stigmatizat de colegi sau superiori prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare și izolare, punându-se în pericol atât starea emoțională, cât și abilitățile profesionale unui angajat;
- f) hărțuire sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, care constă în pretinderea unui act sexual sau a unei alte acțiuni cu caracter sexual prin comportamentul fizic, verbal sau nonverbal, dacă prin aceasta se creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare, discriminatorie sau insultătoare pentru victimă, săvârșită profitând de starea de dependență a victimei sau prin amenințare, cu condiția că fapta nu întrunește elementele violului sau ale acțiunilor cu caracter sexual neconsimțite, atunci când:
 - i. acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare a persoanei;
 - ii. acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stau la baza deciziilor de angajare;

- iii. un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod nerezonabil eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.
- 4.3. Angajatul care consideră că a fost supus unei forme a hărțuirii de către unul din membrii organelor de conducere, un coleg, un superior ierarhic ori persoană cu care colaborează sau lucrează pentru Întreprindere, va informa imediat superiorul său direct și/sau conducerea Întreprinderii despre acest lucru.
- 4.4. Sesizările despre hărțuire pot fi făcute atât în formă scrisă, cât și în formă verbală.
- 4.5. Sesizările vor fi tratate în mod direct confidențial și nimeni nu va suporta consecință sau represalii pentru că a raportat orice fel de incidente de hărțuire.
- 4.6. Dacă o sesizare de hărțuire se referă la un superior direct, aceasta va fi adresată superiorului de la nivelul imediat următor.

CAPITOLUL V.

Integritatea și evitarea conflictului de interese

- 5.1. În vederea menținerii unui climat etic și profesional, conducerea Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău” va implementa următoarele măsuri:
 - a) Va institui cadrul normativ necesar pentru monitorizarea tranzacțiilor care pot genera conflicte de interese. Acestea vizează orice formă de transfer de active (vânzare-cumpărare, transmitere/primire de bunuri, servicii, drepturi sau fonduri), operațiuni financiare (împrumuturi, gajuri, garanții), darea sau luarea în folosință a bunurilor (locațiune, arendă, leasing), precum și asumarea oricăror angajamente cu executare ulterioară.
 - b) Va dezvolta și va menține un sistem de control intern managerial eficient, menit să identifice, să prevină și să elimine orice situație ce ar putea conduce la un conflict de interese.
 - c) Va asigura un cadru de interacțiune cu partenerii externi bazat pe legalitate, transparență și obiectivitate, respectând principiile liberei concurențe.
 - d) Va raporta periodic Consiliului de Administrație tranzacțiile aflate sub incidența conflictului de interese, pentru obținerea avizului sau aprobării necesare în vederea încheierii ori modificării acestora.
 - e) Va interzice exercitarea atribuțiilor de serviciu de către orice angajat care se află într-o situație de conflict de interese real, până la soluționarea definitivă a acesteia.
 - f) Va asigura gestionarea riguroasă a *Registrului declarațiilor privind conflictele de interese*, menținând o evidență clară și actualizată a tuturor situațiilor raportate.
 - g) Va decide măsurile de soluționare a conflictelor de interese declarate în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Alegerea modalității de soluționare va respecta legislația specială, echilibrând interesele strategice ale Fabricii cu interesul public și drepturile legitime ale angajatului, ținând cont de natura funcției și a conflictului.
- 5.2. Conflictul de interese apare atunci când există o situație de incompatibilitate între calitatea de angajat/membru al organului de conducere al Întreprinderii și statutul personal al acestuia, transpusă prin orice acțiune sau inacțiune care poate afecta reputația Întreprinderii.
- 5.3. Pentru evitarea conflictelor de interese, inclusiv a situațiilor care pot genera conflictele de interese, angajații și membrii organelor de conducere ai Întreprinderii vor respecta prevederile specifice, menționate în cadrul de reglementare al Întreprinderii.

