

2024

SC F.P.C.U.-FELDIOARA SRL		
INTRARE	Nr.	5436
IEȘIRE		
Ziua	Luna	Anul
15	05	2024

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Aprobat prin decizia CA nr. 9/14.06.2024

Aprobat

DIRECTOR GENERAL

MĂRĂCINEANU Gelu Agafiel

Feldioara

Fabrica de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu -Feldioara SRL (FPCU) este organizată ca societate cu răspundere limitată, respectiv filială a S.N. Nuclearelectrica S.A. (societate cu capital majoritar de stat), cu sediul în Sat Feldioara, Comuna Feldioara, str. Dumbrăvii nr.1. Filiala își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legilor române în vigoare și cu Actul Constitutiv. Organizarea și funcționarea F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. este reglementată și de prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare.

Codul de etică și conduită profesională al personalului angajat în cadrul F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu clienți, parteneri, colegi, etc. În același timp acesta servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului angajat din cadrul F.P.C.U. -Feldioara S.R.L. pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de angajați și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal contractual al F.P.C.U. -Feldioara S.R.L., precum și partenerilor cu care personalul propriu intră în contact direct sau indirect. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrării societăților comerciale.

Codul de Etică și Conduită Profesională asigură concordanța cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, definind și ghidând acțiunile și strategiile F.P.C.U. -Feldioara S.R.L. în acest sens. Codul de Etică și Conduită Profesională se supune prevederilor Constituției României, precum și următoarele dispozitii legale: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Filiala asigură condițiile necesare pentru ca angajații să cunoască reglementările care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor, valorile etice făcând parte din patrimoniul filialei.

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice către toți angajații. Componenta „*Cerințe generale*” a standardului 1 din Ordinul. nr. 600/2018 enunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în scopul aplicării acestuia, în relația cu integritatea personală și profesională a angajaților. În plus, componenta „*Referințe principale*” cuprinde actele normative reprezentative, care conțin prevederi aplicabile subdomeniului de management identificat prin titlul standardului, în principal cele referitoare la: statutul și codul de etică al angajaților, declararea și controlul averilor, asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor, prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.

Dispozițiile legale și reglementările ulterioare emise pentru aplicarea acestora stabilesc condițiile în care consilierul pentru probleme de etică și conduită profesională poate îndeplini sarcinile care au fost stabilite. Asadar, acest angajat planifică, coordonează și raportează cu privire la diferite activități prevăzute în legislație.

Consilierul de etică și conduită profesională trebuie să consilieze atât managementul superior cât și angajații filialei cu privire la aspectele legate de politica relevantă aplicabilă în domeniu.

Prezentul *Cod* a fost aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație și va fi comunicat tuturor angajaților prin afișare la avizier, totodata va fi adus la cunoștința fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Serviciul Resurse Umane, precum și on-line pe site-ul www.fpcu.ro.

Fiecare angajat al F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. este obligat să cunoască și să respecte Codul de Etică și Conduită Profesională.

VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORI ETICE ȘI PRINCIPII GENERALE

VIZIUNEA Fabricii de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu - Feldioara S.R.L. (F.P.C.U-Feldioara S.R.L.) este de a-și consolida poziția de furnizor de materie primă nucleară necesară fabricării combustibilului (pentru Centrala Nuclear Electrică Cernavodă).

MISIUNEA Fabricii de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu - Feldioara S.R.L. este de a asigura și menține echilibrul strategic al SNN privind accesul la resurse energetice nucleare primare interne sau externe. Opțiunea strategică pentru accesul SNN la resurse energetice primare nucleare, trebuie să evalueze posibilitatea de valorificare complexă și superioară a potențialului uranifer autohton corelată cu importurile de concentrate tehnice de uraniu ținând cont de implicațiile dependenței (surse de aprovizionare, rute de transport, tipul concentratelor tehnice de uraniu)

