



SC Sala Polivalenta SA, Cluj-Napoca,  
Aleea Stadionului nr.4, Cluj-Napoca, 400375  
0264-483-160  
J12/2740/2014, CUI RO33602967  
[www.facebook.com/btarenacluj](http://www.facebook.com/btarenacluj)  
[www.btarena.info](http://www.btarena.info)

Nr. 949 / 07.10.2022

Aprobat Consiliul de Administratie. *M.M.A.*

Nuț Marius Gabriel

Macovei Vasile Dan

Bugnar Vasile Iulian

Data 11.10.2022

## CODUL PRIVIND CONDUITA ETICĂ A PERSONALULUI

Codul privind conduita etică a personalului, aşa cum este reglementat de normele legale, reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea salariaților din societate.

Prevederile Codului privind conduita etică se aplică salariaților care ocupă funcții în cadrul societății, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și în conformitate cu preverile Legii nr. 53/ 2003 privind Codul muncii , indiferent de funcția ocupată de către aceștia .

De asemenea, Codul de etică se aplică în egală măsură membrilor consiliului de administrație al societății și directorului general . Administratorii și directorul general , care reprezintă managementul societății trebuie să fie modele de comportament etic , care să inspire angajații la respectarea valorilor prezentului Cod de etică .

### 1. INTRODUCERE

Scopul Codului privind conduita etică a personalului este crearea cadrului etic necesar exercitării profesiei fiecărui salariat, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății în care își desfășoară activitatea.

Prezentul Cod de Conduită Etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații societății consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. 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 societății.

Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a personalului presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) *performanța* – profesiile diverse ale salariaților presupun desfășurarea unor activități la cei mai ridicăți parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) *profesionalismul* – profesiile salariaților presupun existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor acestora;

- c) *calitatea serviciilor* – constă în competența salariaților de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sărăcire și onestitate;
- d) *încrederea* – în îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți colegi în cadrul profesiunii, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei exercitare, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură fiecare salariat reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor celorlalți;
- e) *conduita* – salariații societății trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- f) *credibilitatea* – informațiile furnizate de documentele întocmite de salariați trebuie să fie fidele realității și de încredere.

Codul privind conduita etică a salariaților este structurat pe două componente esențiale:

- principiile fundamentale pentru profesia și practica de salariat al societății;
- regulile de conduită care impun normele de comportament pentru salariați.

## **2. PRINCIPII FUNDAMENTALE**

În desfășurarea activității salariații sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

### **A. Integritatea**

Conform acestui principiu, fiecare salariat trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului salariatului.

### **B. Independența și obiectivitatea**

#### *Independența*

Independența față de entitățile/instituțiile cu care vine în contact sau oricare alt grup de interese este indispensabilă; salariații trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; salariații trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie cât și în practică; în toate problemele legate de munca pe care o desfășoară independența salariaților societății nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; salariații au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/intemeiat.

#### *Obiectivitatea*

În activitatea lor salariații trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea documentelor pe care le întocmesc care trebuie să fie precise și obiective. Salariații trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

### **C. Confidentialitatea**

Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor. Este interzis ca salariații să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În cazuri excepționale salariații pot furniza informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

### **D. Competența profesională**

Salariații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde ridicate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremăția Constituției și a legii - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o deține, sau să abuseze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **3. REGULI DE CONDUITĂ**

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru salariați și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor în practică.

#### ***Norme generale de conduită profesională a personalului contractual***

##### ***Asigurarea unui serviciu public de calitate***

Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor societății, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea întreprinderii publice/societății.

##### ***Respectarea Constituției și a legilor***

Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

##### ***Loialitatea față de societate***

Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Angajaților societății le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau societății. Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### *Libertatea opiniilor*

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### *Activitatea politică*

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual din cadrul societății îi este interzis:

- a) să participe sau sa colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau a organizațiilor asimilate partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor asimilate partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### *Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje*

Politica societății este de a nu permite angajaților săi, să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la clienți, furnizori, colaboratori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de servicii.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau a îndeplinirii atribuțiilor sale, reprezintă o infracțiune. Conducerea societății va depune eforturi pentru a descoperi și sesiza organelor în drept orice încălcare a legii. Chiar dacă fapta nu îintrunește elementele unei infracțiuni, reprezintă o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată.