- 5.4. Angajații/membrii organelor de conducere ale Întreprinderii pot contribui financiar și pot participa la activitatea unor asociații obștești (asociații cu caracter umanitar, asociații sportive, de proprietari, religioase, culturale, științifice, etc.) în afara orelor de program.
- 5.5. Desfășurarea individuală a unor astfel de activități se poate face în afara Întreprinderii, după orele de program, cu condiția ca angajatul/membrul organului de conducere să nu se poziționeze ca reprezentant al Întreprinderii în aceste relații și să nu obțină avantaje care decurg din calitatea de angajat/membru al organului de conducere al asociației obștești.
- 5.6. Implicarea în orice altă activitate remunerată pe baza unui contract de muncă în afara Întreprinderii va fi adusă la cunoștință conducerii Întreprinderii, în vederea obținerii acordului, în cazul în care documentele interne ale Întreprinderii impun un astfel de acord.
- 5.7. Desfășurarea individuală a unor astfel de activități se poate face doar după orele de program, cu condiția ca angajatul/membrul organului de conducere să nu se poziționeze în astfel de situații ca reprezentant al unui terț în aceste relații și să nu obțină avantaje care decurg din calitatea de angajat/membru al organului de conducere al Întreprinderii.
- 5.8. Angajații Întreprinderii care au acces la informații privilegiate sau la alte informații confidențiale privind clienții sau tranzacțiile cu sau pentru clienți ca urmare a unei activități efectuate de persoana respectivă în numele firmei vor evita orice acțiune generatoare conflict de interese.
- 5.9. În afara atribuțiilor de serviciu, angajații Întreprinderii nu vor oferi asistență, consiliere sau recomandări terțelor persoane în legătură cu tranzacțiile sau procesele de producție specifice Întreprinderii, pentru a evita orice transfer neautorizat de expertiză sau informații privilegiate.
- 5.10. Membrii organelor de conducere și angajații sunt obligați să respecte regimul juridic al conflictelor de interese. Aceștia vor respecta restricțiile și procedurile privind tranzacțiile cu conflict de interese, conform prevederilor legislației în vigoare și reglementărilor interne.
- 5.11. Situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese trebuie evitate de către membrii organelor de conducere și de către orice angajat care se poate afla în această situație.
- 5.12. Angajații Întreprinderii au obligația să comunice superiorului direct / responsabilului de conformitate/ conducerii entității, toate situațiile de conflict de interese de care au cunoștință, existente sau potențiale, care se referă la alți angajați/conducători ai entității sau la propria persoană (în cazul în care aceste situații nu pot fi încadrate într-o categorie existentă în aplicația de conflicte de interese). Această raportare trebuie făcută imediat ce se ajunge într-o astfel de situație sau se intra în posesia unor asemenea informații.

CAPITOLUL VI.

Reguli de conduită ale angajaților / membrilor organelor de conducere

- 6.1. Angajații și membrii organelor de conducere al Întreprinderii vor avea în permanență un comportament corect și onest în relația cu clienții și colegii sau în relația cu terțe persoane și entități.
- 6.2. În vederea aderării la valorile descrise mai sus, angajații și membrii organelor de conducere vor respecta următoarele principii:
 - a) urmărirea unui interes sau a unui avantaj al Întreprinderii nu poate legitima un comportament incorect sau lipsit de onestitate,
 - b) nu vor profita în nume personal de oportunitățile de afaceri de care iau la cunoștință în desfășurarea activității lor în cadrul Întreprinderii,

- c) în prestarea oricărui tip de serviciu, cerințele legate de atingerea obiectivelor de „buget” nu trebuie să prevaleze asupra intereselor clientului; de asemenea, asupra obiectivelor de „buget” nu va exista o presiune anormală, de natură să poată duce la acțiuni contrare sau neconforme cu nevoile clienților,
- d) nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane implicate în activități infracționale, printre care pot fi enumerate, cu titlu exemplificativ: trafic de arme, trafic de stupefiante, spălare de bani, terorism,
- e) nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane despre care se știe că nu sunt onorabile, serioase, demne de încredere,
- f) nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane care, chiar și în mod indirect, manifestă comportamente care contravin libertății și personalității individuale și/sau încalcă sau contribuie la încălcarea drepturilor fundamentale ale omului (de exemplu, traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile),
- g) nu vor utiliza în scopuri personale relațiile profesionale dobândite, în vederea stabilirii de raporturi de afaceri în nume propriu sau prin intermediul membrilor de familie sau pentru achiziționarea de utilități, bunuri sau servicii în afara condițiilor normale existente pe piață.

CAPITOLUL VII.

Folosirea bunurilor proprietate a întreprinderii

- 7.1.** Angajații și membrii organelor de conducere ale Întreprinderii nu vor folosi serviciile, resursele sau facilitățile Întreprinderii în interes personal și nici nu vor încuraja, susține sau permite altor persoane să facă acest lucru.
- 7.2.** Această prevedere include, dar nu se limitează la următoarele: autoturism, telefon fix și/sau mobil, calculator, rechizite, e-mail, internet etc.
- 7.3.** În utilizarea autoturismelor proprietatea Întreprinderii, angajații/membrii organelor de conducere vor da dovadă de comportament civilizată în trafic, atât prin respectarea regulilor de circulație cât și prin intervenția operativă în vederea limitării unor potențiale daune în caz de accident sau pentru evitarea unor situații care pot provoca daune sau vătămări terților.
- 7.4.** Angajații nu vor utiliza numele Întreprinderii sau orice alte resurse ale acesteia pentru a obține sau a-și spori avantajele în tranzacții personale sau în relații externe

CAPITOLUL VIII.

Evitarea fraudelor

- 8.1.** Angajații și membrii organelor de conducere ale Întreprinderii se vor asigura că în activitatea lor nu tolerează, sub nici o formă, corupția, mita și traficul de influență.
- 8.2.** În acest sens, angajații și membrul organelor de conducere nu va accepta și nu va acorda niciun avantaj necorespunzător de orice fel (stimulente), indiferent dacă persoana care oferă sau solicită un astfel de avantaj lucrează în sectorul public sau cel privat. De asemenea, este interzisă oferirea sau primirea oricărei forme de mită, sau practicarea traficului de influență, direct sau prin interpuși.