VALORILE etice după care ne ghidăm activitatea sunt: **responsabilitate, profesionalism, imparțialitate și nediscriminare, cinste și corectitudine, prioritatea interesului public, integritate, asigurarea egalității de tratament, transparență.**

PRINCIPII GENERALE care guvernează conduita etică și integritatea angajaților din cadrul filialei sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia angajații societății au îndatorirea de a respecta Constituția, legile țării, reglementările adoptate la nivelul F.P.C.U. - Feldioara S.R.L. și să acționeze pentru punerea în aplicare a acestora, cu respectarea eticii și integrității profesionale.
- b) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații filialei sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;
- c) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul filialei trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- d) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul filialei are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) **asigurarea egalității de tratament** al publicului în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul filialei are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- f) **responsabilitatea**, principiu conform căruia în orice situație, angajații și colaboratorii societății care semnalează încălcări ale legii sunt datori să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- g) **profesionalismul**, principiu conform căruia angajații societății au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.
- h) **integritatea**, principiu conform căruia în orice situație, angajații și colaboratorii societății trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, bună-credință, imparțialitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare pe criterii extraprofesionale precum rasa, etnia, religia, convingerile politice, etc., fără ingerințe care să afecteze interesele legitime și drepturile angajaților ori prestigiul societății. În exercitarea sarcinilor de serviciu angajaților

le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

- i) **loialitatea**, principiu conform căruia în orice situație, angajații și colaboratorii au obligația de a acționa în interesul F.P.C.U. - Feldioara S.R.L., de a susține obiectivele, strategiile și politicile acesteia, în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității societății.
- j) **transparența**, principiu conform căruia angajații și colaboratorii trebuie să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public, dar în același timp să protejeze informațiile clasificate și informațiile cu caracter confidențial de care sunt responsabili ori de care au luat la cunoștință.
- k) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul filialei poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

DOMENIUL DE APLICARE

Art.1.(1) Codul de Etică și Conduită Profesională al personalului din cadrul Fabricii de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu - Feldioara S.R.L., denumit în continuare *Cod*, reglementează normele de conduită profesională și integritate a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă și a colaboratorilor societății, oferind informații asupra modului în care aceștia se vor comporta moral și profesional, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea Societății).

(2) Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile societății, personalul are nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Personalul este liber să comunice preocupările în materie de etică. Personalul de conducere al societății trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare. Personalul de conducere are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

(3) Codul are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile organizatorice și funcționale din cadrul F.P.C.U. - Feldioara S.R.L., fiecare angajat având obligația să-și însușească setul de reguli și principii conținute de acesta. Abaterile de la prezentul cod vor fi înaintate către Comisia de Disciplină, (comisie numită prin decizia directorului general). Comisia va dispune măsurile disciplinare în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și cu Regulamentul Intern al F.P.C.U. - Feldioara S.R.L.– 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 – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

(4) Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

OBIECTIVE

Art.2. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu, precum și să elimine comportamentele angajaților care contravin eticii, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și al angajaților;
- b) informarea agenților economici și a altor organisme cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților societății;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între societate și alți agenți economici.

TERMENI

Art.3. În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații societății, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

Interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile naționale 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;

Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine intereselor societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

Incompatibilitate -deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile societății, indiferent de suportul ei;

Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Date cu caracter personal - sunt informații referitoare la o persoană, indiferent dacă acestea se referă la viața sa privată, profesională sau publică (nume, fotografie, e-mail, informații bancare, postări pe site-uri de socializare, informații medicale, adresa IP a calculatorului etc.).

Corupție – folosirea abuzivă a puterii încredințate prin atribuțiile unei funcții deținute în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup.

Abatere disciplinară – orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale sau orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea organizației.

CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE ANGAJAȚILOR SOCIETĂȚII

Art.4. Angajații societății trebuie să dea dovadă de onestitate, integritate și disponibilitate atât în activitatea desfășurată în timpul programului de lucru, cât și în timpul liber, în cazul abordării problemelor legate de serviciu. Aceasta include responsabilitatea salariaților de a evita activitățile și influențele care ar putea fi contrare acestor obligații.