### **4. CONDUITA ANGAJAȚILOR**

Toate activitățile din cadrul societății trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale unității, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu clienții/ colaboratorii societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică, verbală sau profesională.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai societății, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al societății. Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului, cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii societății.

Toți angajații societății au un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sunt conștienți de importanța activităților efectuate în cadrul societății .

#### ***4.1. Responsabilitatea conducerii societății***

Conducerea societății trebuie să respecte valorile și politicile instituționale și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea.

Consiliul de administrație al societății își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016 , cu completările și modificările ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile , ținând seama de prevederile Hotărârilor Consiliului Local municipiul Cluj-Napoca , cu incidență asupra activității societății , a planului de administrare, contractelor de mandat , actului constitutiv al societății , a regulamentului de organizare și funcționare al societății .

Managementul societății, în ansamblul său trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale societății să fie cunoscute și respectate.

În cadrul societății , canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații societății de la toate nivelurile ierarhice.

Toate persoanele care ocupă funcții de conducere, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților .

Acțiunile, 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 salariaților;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății.

Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după închiderea mandatului de administrator. Conținutul și durata obligațiilor prevăzute mai sus sunt stipulate în contractul de mandat.

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor.

Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Directorul general va înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediat dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de acestia, nu le comunică.

În cazul în care sunt mai mulți administratori, răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze, în registrul hotărârilor Consiliului de Administrație, împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta și auditorii.

#### **4.2. Norme generale de conduită profesională a administratorilor/directorului profesionalism**

Membrii Consiliului de administratie își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator.

Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin precedent , dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptat să considere că actionează în interesul societății și pe baza unor informații adevcate. Decizie de afaceri este orice decizie de a lăua sau de a nu lăua anumite măsuri cu privire la administrarea societății.

Pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei asumate, administratorii sunt responsabili pentru îmbunătățirea continuă a activităților societății și a serviciilor prestate de către societate, urmărindu-se continuu dezvoltarea societății.

##### **Confidențialitate**

Membrii Consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după închiderea mandatului de administrator.

##### **Loialitate**

Membrii Consiliului de administratie 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 acestia.

Membrii Consiliului de administrație sunt devotați societății, părților interesate în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele societății.

##### **Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea mandatului, administratorii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea lor, administratorii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

Membrii Consiliului de administratie care reprezintă societatea în cadrul unor conferinte, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății.

##### **Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției detinute, administratorul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, pentru a nu crea premizele unor eventuale prejudicii de imagine societății.

##### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

Administratorul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor cuvinte și expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri;

Administratorul trebuie să depună toate diligențele și să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală și eficientă a problemelor societății. Administratorul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul, apartenența ori activitate sindicală sau alte aspecte.

##### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

Administratorii care au, într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să-i înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii independenti/interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afini săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operatiune.

#### *Obiectivitate în evaluare*

În exercitarea mandatului, membrii Consiliului de administrație au obligația să evaluateze activitatea directorilor cu obiectivitate. Evaluarea activității directorilor vizează atât executia contractului de mandat cât și a componentei de management a planului de administrare.

#### *Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției detinute*

Administratorul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției detinute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor sau de evaluare, administratorul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Administratorii societății au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul unității sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

#### *4.3. Practici privind angajarea și angajații*

Societatea respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare. Societatea oferă un tratament corect, tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Societatea asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile. Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a societății.

Deciziiile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul societății pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consumămantul acestora.

Angajatii societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile societății sau prezentul Cod de conduită etică.

#### *4.4. Confidențialitatea informațiilor*

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi: datele și informațiile provenite de la clienți, datele financiare ale societății, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile societății și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, colaboratori etc) sau care ar putea aduce prejudicii societății și partenerilor săi de afaceri.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea societății și nu pot fi divulgăte persoanelor din afara ei. Salariaților care au acces la informații confidențiale le este interzis să permită accesul persoanelor din afara societății la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public fără a avea acordul managementului.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații societății care au luat cunoștință despre acestea în interes personal, direct sau indirect.

Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații societății numai în scopul îndeplinirii acestora.

În scopul asigurării confidențialității informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date, sunt alocate parole și coduri de acces personale pentru salariații societății care utilizează bazele de date și pentru personalul din conducere care asigură confidențialitatea informațiilor.

Multiplicarea / copierea unor documente / fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate.

Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou, documente sau alte date și informații confidențiale. Primirea clienților și partenerilor de afaceri se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidențiale.

Persoanele din afara societății vor fi însoțite pe întreaga durată a vizitei de către un salariat, care are obligația de a nu permite vizitatorului să ajungă în locuri în care se află informații confidențiale.

#### **4.5. Conflictul de interes**

Conflictul de interes intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin de un interes material personal, direct sau indirect.

Un interes material este considerat personal dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliații înțelegem soțul / soția, rudele până la gradul al IV-lea, inclusiv).

Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

Conflictul de interes poate interveni în situația în care persoana cu autoritate : a) este parte a unui contract cu societatea, altul decât contractul de muncă, fără autorizarea managementului societății; b) colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății: clienți, colaboratori, furnizori, prestatori; c) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal în domeniul în care activează societatea; d) împrumută de la sau dă cu împrumut bani unor persoane / organizații/ colaboratori cu care societatea are legături de afaceri, cu excepția creditelor bancare; e) oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru societate în interes personal și fără autorizarea managementului ; f) coordonează direct sau indirect un membru al familiei; g) are un interes material cu o persoană care este parte într-o situație de mai sus.

Orice persoană care are ori crede că ar putea avea un conflict de interes va informa în scris consilierul de etică al societății în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale. Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbatările asupra problemei în care are un conflict de interes și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Angajații societății trebuie să respecte politica privind conflictul de interes.

Nerespectarea de către angajații societății a politicii privind conflictul de interes constituie abatere disciplinară și atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă , civilă sau penală , potrivit legilor în vigoare .

Orice posibil conflict de interes trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interes, conducerea instituției trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Consilierul de etică .

Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la Compartimentul Resurse Umane.

SC Sala Polivalenta SA are obligația de a preveni apariția conflictelor de interes, iar dacă acestea apar, să asigure o administrare corectă și în interesul acționarilor săi.

Consiliul de administrație va adopta soluții operaționale corespunzătoare pentru a facilita identificarea și soluționarea adecvată a situațiilor în care un administrator sau un angajat are un interes material în nume propriu sau în numele unor terți.

Membrii CA vor lua decizii în interesul Societății și nu vor lua parte la dezbatările sau deciziile care creează un conflict între interesele lor personale și cele ale Societății .

Fiecare membru CA se va asigura de evitarea oricărui conflict direct sau indirect de interes cu Sala Polivalenta SA. Fiecare administrator va informa CA asupra conflictelor de interes, pe măsură ce acestea apar și se va abține de ladezbatările și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale incidente.

#### **4.6. Incompatibilitățile**

Incompatibilitatea este definită ca fiind acea stare în care un oficial public desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege. Incompatibilitatea presupune ocuparea a două sau mai multe funcții concomitent (fără ca acest lucru să implice luarea unei decizii).

Principiile care stau la baza politicii privind incompatibilitatea sunt egalitatea de gen și nediscriminarea.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 adoptată prin H.G nr. 583/2016 menționează două valori care se transpun în practică prin cadrul legal în vigoare în ceea ce privește regimul incompatibilităților.

Integritatea – reprezentanții instituțiilor publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de servicii. Aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interes și incompatibilități.

Reprezentanții instituțiilor publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de servicii. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția deținută pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale pentru ei, familiile lor sau persoanele apropiate.

Potrivit art. 91 din Legea nr. 161/2003, starea de incompatibilitate intervine numai după validarea mandatului de ales local și dacă acesta nu renunță la funcția/calitatea deținută anterior în termen de cel mult 15 zile de la data dobândirii calității de ales local. De asemenea, alesul local poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate.

În cazul prevăzut la art. 89 din Legea nr. 161/2003, incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul sau ruda de gradul I a acestuia devin acționari semnificativi la o societatea comercială înființată de consiliul local (sau județean, după caz).