Prin urmare, oricare din următoarele activități sunt strict interzise:

- a) primirea de bani sau alte foloase de la clienți sau terți pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau pentru a interveni pe lângă un salariat/conducător să facă sau să nu facă ceva ce-i intra în atribuțiile de serviciu;

- b) plata sau oferirea unui beneficiu care încalcă legile sau reglementările interne,
 - c) plata sau oferirea unui beneficiu pentru „obținerea” unei afaceri.
- 8.3.** Angajații și membrii organelor de conducere ale Întreprinderii nu vor efectua niciun fel de plăți facilitate; plățile facilitate sunt „plăți de accelerare” sau „comisioane suplimentare”, de obicei sume mici de bani, neoficiale, înmânate funcționarilor publici sau demnitarilor de stat în scopul de a obține, urgenta sau amâna o acțiune de rutină, la care cineva are acces în temeiul unui drept legal.
- 8.4.** Membrii organelor de conducere ai Întreprinderii vor crea cadrul corect și formalizat pentru selectarea furnizorilor, colaboratorilor, brokerilor, consultanților, intermediarilor și tuturor celorlalte terțe persoane ce acționează în numele întreprinderilor din cadrul grupului și care susțin întreprinderile din cadrul grupului în desfășurarea activității.
- 8.5.** În procesul de selecție al terților colaboratori va fi acordată o atenție maximă, în vederea inițierii unor colaborări doar cu acele entități care își asumă respectarea principiilor prezentului document, urmând a fi monitorizate activitățile acestora în mod adecvat, în concordanță cu procedurile interne aplicabile.

CAPITOLUL IX.

Persoana responsabilă de etică.

- 9.1.** Conducătorul Întreprinderii va desemna, prin ordin intern, consilierul de etică, care va fi responsabil de supravegherea respectării regulilor de etică de către angajați și membrii organelor de conducere ale Întreprinderii.
- 9.2.** Consilierea de etică cu privire la respectarea normelor de conduită presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială, a problemelor semnalate de un angajat, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele fiecărei alternative (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională) și, în măsura posibilului, oferirea de exemple de cazuri/spețe pe care le cunoaște sau le-a cercetat din biblioteca proprie de spețe, resurse externe cu privire la problemă și sfaturi.
- 9.3.** Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, consilierii de etică pot realiza diverse instrumente și activități, ca de exemplu:
- a. *Poșta electronică* - consilierul de etică poate să își facă programul cunoscut. De exemplu, transmiterea unui mail cu programul în care consilierul de etică este la dispoziția colegilor săi pentru a le oferi consultanță și asistență;
 - b. *Întâlniri directe* – unde o atenție deosebită trebuie acordată acelor angajați ce au atribuții în domeniul asigurării transparenței și integrității în instituția publică, deoarece aici pot interveni adevărate dileme etice; Întâlnirile directe pot fi organizate cu angajații desemnați conform unor legi speciale în poziții de importanță maximă pentru integritatea din Întreprindere, atât la nivel intern, cât și la nivel extern, în relația cu cetățenii. Discuțiile de grup încurajează comunicarea răspunzând nevoilor de informare, permit transferul de experiență între participanți, facilitează întâlnirile suplimentare încurajând cooperarea și suportul,
 - c. seminarii sau grupuri de lucru (workshop-uri) cu angajații.

CAPITOLUL X.

Sanțiuni pentru nerespectarea regulilor de conduită

- 10.1.** Pentru abaterile de la disciplina muncii, în special, și de la standardele etice ale Întreprinderii, în general, se va aplica procedura disciplinară.
- 10.2.** În funcție de prevederile încălcate, efectele acestor încălcări și de gradul de vinovăție, Întreprinderea poate sancționa persoanele care se fac culpabile de acele încălcări, acestea fiind pasibile de sancțiuni graduale, până la concediere.
- 10.3.** Angajații Întreprinderii au obligația respectării cerințelor legale și de reglementare și de politicilor interne și totodată, se vor comporta onest și cu integritate astfel încât să își îndeplinească sarcinile în mod competent, cu atenție și cu diligența corespunzătoare.
- 10.4.** Acțiunile disciplinare, acțiunile legale și sancțiunile posibile la nivel intern și extern care pot fi declanșate ca urmare a unei conduite inadecvate și a unor comportamente inacceptabile sunt prezentate în reglementările interne ale Întreprinderii.

CAPITOLUL XI.

Dispoziții finale.

- 11.1.** Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării, este accesibil și se aplică fiecărui angajat/membru al organelor de conducere al Întreprinderii, odată cu aprobarea acestuia sau de la angajare/preluarea mandatului.
- 11.2.** Acest document poate fi actualizat sau completat periodic, în conformitate cu legislația în vigoare sau ca urmare a deciziilor de modificare a Codului, luate la nivelul Întreprinderii.
- 11.3.** Amendamentele la Cod vor fi comunicate angajaților fie personal, prin postă electronică, fie prin afișarea într-o locație partajată, cu acces general, în cadrul Întreprinderii.
- 11.4.** Toți angajații/membrii organelor de conducere ale Întreprinderii trebuie să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod.
- 11.5.** Respectarea strictă a acestuia este responsabilitatea fiecărui angajat/membru al organelor de conducere ale Întreprinderii.