Art.5.(1). Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul F.P.C.U. - Feldioara S.R.L. are următoarele obligații :

- a) să fie loial Societății;
- b) să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care intra în contact, în interiorul și exteriorul Societății;
- c) să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- d) să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- e) să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției pe care o îndeplinește;
- f) să respecte hotărârile și deciziile conducerii societății privind regulile generale și disciplina la locul de munca;
- g) să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

(2). Angajații Societății trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- a) aplicarea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate;
- b) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, prin participarea la cursuri de formare profesională, cât și prin studiul individual;
- c) informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor Societății, făcute din interiorul/ exteriorul societății;
- d) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Societății, inclusiv al calității sale de angajat al F.P.C.U. - Feldioara S.R.L., societate cu rol strategic în România;

Art.6.(1) Personalul angajat, prin comportamentul adoptat, nu trebuie să se plaseze pe poziții care să afecteze prestigiul filialei, 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 unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- 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 deținute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății ori ale angajaților;

- e) să ajute în mod direct alți angajați sau persoane fizice sau juridice să promoveze acțiuni juridice ori de altă natură împotriva societății, precum și să împiedice (*ajutor indirect*) sau să saboteze, prin modalități subversive, apărarea drepturilor și intereselor societății de către personalul abilitat.
 - f) prevederile art. 6 alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.
- (2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei persoane juridice, autorități ori instituții publice, organism sindical este permisă numai cu acordul directorului general al societății, în condițiile legii.
- (3) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajaților 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.

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ETICĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE

CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

Art.7.(1) În relațiile cu personalul din cadrul F.P.C.U. - Feldioara S.R.L., precum și în relația acestuia cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul din cadrul F.P.C.U. - Feldioara S.R.L. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul filialei trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor colaboratorilor/partenerilor. Personalul angajat are obligația să respecte principiul egalității colaboratorilor/ partenerilor în fața legii și a societății, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice 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) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, se recomandă respectarea normelor de etică și integritate prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi prin includerea acestora în relațiile contractuale încheiate.

REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIA COLEG-COLEG

Art.8.(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivate de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea eficientă a problemelor;

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine reconciliantă;

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie unitară, bazată pe recunoașterea profesională, colegialitate și performanță;

(5) Înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;

(6) Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale și nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(7) În relația dintre colegi trebuie promovat permanent spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul; colegii trebuie să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

(8) Obligația de asistență între angajații societății, materializată în suplینirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor care implică participarea mai multor persoane.

(9) Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările de orice natură, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Art. 9. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul societății;
- b) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor disciplinare a unui coleg;
- c) formularea în fața unei persoane fizice din interiorul sau exteriorul societății a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte care țin de viața privată a unui coleg;
- d) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate, cu rea credință la adresa unui coleg.
- e) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea F.P.C.U.-Feldioara S.R.L., compartimentelor, birourilor, serviciilor, secției;

LIBERTATEA OPINIILOR

Art.10.(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ACTIVITATEA PUBLICĂ

Art.11.(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de către directorul general. Angajații Societății au obligația ca întrebările/solicitările de informații din partea reprezentanților mass-media să le redirecționeze către persoanele responsabile cu relația cu mass-media.

(2) Angajații societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul societății.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații societății pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ACTIVITATEA POLITICĂ

Art.12. În exercitarea funcției deținute, angajaților societății le este interzis:

- a) să afișeze, în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- b) să facă propagandă politică.

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

Art.13. În considerarea funcției deținute, angajaților societății le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, fără aprobarea Directorului General.

CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DEȚINUTE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art.14.(1) În relațiile cu personalul din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații societății au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

Art.15. (1) Angajații care reprezintă societatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminării și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților societății le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să dea dovadă de etică și integritate corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Art.16. Angajații societății nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Declararea cadourilor primite ca urmare a acțiunilor de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se va face în conformitate cu prevederile Legii nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni în exercitarea mandatului sau

a funcției și ale HG 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni în exercitarea mandatului sau a funcției și a procedurii S-SA-07 "Declararea cadourilor"

PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

Art.17.(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților societății le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea filialei, sau de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

OBIECTIVITATE IN EVALUARE

Art.18.(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcțiile deținute de salariații subordonați.

(2) Angajații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice angajaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții sau clase de salarizare pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale prevăzute la pag. nr. 2.

FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE

Art.19.(1) Este interzisă folosirea de către angajații societății, în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare, de participare la acțiuni de control sau de cercetare patrimonială sau disciplinară, angajaților societății le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea nelegală de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților societății le 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 în aceste cazuri sau să influențeze rezultatele comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă.

(4) Personalului filialei îi este interzis să impună altor persoane 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.

UTILIZAREA RESURSELOR

Art.20.(1) Angajații au obligația să protejeze activele și resursele Societății și să prevină deteriorarea sau utilizarea incorectă a acestora. Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor Societății, de care au luat cunoștință, trebuie comunicat fără întârziere superiorului direct. Echipamentele, sculele, materialele și rechizitele, aplicațiile informatice se vor utiliza numai în scopul procesului de producție și a serviciilor aferente. Bunurile societății nu trebuie să fie însușite, modificate, vândute, împrumutate, distruse sau aruncate, fără aprobările legale necesare.

(2) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a resurselor materiale și financiare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaților care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea acestora, fără aprobarea Directorului General.

LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII SAU ÎNCHIRIERI

Art.21. (1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea societății, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul închirierii unui bun aflat în proprietatea societății.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile societății, supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

COMBATEREA CORUPȚIEI

Art.22. Conducerea F.P.C.U. - Feldioara S.R.L. adoptă o politică de toleranță zero față de corupție și fraudă, politică pe care are obligația să o aplice continuu cu respectarea prevederilor legale și a Planului de Integritate aprobat de Directorul General.

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

Art.23. Personalul trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele F.P.C.U. - Feldioara S.R.L.. Loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale.

Art.23.1. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de servicii ale angajatului sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului societății.

Art.23.2. (1) Personalul societății este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu angajați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de servicii.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, angajatul 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 atribuțiilor și sarcinilor de servicii, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1), Directorul General la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct angajatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(5) **Incompatibilitatea** este incidentul de integritate care constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

(6) Legislația națională în vigoare stabilește situațiile de incompatibilitate pentru mai multe categorii de persoane.

(7) Angajații societății au obligația să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți angajați și pentru terți.

(8) În vederea facilitării identificării timpurii a situațiilor de incompatibilitate, responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și/sau responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:

- a. pune la dispoziția persoanelor care au obligația să își declare averea și interesele, formularele electronice elaborate de ANI;
- b. încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;

De exemplu, un angajat rezolvă cereri, ia decizii sau participă la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice/juridice cu care are relații cu caracter patrimonial sau care, la rândul lor, vor aduce beneficii acestuia. Alte exemple de conflicte de interese ce pot apărea: relațiile de subordonare și colaborare între persoane care sunt rude, în cadrul filialei, întră în sfera conflictului de interese, precum și atribuirea directă a unor contracte către societăți comerciale conduse sau reprezentate de rude sau afini; salariatul care dă bun de plată pe o factură este același cu salariatul care acordă viza CFP.

RESPECTAREA REGIMULUI JURIDIC AL CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI AL INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art. 24. (1) Personalul din cadrul Fabricii de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu - Feldioara S.R.L. are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

OBLIGAȚIA PRIVIND INFORMAREA CU PRIVIRE LA SITUAȚIA PERSONALĂ GENERATOARE DE ACTE JURIDICE.