Încălcarea dispozițiilor art. 90 din Legea nr. 161/2003 atrage înacetarea de drept a alesului local la data încheierii contractelor. Dacă alesul local avea încheiate contracte de prestări servicii, de executare lucrări, furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care face parte, cu instituțiile sau regile, societățile înființate sau aflate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, alesul local are obligația de a renunța la acestea anterior validării mandatului.

#### **4.7. Situațiile de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)**

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei naționale anticorupție.

H.G nr. 583/2016 privind Strategia națională anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că este un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legate de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post angajare – pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Prevederile privind interdicțiile post angajare-pantouflage și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor publice.

Personalul contractual aflat sub incidența situațiilor de pantouflage este informat cu privire la prevederile legale aplicabile și astfel este protejat de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor post angajare.

„Pantouflage” - este un termen din limba franceză și semnifică „ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciul public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interes, inclusiv pe cele ce apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici/personal contractual din sectorul public către sectorul privat sunt :

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal , inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare ;
- să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici/personal contractual nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altor persoane .

#### **4.8. Hărțuirea morală la locul de muncă**

Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, definește hărțuirea la locul de muncă, astfel: „orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.”

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

În înțelesul aceleiași legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale reglementului intern al societății .

Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Societatea are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în reglementul intern al unității de sanctiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Este interzisă stabilirea de către societate, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

#### **4.9. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

În relațiile cu personalul contractual din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură cu exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și

eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, 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, sexul sau alte aspecte.

#### ***4.10. Conduita în cadrul relațiilor internaționale***

Personalul care reprezintă societatea în cadrul unor evenimente internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a întreprinderii publice pe care o reprezintă. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării găzدă.

#### ***4.11. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor***

Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### ***4.12. Activitatea publică***

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al societății, în condițiile legii.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al societății. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

#### ***4.13. Libertatea opiniilor***

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății în care își desfășoară activitatea.

In activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### ***4.14. Folosirea imaginii proprii***

În considerarea funcției pe care o deține, personalul societății are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### ***4.15. Obiectivitate în evaluare***

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod.

#### ***4.16. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute***

Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul societății sau din afara acestuia, în considerarea funcției pe care o dețin. Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### ***4.17. Utilizarea resurselor publice***

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor, în conformitate cu prevederile legale.

#### ***4.18. Participarea la procesul de luare a deciziilor***

În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acioneze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către societate, de către alții angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### ***4.19. Participarea la achiziții, concesionări sau închirieri***

Orice angajat contractual din cadrul societății poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului și în administrarea sau în patrimoniul societății, supus vânzării, în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului și în administrarea societății.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului aflate în administrarea societății, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### ***4.20. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională***

Societatea coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;

Prin activitatea sa societatea nu poate influența derularea procedurii disciplinare desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Conducerea societății va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului.

Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod de conduită etică și să semneze declarația de însușire a acestuia. Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui cod.

În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică Profesională, societatea:  
- va adopta măsuri disciplinare față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor societății și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare . Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

#### **4.21. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul de conduită etică**

Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică al societății . Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate responsabilului de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a Codului de conduită etică angajatul va solicita lămuriri de la responsabilul de etică al societății .

Societatea nu tolerează actele ilegale, imorale.

Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de Etică. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

Este datoria oricărui angajat al societății de a raporta în scris, șefului ierarhic sau managerului și responsabilului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită.

Omisuirea de a informa responsabilul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezentă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

La rândul său, responsabilul de etică va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, responsabilul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către manager, auditori interni.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politiciei instituției sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricărora tentative de sancționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu responsabilul de etică asupra oricărora probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera instituției responsabilului de etică.

#### **4.22. Sesizarea și urmărirea rezultatelor în cazul consiliului de administrație**

Consiliul de administrație poate fi sesizat cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului cod de etică de către unul sau mai mulți administratori;
- constrângerea sau amenintarea exercitată asupra unui director pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Administratorul nu poate fi sanctionat sau prejudiciat nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație va acționa în următoarele direcții:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită ;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

#### **4.23. Răspunderea în cadrul consiliului de administrație**

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare al societății, precum și cele cuprinse în contractul de mandat . .

