

**COD DE ETICĂ**  
***SC MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC SRL***



## INTRODUCERE

Codul de Etică Profesională al personalului unei întreprinderi publice reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.

Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii unității consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Implementarea codului de etică în cadrul societății este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

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

a). Abatere disciplinară - faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

b). Cod etic - mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.

c). Conflict de interese - situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al societății contravine interesului public și al companiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

d). Frauda - acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în Cap. III, secțiunea 4<sup>1</sup> din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) - f) și l) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a) - d) din Legea 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.

e). Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

f). Integritate - Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.

g). Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către un angajat al companiei prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

h). Principii – elementele fundamentale pe care se întemeiază prezentele norme cuprinse în Codul Etic.

i). Sarcini de serviciu - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de companie, în temeiul legii, a procedurilor și regulamentelor interne, în fișa postului.

j). Valori etice - parte din cultura fiecărei entități publice care constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

## **CAPITOLUL I PRINCIPII ȘI VALORI**

În exercitarea activității și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, angajații, respectă următoarele principii și valori:

- Angajament, prezumat ca efort al fiecărui salariat de a progresa și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura partenerilor servicii de calitate cu respectarea prevederilor legale.
- Egalitate de tratament rezidenților din parc în situații identice sau similare.
- Cinste, bună credință și corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Competență profesională pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la standarde;
- Confidențialitate, prin respectarea clauzei de confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor;
- Imparțialitate și nediscriminare, printr-o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;
- Integritate morală, conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- Libertate a gândirii și exprimării, conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Loialitate, în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în nume personal, cât și în numele societății;
- Obiectivitate, prin raționament profesional neinfluențat de prejudecăți, de conflicte de interese sau de alte influențe nedorite;
- Responsabilitate pentru propriile acțiuni;
- Prioritatea interesului companiei, prin considerarea interesului societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor.

- Punctualitate, care presupune: a ajunge la timp, respectarea timpului de lucru, a face lucrurile la timp și a le executa în timp optim. Cel care ajunge la timp, care predă o lucrare la timp este considerat un bun profesionist.
- Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu la termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - Spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
  - Asigurarea transparenței informațiilor de interes public.

## **CAPITOLUL II REGULI DE COMPORTAMENT**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații societății vor dovedi un comportament profesionist pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea companiei.

Salariații societății au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării în îndeplinirea atribuțiilor care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Salariaților le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia;
2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitatea de parte;
3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați ai societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

Salariaților nu le este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite în condițiile în care preocupările lor politice nu afectează performanța profesională și nu se face propagandă la locul de muncă.

Salariații societății au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- folosirea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale.

Salariații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect, unei terțe persoane.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Angajații societății sunt obligați:

- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și protejarea bunurilor societății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gestionar;
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului;
- să nu folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea unor activități în interes personal;
- să folosească bunurile societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau reduce eficiența, sau care intră în conflict cu interesele societății;
- să păstreze curățenia și igiena în birouri, holuri, chichinete, grupuri sanitare pentru crearea unui mediu primitor și preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. La încetarea contractului individual de muncă, salariații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept societății și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații cu caracter confidențial sau asupra cărora societatea are un drept de proprietate intelectuală. Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computerele unității trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate și accesului neautorizat.

Salariații trebuie să evite uzul în scop personal sau în alte scopuri care nu au legătură cu sarcinile de serviciu a hardware-ului și software-ului aflat în proprietatea societății.

Salariații trebuie să respecte măsurile de securitate specifice și să permită controalele interne ale fiecărui sistem computerizat la care li s-a acordat acces.

Conducerea trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală, să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară. Conducerea, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice, integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor;

- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele societății și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații. Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico – aptitudinale căutate.

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege. Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților.

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare. Directorul societății are obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

#### **CAPITOLUL IV RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI**

Este considerată o încălcare a normelor prezentului Cod etic orice comportament care poate fi interpretat ca o violare a principiilor și regulilor instituite și acceptate prin acest Cod.

Este considerată o încălcare gravă a normelor prezentului Cod Etic orice comportament care constă în săvârșirea uneia dintre următoarele fapte:

1. acțiunea de încălcare repetată a prevederilor prezentului Cod.
2. determinarea altor persoane să încalce dispozițiile prezentului Cod.

3. acțiunile de intimidare a persoanelor care au dezvăluit sau intenționează să dezvăluie faptele de încălcare a prezentului Cod Etic, în scopul împiedicării acestora să procedeze la dezvăluirea menționată. Nerespectarea Codului Etic este considerată un act de indisciplină și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.

În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara societății cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod Etic de către angajați, Comisia de disciplină va efectua cercetări, conform Regulamentului intern și legislației specifice în vigoare.

#### **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

Codul etic intră în vigoare la data aprobării.

Ulterior aprobării va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate prin grija directorului executiv al societății.

Prezentul Cod se completează cu prevederile legale în vigoare, iar în cazul în care prevederile sunt contradictorii se aplica legislația în vigoare.

Respectarea prevederilor Codului Etic reprezintă atribuție de serviciu.