Art.25. (1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

(2) Personalul din cadrul Fabricii de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu - Feldioara S.R.L., are îndatorirea de a informa conducerea în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(3) Orice posibil conflict de interese/situație de incompatibilitate trebuie sesizate sau declarate directorului general, de către persoana care l-a sesizat, de preferință înainte ca acesta să producă efecte de orice natură.

(4) Conform art.25 din Legea nr.176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile.

TRANSPARENȚA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

Art.26.(1) Pe plan intern, transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei, partenerilor filialei sau oricăror altor terți care interacționează cu personalul din cadrul F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. .

(2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, clienții filialei care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. trebuie să se comporte și să fie percepută ca o societate responsabilă și etică.

DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR

Art.27. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a completa și înregistra Declarația de avere și Declarația de interese, conform prevederilor legale.

CONFIDENȚIALITATEA

Art.28. În exercitarea atribuțiilor din cadrul F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

PROTECȚIA DATELOR

Art.29. F.P.C.U. – Feldioara S.R.L. prin angajații și reprezentanții săi este obligată să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației și procedurilor interne aprobate.

Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către un terț, a informațiilor confidențiale ale F.P.C.U. - Feldioara S.R.L. , fără aprobarea Directorului General.

PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII

Art.30. (1) Societatea respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal.

(2) Societatea prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților.

(3) Societatea nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de harțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violența fizică.

DEMNITATEA UMANĂ

Art.31. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți angajații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, la credințele și valorile personale.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea societății și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

CONSILIERUL DE ETICA

Art.32.(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod, directorul general va desemna un angajat, de regulă din cadrul structurii de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Consilierul de etică nu îndeplinește atribuțiile comisiei de disciplină. Managementul eticii în cadrul societății are în primul rând un rol formativ, de orientare etică și nu unul sancționator.

Multe dintre abaterile disciplinare apar dintr-o desconsiderare a valorilor etice la care aderă societatea sau dintr-o necunoaștere a acestora. Acest lucru poate fi preîntâmpinat prin întreținerea unui mediu de lucru unde este recunoscută și apreciată o conduită etică. O bună înțelegere a Codului de etică și conduită profesională de fiecare persoană care activează în cadrul societății și o corectă aplicare a acestuia poate conduce la o scădere semnificativă a abaterilor disciplinare.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații societății și întocmește rapoarte (conform modelului prezentat în Anexa 2) și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților societății, sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților 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) elaborează proceduri specifice “domeniului”;
- e) stabilește aplicarea unor instrumente/metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de etică și conduită profesională, a cauzelor care pot determina încălcarea normelor de conduită, inclusiv a măsurilor de prevenție în funcție de tipologia șpețelor;
- f) comunică directorului general rezultatele acțiunilor de evaluare/testare a consilierului de etică în vederea monitorizării / raportării acestora;
- g) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;
- h) efectuează testarea angajaților în ceea ce privește gradul de cunoaștere a normelor privind consilierul de etică;
- i) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
- j) analizează sesizările și reclamațiile formulate de personal și de ceilalți beneficiari ai activității F.P.C.U. - Feldioara S.R.L. cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu terții și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- k) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare beneficiarilor direcți ai activității societății cu privire la comportamentul personalului, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de F.P.C.U. - Feldioara S.R.L.;
- l) participă la programe de formare profesională privind consilierea și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- m) participă activ la elaborarea și actualizarea Codului de etică și conduită profesională;

- n) întocmește Referatul privind actualizarea Codului de etică și conduită profesională, pe care îl susține și îl supune spre aprobare în ședința Consiliului de Administrație cu avizul structurii de audit și a directorului general;
 - o) alte atribuții stabilite prin alte acte normative.
- (3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act intern de autoritate emis de directorul general privind atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită și completarea în acest sens a anexei la fișa de post.
- (4) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită etică, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită etică;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

SESIZAREA CONSILIERULUI DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Art. 37. (1) Consilierul de etică și conduită profesională poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului *Cod* de către angajați;
 - b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.
- (2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. .
- (3) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.
- (4) Consilierul de etică va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizat, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