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii răspund în solidar cu predecesorii lor imediat dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului finanțier și nici autorității publice tutelare.

Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul finanțier și autoritatea publică tutelară .

#### **4.24 . Rolul consilierului de etică**

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul societății cu privire la respectarea normelor de conduită.

Prin decizie a directorului general este numit un consilier de etică, care lucrează cu persoanele din conducere pentru a asigura managementul integrității.

Consilierul de etică primește și analizează sesizările pe linie de consiliere etică și propune directorului măsuri de soluționare a acestora. Acesta întocmește un referat pentru situația identificată, dat spre aprobare directorului, ce poate conține și propunerea de sesizare a Comisiei de disciplină, în funcție de abaterea săvârșită.

(1) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul societății și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul societății și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului general, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetăteni și de ceilalți beneficiari ai activității societății cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității societății cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de societate .

(2) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

#### Avantajele consilierii etice:

- Creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- Consolidarea imaginii societății;
- Asigurarea unui climat optim de lucru;
- Utilizarea eficientă a resurselor;
- Creșterea calității serviciilor oferite;

- Stimularea relațiilor de cooperare între conducere și angajați;
- Interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate ;
- Creșterea capacitatei de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității ;
- Creșterea capacitatei de învățare și adaptare a angajaților;
- Informarea cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită.

#### **4.25. Cum semnalăm o problemă legată de încălcarea normelor de conduită etică**

Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a societății de pericolele potențiale.

În cazul în care nu semnalăți o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției societății , pierderea încrederii în societate din partea beneficiarilor.

Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu responsabilul de etică al societății . Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie să o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa.

Puteți semnală problema responsabilului de etică, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneti întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, responsabilul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta solicită.

#### **4.26. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul din cadrul societății**

În cadrul societății se constituie comisia de etică profesională, care exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul societății a prevederilor prezentului cod de conduită etică;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod;
- c) formulează recomandări în cazurile în care a fost sesizată;

#### **4.27. Sesizarea**

Comisia de etică poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică de către angajații societății ;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplique necorespunzător.

Sesizarea comisiei de etică nu exclude sesizarea comisiei de disciplină, potrivit legii, din cadrul societății potrivit prevederilor codului muncii .

Angajații nu pot fi sancționați sau prejudicați în nici un fel pentru sesizarea făcută cu bunăcredință, în condițiile legii.

Comisia de etică va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

#### **4.28. Răspunderea**

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită etică atrage răspunderea disciplinară a personalului societății, în condițiile legii.

Comisia de etică din cadrul societății are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii , cu modificările ulterioare.

În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### ***4.29. Consultanța cu privire la respectarea normelor de conduită***

Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu : pe de o parte se referă la activitatea profesională a angajatului, pe de altă parte se referă la acțiuni ale angajaților din societate, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecărui.

#### ***4.30 Atribuțiile Comisiei de Etică***

Atribuțiile Comisiei de Etică sunt următoarele:

1. Aplicarea în practică a Codului Etic :

- a) Primește plângerile și sesizările venite din partea unor persoane sau a conducerii societății , examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de Etică.
  - b) Organizează colectarea datelor și ancheta cazului care reprezintă obiectivul plângerii.
  - c) În urma audierilor și a anchetei decide cu privire la caz. Elaborează raport scris referitor la decizia/recomandarea luată, și motivarea acesteia.
2. Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică.
3. Oferă consiliere cu privire la modul de implementare a Codului de Etică.

#### ***4.31. Procedura de rezolvare a sesizărilor , plângerilor***

1. Înregistrarea sesizărilor, plângerilor

- a) Sesizările/plângerile trebuie înaintate în scris Comisiei în termen de cel mult 30 de zile de la petrecerea evenimentului.
- b) Nu se acceptă plângerea venită de la persoane neafectate în mod direct.
- c) Sesizările pot fi depuse de persoane din cadrul sau din afara societății
- d) Sesizările/plângerile se depun la secretariat.
- e) În situația în care cazul este acceptat de către Comisie, aceasta aduce la cunoștința persoanei reclamante decizia de acceptare a cazului și de începere a anchetei.
- f) Sesizările/plângerile trebuie să conțină datele relevante referitoare la reclamant (inclusiv modul de contactare), identitatea persoanei reclamate, fapta săvârșită de aceasta, data și locul săvârșirii, eventualii martori, alte informații considerate relevante.

