

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
IPOCHIM S.A. 19.09.2017
PREȘEDINTE
AVAN CĂTĂLINA - CODRUȚA



CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL SALARIAȚILOR

- IPOCHIM S.A. BUCUREȘTI -

CUPRINS

1. DISPOZITII GENERALE
2. OBIECTIVE
3. INFORMAREA
4. DEFINIȚII ȘI TERMENI
5. INTEGRITATEA
6. PRINCIPII GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
7. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
8. NORME DE CONDUITĂ ALE SALARITULUI ÎN RELAȚIA CU UN TERTĂ
9. DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Domeniul de aplicare

1.1 Prezentul cod etic și de integritate reglementează normele de conduită profesională și se aplică tuturor categoriilor de personal din IPROCHIM S.A., societate constituită conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care statul român deține 72, 99 % din capitalul social, respectiv întregului:

- personal de conducere,
- personal execuție.

1.2 Normele prevăzute în prezentul cod etic și de integritate sunt complementare reglementărilor prevăzute în:

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției,
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare

Prezentul cod etic și de integritate, nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile din domeniu, este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ale tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din reglementările legale generale cărora trebuie să li se supună salariații, în plus, peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, rezultate din statutul IPROCHIM de companie sub autoritatea Ministerului Economiei, ca acționar principal al societății.

Capitolul II - OBIECTIVE

IPOCHIM S.A. este o societate cu personalitate juridică în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31 /1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la care statul român deține pachetul majoritar de acțiuni prin Ministerul Economiei.

Codul de etică și de integritate asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Obiectivele prezentului cod de etică și integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor oferite de societate, o bună administrare în realizarea interesului societății, precum și să contribuie la eliminarea faptelor de corupție din societate, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și al salariaților săi;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților IPOCHIM în exercitarea funcțiilor lor;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii / clienții societății și salariații săi, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice sub autoritatea cărora funcționează, pe de altă parte.

Capitolul III - INFORMAREA

În vederea realizării standardului de etică și integritate, la nivelul IPOCHIM au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât conducerea și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

1. Cerințe generale

1.1 Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

1.2 Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;

1.3 Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;

1.4 Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Personalul din cadrul IPOCHIM, va fi informat permanent asupra codului de etică și integritate, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul societății.

Capitolul IV – DEFINIȚII ȘI TERMENI

- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de societate pentru asigurarea funcționalității, în temeiul legii, în fișa postului;
- *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către de către funcționarii publici și personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public și angajatului contractual contravine interesului public, 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 publice sau a funcției deținute;
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile autorității sau instituției publice, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- *integritate* - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- *consilier de etică* - salariatul desemnat/delegat pentru consiliere etică de către conducătorul societății;
- *norme de conduită* - normele de conduită profesională a salariaților;
- *frauda* - orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în cap. III din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările 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 și completările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a)-d) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările 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 conform Ordonanței de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V – INTEGRITATEA

1.2. Cerințe generale

Conducătorul societății și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

- Conducătorul societății, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și 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 operațiilor și documentațiilor;
 - modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- Salariații manifestă acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în societatea comercială;
- Conducătorul societății și salariații au o abordare pozitivă față de controlul exercitat de autoritățile statului, a cărui funcționare o sprijină.

Capitolul VI - PRINCIPII GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul IPROCHIM, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața societății, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției și a responsabilităților de serviciu;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau responsabilităților de serviciu deținute, sau să abuzeze în vreun fel de poziția deținută;

- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot 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 sau responsabilităților de serviciu și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției sau responsabilităților de serviciu sunt publice și sau adresate cetățeanului și pot fi supuse monitorizării acestora.

Capitolul VII -NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. Asigurarea unui serviciu de calitate către terți

- Salariații au obligația de a asigura un serviciu către terți de calitate în beneficiul clienților/cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice sub a căror autoritate funcționează, respectiv Ministerul Economiei.
- În exercitarea funcției și/sau responsabilităților de serviciu, salariații au 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 activității societății și a deciziilor autorităților și instituțiilor publice care le guvernează.

2. Loialitatea față de Constituție și lege

- Salariații 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.
- Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, în raport de natura funcției sau a responsabilităților de serviciu deținute.

3. Loialitatea față de societate și / sau autoritățile și instituțiile publice tutelare

- Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății în care își desfășoară activitatea, 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:
 - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual emise de instituția publică sub a cărei autoritate funcționează;
 - să facă aprecieri în măsură să aducă prejudicii societății în care activează, asupra unor aspecte reale sau nereale;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea în care își desfășoară activitatea sau autoritatea sau instituția publică tutelată are calitatea de parte;

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției sau responsabilităților de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății ori ale unor alți salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Prevederile anterior menționate, se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

- Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea unor alți salariați, sau a reprezentanților unei alte entități, este permisă numai cu acordul conducătorului activității sau al conducerii generale a societății în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.
- Prevederile prezentului cod de etică și integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

4. Libertatea opiniilor

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății în care își desfășoară activitatea.
- În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

5. Activitatea publică

- Salariații societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul societății.
- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații 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 IPROCHIM.

6. Activitatea politică

În exercitarea funcției și/sau a responsabilităților de serviciu, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

7. Folosirea imaginii proprii

- În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

În relațiile cu personalul din cadrul societății, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății IPROCHIM, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției și/sau a responsabilităților de serviciu, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor profesionale pentru terți. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Se recomandă respectarea normelor de conduită menționate pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului oferit.