RAPORTUL ANUAL PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Art.32.(1) Raportul anual privind respectarea normelor de conduită, trebuie să cuprindă următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită etică și integritate;
- b) categoriile și numărul de angajați care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care angajaților li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

SEMNALAREA CAZURILOR DE ÎNCĂLCARE A PREVEDERILOR CODULUI

Art.33.(1) Sesizările se depun sau transmit la registratura societății, în plic închis adresat directorului general și/sau consilierului de etică sau prin adresa de e-mail integritate@fpcu.ro. Poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu personalul F.P.C.U. - Feldioara S.R.L., a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului *Cod*, în acest scop, se poate utiliza formularul din Anexa 3.

(2) Cei care sesizează abateri de la normele *Codului* trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu

scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane. **Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.**

Nota:

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 consilierul de etică. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa. Puteți semnala problema consilierului de etică, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți 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, consilierul 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.

Art.34. Toate sesizările privind nerespectarea acestui *Cod* sunt confidențiale. Niciun angajat nu va fi supus la presiuni și nu va avea de suferit în cazul în care a făcut o sesizare de buna-credință referitoare la nerespectarea acestui *Cod*.

Art.35. Documentele rezultate în urma activităților de cercetare efectuate de comisiile interne, se păstrează la sediul societății.

SOLUȚIONAREA SESIZĂRII

Art.36.(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport, pe baza căruia Consilierul de etică și conduită profesională va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Consilierului de etică și conduită profesională vor fi comunicate:

- a) angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului care face obiectul sesizării;
- c) conducătorului filialei.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Consilierul de etică și conduită profesională are obligația, în vederea monitorizării, implementării și aplicării prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională, de a întocmi un raport privind modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul filialei, recomandarea Consilierului de etică și conduită profesională va fi transmisă și Consiliului de Administrație al filialei.

PUBLICITATEA CAZURILOR SESIZATE

Art.37.(1) Rapoartele semestriale și anuale cu privire la Standardul de conduită a personalului, care se întocmesc de Consilierul de etică și conduită profesională, în vederea monitorizării implementării și aplicării prezentului Cod, trebuie să cuprindă următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită morală și profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională;

- d) evidențierea cazurilor în care personalului i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
 - e) recomandările propuse;
 - f) persoanele care nu au respectat recomandările.
- (2) Consilierul de etică și conduită profesională poate să prezinte în raportul semestrial/anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.
- (3) Raportul semestrial/anual privind monitorizarea normelor de etică și integritate se va publica pe website-ul filialei, www.fpcu.ro.

RĂSPUNDEREA

Art.38.(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de etică și conduită profesională poate atrage răspunderea disciplinară a angajaților societății, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Cod* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Angajații societății nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință, în condițiile legii, a cazurilor de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate Serviciul Roman de Informații, organele de urmărire penală competente, după caz, în condițiile legii.

Art.39. Salariații societății vor lua la cunoștință prevederile *Codului*, sub semnătură, prin completarea declarației prevăzute în Anexa nr.1, care se va regăsi în Dosarul personal al angajatului.

RESPONSABILITATEA CONDUCERII F.P.C.U. - FELDIOARA S.R.L.

Art.40.(1) Conducerea F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. va respecta valorile și politicile/procedurile interne ale filialei, va asigura coordonarea activității desfășurate de către salariați în conformitate cu acestea.

(2) Conducerea F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. va promova un mediu de lucru bazat pe respect reciproc și comunicare deschisă atât dinspre management către angajați, cât și dinspre angajați către management.

(3) Conducerea F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. se va preocupa continuu de respectarea prevederilor legale în vigoare în activitatea desfășurată de către salariații filialei și a confidențialității datelor personale.

(4) Conducerea F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. va acționa în mod constant în vederea dezvoltării unor relații cu partenerii de afaceri bazate pe principiile legalității, corectitudinii, eficienței și integrității, acordând tratament egal tuturor acestora.