#### ***Înștiințarea persoanei reclamate***

- a) În decursul analizării cazului, Comisia înștiințează partea reclamată despre sesizarea/plângerea depusă, și cere formularea în scris a poziției acestuia, cu privire la faptele imputate.
- b) Lipsa declarației scrise de la persoana aflată sub cercetare, sau refuzarea colaborării, nu poate însemna un impediment în desfășurarea anchetei.

#### ***Anchetarea cazului: strângere de date, audierea persoanelor implicate***

Comisia pornește o anchetă pentru a stabili, dacă fapta reclamată poate fi declarată neregulamentară conform prevederilor Codului de Etică.

Pe parcursul anchetei, Comisia poate audia martori, poate audia și – la nevoie – confrunta părțile implicate.

#### ***Audierea părților implicate***

Comisia poate iniția audierea persoanelor afectate, în vederea obținerii de informații cât mai complete, respectiv, pentru rezolvarea în condiții optime a cazului.

În cazul în care oricare dintre părți refuză participarea la audieri, acest fapt nu poate constitui un impediment în derularea anchetei.

#### ***Confruntarea părților***

După audierea separată a părților, Comisia poate organiza confruntarea acestora, dacă aceasta se consideră necesară din punctul de vedere al analizării cazului.

#### ***Comunicarea cu părțile implicate***

Pe toată durata anchetei, Comisia poate cere de la persoanele implicate informații și explicații în scris sau verbale, referitor la detaliile cazului.

### ***Raportul Comisiei***

În baza datelor acumulate, respectiv a audierilor/confruntării, Comisia elaborează un raport. Raportul va fi prezentat în fața conducerii societății, iar părțile implicate vor primi câte o copie a actului.

Raportul trebuie să conțină constatările referitoare la natura cazului, la acțiunile imputate și la veridicitatea faptelor relevante.

Constatările sunt justificate de dovezile acumulate în cursul anchetei.

În situația în care, Comisia decide, că natura cazului face posibilă sau necesită o rezolvare amiabilă, iar normele etice ale societății au avut de suferit doar într-o mică măsură (ex. neglijență minoră, lipsă de politețe, etc.), ea poate sugera părților acest mod de rezolvare.

În raport vor fi menționate toate elementele, care au constituit încălcarea Codului Etic, iar conducerea societății va hotărî cu privire la măsurile care urmează să fie luate.

### ***Contestația***

Reclamantul și persoana aflată sub anchetare pot contesta hotărârea Comisiei de Etică, în termen de 15 zile de la înmânarea raportului. Contestația va fi adresată conducerii societății .

### ***Asigurarea publicității***

Conform legii pentru informarea cetățenilor persoana responsabilă de difuzarea relațiilor publice din cadrul societății are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită etică la sediul societății , într-un loc vizibil.

## ***5. DISPOZIȚII FINALE***

Fiecare angajat al societății are datoria de a cunoaște și respecta codul de conduită etică . Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și / sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică, iar acesta va analiza problemele și le va înainta în scris directorului general , care le va analiza și va emite decizii.

Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problema de interpretare și / sau de aplicare a codului de conduită etică, angajatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al societății. Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale prezentului Cod de Conduită Etică. Fiecare angajat trebuie să se consulte cu consilierul de etică asupra oricărora probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera aceasta.

Consiliul de administrație și conducerea executivă, verifică respectarea prevederilor Codului de conduită etică a salariaților societății și poate iniția măsurile corective necesare .

Directorul general al societății are responsabilitatea să se asigure că toți salariații cunosc valorile și principiile conținute în Codul privind conduită etică a acestora și acționează în consecință.

Prezentul Cod de conduită va fi adaptat corespunzător, în cazul modificării cadrului legislativ specific, și se completează cu dispozițiile prevăzute în Regulamentul intern al societății, Regulamentul de organizare și funcționare al societății , precum și altor norme legale în vigoare (inclusiv decizii, hotărâri etc) .

Prevederile prezentului Cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Întocmit,  
Consilier juridic  
Anca Todori