9. Conduita în cadrul relațiilor profesionale cu persoane, organizații, colaboratori, clienți din țări

- Salariații care reprezintă IPROCHIM în cadrul unor conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății pe care o reprezintă.
- În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Salariații 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, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial
- Salariaților le este interzis să promită altor salariați aparținând unei terțe părți, luarea unei decizii în numele IPROCHIM, precum și îndeplinirea atribuțiilor lor în mod privilegiat către terți.

12. Obiectivitate în evaluare

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcții pentru salariații din subordine.
- Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute anterior.

13. Folosirea prerogativelor de putere

Este interzisă folosirea de către personalul societății, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Personalului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- Personalului societății îi este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14. Utilizarea resurselor

Salariații societății sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției și/sau responsabilităților avute.
- Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor societății, în conformitate cu prevederile legale.
- Salariații care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea acestora.

15. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

- Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului, 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.
- Dispozițiile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea privată a statului.
- Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Incompatibilități privind personalul societății

Personalul societății nu poate deține alte funcții și nu poate desfășura alte activități care intră în competiție sau sunt în conflict de interese cu activitățile desfășurate în cadrul IPROCHIM S.A.

Personalul societății poate exercita funcții sau activități în domeniul tehnic, didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice dacă nu contravin intereselor societății.

Salariații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, fără a avea dreptul să-și impună opiniile, în virtutea funcției deținute, oricărei terțe persoane din societate.

Conflictul de interese

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Salariatul este în conflict de interes dacă se află în una dintre următoarele situații:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care se află în raport de concurență în piața serviciilor oferite de societate;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției în societate.

În cazul existenței unui conflict de interes, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

În acest caz, conducătorul societății, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Încălțarea acestor dispoziții poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Obligații ale salariaților

- Personalul de conducere are obligația de a-și depune declarațiile de avere și interese în conformitate cu Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
- Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității societății.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

Încălțarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor/ sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor/ sarcinilor de serviciu;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu alt caracter decât cel cerut de funcție sau politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile/ sarcinile de serviciu;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin prezentul cod de etică și integritate pentru salariații societății;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul profesional și civic.

Sanțiuni

În situațiile în care se constată că faptele săvârșite de angajat în nerespectarea prezentului Cod etic și de integritate, constituie abateri disciplinare, vor fi aplicate sancțiuni conform legislației în vigoare.

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către salariați

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de etică și integritate, va fi desemnat/delegat un membru al personalului, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, denumit **consilierul de etică** care exercită următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență salariaților din cadrul societății cu privire la respectarea normelor de conduită, ce și cum se respectă;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic și de integritate din cadrul societății și analizează rezultatele, semnalând eventuale abateri de la cele prevăzute de codul de etică și integritate.

Fișa postului salariatului desemnat/delegat consilier de etică, va fi completată cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul societății.

Scopul monitorizării și analiza respectării normelor de conduită de către angajați este necesară pentru:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui salariat pentru a-l determina să încalce dispoziții în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor de etică și integritate.

Măsurile de prevenire vor fi specifice și adaptate situațiilor susceptibile de nerespectare a normelor de conduită, implementarea acestora, realizându-se înainte de a constata încălcări ale normelor.

Măsurile administrative se vor adopta pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită.

Responsabilități privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

1. Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu entitatea sub a cărei autoritate își desfășoară activitatea și are responsabilitatea completării și transmiterii în formatul standard de raportare către aceasta, în condițiile și la termenele solicitate.

2. Compartimentul de resurse umane are obligația de a organiza și a pune la dispoziție consilierului de etică datele și informațiile necesare pentru transmiterea formatelor standard de raportare. În condițiile și la termenele solicitate.

3. Conducerea societății are următoarele atribuții:

- desemnarea/delegarea consilierului de etică;
- revizuirea atribuțiilor salariațului desemnat/delegat consilier de etică, astfel încât atribuțiile corespunzătoare calității de consilier de etică să aibă o pondere proporțională cu importanța și volumul activității de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul societății;
- sprijinirea activității consilierului de etică;
- asigurarea condițiilor necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare profesională având tematici precum etica, conduita și integritate, măsuri anticorupție și comunicare și la dezbaterile și evenimentele organizate de entitatea sub a cărei autoritate funcționează societatea.

Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de etică și integritate atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii și a măsurilor decizionale stabilite de societate.

Comisia de disciplină ce se constituie la nivelul societății IPROCHIM, are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile arătate.

Capitolul VIII - NORME DE CONDUITĂ ALE SALARIATULUI ÎN RELAȚIA CU UN TERȚ

Salariatul din cadrul societății IPROCHIM trebuie să manifeste disponibilitate în discuția cu un terț, să caute să înțeleagă problema acestuia și să îl îndrume astfel încât problema lui să aibă o rezolvare legală, rapidă și eficientă în cadrul activității societății.

Angajații societății ale căror atribuții presupun contactul direct cu beneficiarii serviciilor oferite de societate, au următoarele obligații specifice:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu terții, cât și în cadrul societății cu colegii;
- să dea dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu terții și/sau colegii;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu aceștia;
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la terț și/sau coleg;
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cel căruia i se adresează;
- să îndrume terțul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele sale;
- să întrerupă activitatea relațională numai în situația folosirii de către terț a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către acesta a violenței verbale/fizice.

Capitolul IX – DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Cod de etică și integritate este obligatoriu a fi respectat de către toți salariații din cadrul societății IPROCHIM S.A..
2. Prezentul cod etic va fi supus revizuirii în funcție de experiența acumulată în aplicarea lui.

DIRECTOR GENERAL

Ing. Aurelia – Mihaela OPRESCU