(5) Membrii echipei de conducere a F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. asigură egalitatea de șanse și tratament salariaților filialei, nu favorizează sau defavorizează personalul din subordine pe criterii discriminatorii.

(6) Conducerea F.P.C.U.-Feldioara S.R.L. are datoria de a fi la curent cu prevederile legale referitoare la prevenirea spălării banilor, precum și cu recomandările Oficiului National de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor și de a informa cu privire la acestea personalul din subordine.

INFORMAREA CU PRIVIRE LA PREVEDERILE CODULUI

Art.41. Codul de Etică și Conduită Profesională poate fi consultat la structura de resurse umane și accesat pe rețeaua de internet www.fpcu.ro secțiunea *Integritate*.

IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.42.(1) Consilierul etic va aduce la cunoștința fiecărui angajat Codul de etică și conduită profesională.

(2) Consilierul etic va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile *Codului*.

ARMONIZAREA REGULAMENTELOR INTERNE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.43. Prevederile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională se vor armoniza cu reglementările interne ale F.P.C.U. - Feldioara S.R.L. Enumerarea normelor de conduită și de integritate ale personalului societății nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

INTRAREA IN VIGOARE

Art.44. Prezentul *Cod* intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de Administrație și conducerea F.P.C.U. - Feldioara S.R.L.

DECLARAȚIE
privind luarea la cunoștință a prevederilor
Codului de etica si conduita profesionala

Subsemnatul (a) cu domiciliul în
....., str., nr., bl., sc., et., ap., sect. / județ
....., legitimat (a) cu C.I./B.I./A.I. seria, numărul....., eliberat de
....., la data de, C.N.P., angajat în funcția
de, declar că am luat la cunoștință și mă angajez să respect prevederile Codului
de etica si conduita profesionala.

Numele si prenumele

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Nota: Declarația se depune la Dosarul personal

RAPORT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

ANUL:.....

DATE DESPRE CONSILIERUL ETIC

1.	2.
Denumirea unității	F.P.C.U. - Feldioara S.R.L.
Localitatea	
Nr. salariați din unitate	
Numele și prenumele	
Compartimentul	
Cursuri de formare urmate de consilierul etic	
Nr. telefon	
Nr. fax	
E-mail	

I. DATE PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ

Nr. de salariați care au solicitat consiliere etică		Problemele care au constituit obiectul consilierii etice	Nr. de salariați cărora li s-a acordat consiliere etică		Modalitățile de acțiune ulterioară a salariatului	Observații
De conducere	De execuție		De conducere	De execuție		
1	2	3	4	5	6	7

II. CAUZELE ȘI CONSECINȚELE NERESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITĂȚII

Cauzele nerespectării normelor de conduită	Consecințele nerespectării normelor de conduită
1	2

IV. CAZURI CARE AU PREZENTAT INTERES PENTRU OPINIA PUBLICĂ

Nr. de cazuri	Descrierea pe scurt a cazurilor	Motivele pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică
1	2	3

V. MODALITĂȚILE DE PREVENIRE A ÎNCĂLCĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

--

VI. MĂSURI PRIVIND REDUCEREA / ELIMINAREA CAZURILOR DE NERESPECTARE A NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITĂȚII

--

Formular pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de Etică și Conduită Profesională						
Subiect:						
Persoană:	fizică			juridică		
Nume*:				Prenume*:		
Denumire societate**:						
Adresa:						
Telefon:				Mobil:		
Fax:						
E-mail:						
Atenție! Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii. Câmpurile marcate cu ** sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.						
Obiectul sesizării:						
<i>(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confrunțați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile în vederea soluționării sesizării dvs.)</i>						

Atașare documente:

(Vă rugăm să atașați acele documente care susțin sesizarea dumneavoastră, dacă este cazul)

Doresc ca răspunsul să îmi
fie transmis prin:

e-mail:
 posta:
 fax: