

COD DE ETICĂ AL SOCIETĂȚII IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

CUPRINS

- I. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA SOCIETĂȚII IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**
- II. SCOPUL CODULUI ETIC ÎN REALIZAREA MISIUNII SOCIETĂȚII**
- III. ELABORAREA CODULUI ETIC**
- IV. LEGISLAȚIA APLICABILĂ CODULUI ETIC**
- V. DOMENIUL DE APLICARE AL CODULUI ETIC**
- VI. DEFINIREA UNOR TERMENI DIN CODUL ETIC**
 - 1. Termeni generali**
 - 2. Principii generale**
- VII. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN SOCIETATEA IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**
 - 1. Norme și reguli de conduită în relația Societății cu angajații**
 - a) Responsabilitatea managementului Societății**
 - b) Recrutarea resurselor umane**
 - c) Stabilirea raporturilor de muncă**
 - d) Gestionarea resurselor umane**
 - e) Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților**
 - f) Administrarea timpului de lucru a angajaților**
 - g) Implicarea salariaților**
 - h) Intervenții în organizarea muncii**
 - i) Securitatea și sănătatea în muncă**
 - j) Asigurarea confidențialității**
 - k) Integritatea și apărarea individului**
 - 2. Norme și reguli de conduită a angajaților Societății IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**
 - a) Obligațiile angajaților**
 - b) Rezolvarea divergențelor dintre angajați se poate realiza astfel:**
 - c) În calitate de angajat al SOCIETATEA IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L. S.A. mă oblig:**
 - d) Relații în exercitarea atribuțiilor funcției**
 - e) Folosirea resurselor societății**
 - f) Managementul informațiilor**
 - g) Conflictul de interese**
 - h) Principii generale:**
 - i) Loialitatea față de Societate**
 - j) Respectarea Constituției și a legilor**

k) Libertatea opiniilor

l) Activitatea publică

m) Activitatea politică

n) Obiectivitate în evaluare

o) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația de colegialitate (coleg-coleg).

4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

VIII. COMPETENȚA ȘI RESPONSABILITATEA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

IX. CONDUITA ȘI COMUNICAREA ANGAJAȚILOR ÎN RELAȚIA CU CLIEȚII

X. CONTROLUL CALITĂȚII ȘI SATISFACEREA CLIEȚILOR

XI. NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU FURNIZORII

1. Conduita etică a angajaților

2. Conduita etică a furnizorilor

XII. NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU COMUNITATEA

XIII. NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU GRUPURILE DE INTERESE

XIV. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU AUTORITĂȚI

XV. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU INSTITUȚII MASS-MEDIA

XVI. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU PARTIDE POLITICE, ORGANIZAȚII SINDICALE ȘI ASOCIAȚII

XVII. NORME DE CONDUITĂ ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

XVIII. IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC

XIX. COMUNICĂRI ȘI FORMARE PROFESIONALĂ SPECIFICĂ

1. Consiliere etică

2. Rapoarte ale părților interesate

3. Atribuțiile Comisiei de control intern cu privire la implementarea și controlul Codului de conduită etică

XX. RECLAMAȚII, RĂSPUNDERI ȘI SANȚIUNI

1. Înregistrarea reclamațiilor

2. Răspunderi și sancțiuni

XXI. DISPOZIȚII FINALE

I. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA SOCIETĂȚII IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

Misiunea SOCIETĂȚII IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este de a contura o organizație puternică, ale cărei caracteristici să fie transparența, calitatea, performanța seriozitatea, profesionalismul, flexibilitatea în serviciile oferite clienților noștri.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, va decurge în condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților noștri.

Viziunea SOCIETĂȚII IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L. S.A. este de a realiza aceste servicii prin îndeplinirea cerințelor clienților în condiții de înaltă calitate și promptitudine, folosind personal calificat și dedicat profesiei.

Managementul Societății acordă o atenție deosebită implementării propriei politici referitoare la calitate, ca parte integrantă a politicii generale a organizației și își propune să atingă următoarele obiective:

- Realizarea activităților de administrare a parcurilor industriale în conformitate cu cerințele și așteptările clienților
- Optimizarea proceselor în cadrul organizației
- Instruirea angajaților în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale
- Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației noastre
- Asigurarea unor condiții de lucru decente, motivante și atractive pentru angajați
- Recunoașterea și aprecierea rezultatelor activității angajaților pentru realizarea calității propuse

II. SCOPUL CODULUI ETIC ÎN REALIZAREA MISIUNII SOCIETĂȚII

1. Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite.

Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Scopul Codului Etic este de a promova o conduită etică necesară îndeplinirii misiunii Societății.

Prezentul Cod Etic **definește valorile, principiile și normele morale și de conduită profesională**, pe care angajații și colaboratorii Societății consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul Societății, în concordanță cu valorile și obiectivele societății.

Codul etic de conduită al personalului din Societate are la bază o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor angajaților.

Acesta descrie o serie de reguli specifice, care conturează cerințele de comportament minime, acceptabile, pentru oricare angajat al Societății.

Orice încălcare a acestor reguli va afecta nu numai drepturile și așteptările clienților/beneficiarilor, dar va și schimba în sens negativ imaginea Societății.

De aceea, aplicarea și respectarea prevederilor acestui Cod de către toți angajații va determina crearea și menținerea unei bune reputații în rândul comunității în care Societatea își desfășoară activitatea. Abaterile sunt pasibile de măsuri disciplinare, conform reglementărilor legale.

2. Abordarea în ceea ce privește părțile interesate

Societatea intenționează să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere, cu părțile implicate, sau care au interes, în realizarea misiunii Societății.

Prin părți implicate se au în vedere acele persoane, organizații sau instituții ale căror interese sunt influențate de efectele activității Societății.

În desfășurarea activităților de afaceri, conduita contrară eticii compromite relația bazată pe încredere dintre Societate și colaboratori, cultivând o atitudine a acestora din urmă ostilă față de Societate, cu efect asupra eficienței Societății, asupra bunei reputații și prestigiului ei.

Buna reputație este o resursă materială esențială, care, în exteriorul Societății, favorizează investițiile, loialitatea clienților, atragerea unor resurse umane bune, încrederea creditorilor și a furnizorilor, iar în interiorul Societății, contribuie la luarea deciziilor și la implementarea lor în condiții bune, fără divergențe.

III. ELABORAREA CODULUI ETIC

Codul Etic al angajaților Societății este elaborat și actualizat de către Comisia de Etica denumită Comisie, constituită prin decizie a Directorului General al Societății.

La baza elaborării prezentului Cod Etic, s-au vizat toate categoriile de personal din cadrul Societății, inclusiv acele profesii care au coduri de conduită specifice (salariați care acordă viza de control financiar preventiv etc.).

IV. LEGISLAȚIA APLICABILĂ CODULUI ETIC

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/ 2005 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial republicat
- OG nr. 119/ 1999 - privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modifică rile și completă rile ulterioare;
- Legea nr. 11/ 1991, privind combaterea concurenței neloiale, cu modifică rile și completă rile ulterioare;
- Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnită ților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii republicat;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al SOCIETATEA IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

- Regulamentul Intern al SOCIETATEA IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.;

V. DOMENIUL DE APLICARE AL CODULUI ETIC

Prezentul Cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională care se aplică în mod obligatoriu managementului și tuturor angajaților, de la toate nivelele ierarhice din structura organizatorică a Societății.

Managerii trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor și a Codului Etic.

Fiecare angajat din cadrul Societății trebuie să cunoască, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod de Conduită și Etică.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

VI. DEFINIREA UNOR TERMENI DIN CODUL ETIC

1. Termeni generali

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

- **Etică** - totalitatea normelor de conduită morală.
- **Integritate** - sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
- **Conflictul de interese** - situația în care un angajat al Societății are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori pentru îndeplinirea la timp a îndatoririlor.
- **Interes personal:** orice avantaj material sau de altă natură , urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru propria persoană sau pentru alții, de către angajații Societății, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu;
- **Concurență neloială** - constă în orice act sau fapt contrar uzanțelor cinstite în activitatea desfășurată.

2. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților și activitatea Societății sunt următoarele:

- **Calitatea serviciului** - Activitățile Societății au ca scop satisfacerea clienților săi, acordându-se atenție oricăror solicitări sau recomandări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor.
- **Concurența loială** - Societatea intenționează să apere principiile concurenței loiale. Pentru aceasta se abține de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acapărare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.
- **Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** - pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau

par să se afle în conflict de interese.

- **Confidențialitatea** - angajații Societății trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice angajaților Societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.
- **Demnitatea umană** – fiecare angajat al Societății este o persoană unică și trebuie săi se respecte demnitatea.
- **Exercitarea echitabilă a autorității** - în stabilirea și gestionarea relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice, în special cu angajații, Societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat și că deciziile luate referitor la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.
- **Imparțialitate și nediscriminare** - În relațiile cu colaboratorii (clienți, acționari, furnizori, etc.), angajații Societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- **Integritate morală** - angajaților Societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material. Angajații Societății formează un colectiv cu o conduită corectă și onestă.
- **Integritatea individului** - Societatea garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin asigurarea unor condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.
- **Libertatea gândirii și exprimării** – angajații Societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- **Loialitate** - angajații Societății sunt devotați acesteia și clienților în scopul îndeplinirii obiectivelor.
- **Onestitate, cinste și corectitudine** - angajații Societății trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic și regulamentele interne. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații Companiei trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora. Urmărirea intereselor Societății nu poate fi utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.
- **Obiectivitate** - angajații Societății sunt imparțiali și nu permit ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alte influențe nedorite.
- **Prioritatea interesului Societății** – angajații Societății au obligația de a considera interesul Societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- **Protecția mediului** - Mediul este resursa primară pe care Societatea se angajează să o protejeze. În acest scop Societatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului, prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.
- **Respectul legii** – angajații Societății au obligația de a respecta Constituția și legile țării.

- **Responsabilitatea față de comunitate** - Societatea este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o are asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității. De aceea, activitatea sa trebuie să se desfășoare într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.
- **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii și condițiile stabilite prin proceduri și regulamente, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- **Spirit de echipă** - angajații Societății comunică, conlucrează și reușesc împreună.
- **Transparență** - angajații Societății se află într-un dialog deschis și constructiv, cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism.

VII. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN SOCIETATEA IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

1. Norme și reguli de conduită în relația Societății cu angajații

a) Responsabilitatea managementului Societății

Managementul societății reprezintă un proces complex care se desfășoară pe baza adoptării unor decizii, transpuse în activități, acestea conduc la realizarea de servicii în scopul atingerii misiunii Societății.

Atributele fundamentale ale managementului sunt: **previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul sau evaluarea.**

Managerii trebuie să fie model de comportament etic, să promoveze și să susțină un climat organizațional ridicat în care valorile, politicile și standardele de etică ale Societății să fie cunoscute și respectate.

Procesul managerial este unul dinamic și interactiv și asigură corelarea de stimulente material și psiho-sociale cu rezultatele muncii și este capabil să organizeze sistemele de reglare a proceselor de muncă.

Secretul de a avea succes în orice poziție managerial este să știi cum să relaționezi, cum să comunici și cum să evaluezi corect angajații .

Prin sistemul informațional managerial se asigură implementarea pachetului de decizii și urmărirea efectelor acestuia, în scopul garantării atingerii obiectivelor Societății.

b) Recrutarea resurselor umane

Una din prioritățile firmei o constituie managementul acestei calități, iar reușita constă în siguranța că s-a ales „omul potrivit la locul potrivit” și satisfacerea unei game diversificate de cerințe în ceea ce-i privește pe viitorii ocupanți ai locurilor de muncă.

Întregul proces este compus din mai multe etape, ce pot fi dezvoltate în mai mare sau mai mică măsură, în funcție de abilitățile pe care le deține persoana ce realizează această activitate.

Se disting astfel, în mod general următorii pași:

- Identificarea nevoilor de personal;

- Descrierea și analiza posturilor;
- Stabilirea necesarului pentru recrutare;
- Identificarea surselor de recrutare;
- Punerea în aplicare a celor mai potrivite metode de recrutare;

Adecvarea motivațională a individului la post este un aspect căruia trebuie să i se acorde atenție deosebită datorită avantajelor potențiale pentru manager și salariat atunci când adecvarea este optimizată.

c) Stabilirea raporturilor de muncă

Codul muncii din România reglementează totalitatea raporturilor de muncă, controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă.

Personalul Societății își desfășoară activitatea în cardul Societății în temeiul unui contract individual de muncă.

Anterior perfectării contractului individual de muncă, viitorul angajat își va efectua analizele medicale conform legislației în vigoare, care vor stabili dacă este apt sau nu din punct de vedere medical pentru a ocupa acel post.

Prin contractul de muncă, cel angajat se obligă la prestarea unei anumite munci, acceptând subordonarea sa față de angajator, care la rândul său, se obligă la plata salariului și la asigurarea condițiilor de muncă.

Întelegerile care exced prevederilor legale vor fi considerate nule.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Fiecărui angajat îi sunt aduse la cunoștință, sub semnătură anterior angajării, conținutul Fișei de Post, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății, Regulamentul Intern, prezentul Cod etic și Conduită.

d) Gestionarea resurselor umane

Societatea va evita orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare/angajare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu: în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerente de merit, în urma evaluărilor profesionale (de exemplu acordarea de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Sunt efectuate cu implicarea superiorilor direcți, a specialistului resurse umane, iar în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată, urmând ca rezultatele evaluărilor să fie aduse la cunoștința angajatului, pentru optimizarea activității sale în Societate și pentru dezvoltarea personală.

Angajații Societății trebuie să respecte și să încurajeze Valorile acesteia la locul de muncă, să

promoveze lucrul în echipă și răspunderea individuală. Societatea va face eforturi pentru a acorda angajaților compensații juste și a le oferi un loc de muncă sigur și sănătos.

e) Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților

Resursele umane reprezintă pârgă către succes a unei companii.

Credem că în orice societate este unanim recunoscut faptul că valoarea unei organizații constă nu atât în mijloacele materiale sau financiare de care dispune, cât mai ales, în potențialul său uman.

Politica de personal a conducerii Societății „IASI INDUSTRIAL PARK” S.R.L. se fundamentează pe necesitatea de a furniza personalului cunoștințele și abilitățile, care împreună cu instruirea de bază și cu experiența dobândită să conducă la dezvoltarea competenței.

Prin măsurile organizatorice adoptate, conducerea asigură verificarea periodică a pregătirii profesionale a întregului personal, permițând execuția activităților numai de către personal calificat în conformitate cu cerințele procedurilor.

Societatea abordează în mod sistematic instruirea și perfecționarea, aceasta fiind în general o succesiune logică de activități, începând cu stabilirea unei politici de principiu și a resurselor necesare pentru susținerea ei, urmată de o evaluare a necesităților de instruire care să asigure programul corespunzător, și terminând cu o formă sau alta de evaluare și feedback.

f) Administrarea timpului de lucru a angajaților

Timpul de lucru stabilit de Societate este folosit strict în scopul desfășurării sarcinilor de serviciu. Șefii de servicii/compartimente au datoria de a optimiza timpul de lucru a angajaților căutând să facă astfel încât activitatea lor să fie conformă atribuțiilor stabilite și să se încadreze în programul de muncă, cu excepția situațiilor speciale în care se impune rămânerea peste program.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod, solicitate de un superior angajatului din subordine ca fiind obligatorii și care aduc atingere demnității sau onoarei personale a angajatului, constituie abuz în funcție și contravine principiului privind „Exercitarea echitabilă a autorității”.

Timpul de muncă ocupă o poziție centrală în cadrul relațiilor de muncă, reprezintă un element de dialog social și totodată o clauză importantă a contractului individual de muncă.

g) Implicarea salariaților

Fenomenul de antrenare a resurselor umane este centrat pe **motivare**, ca factor psihologic determinant în obținerea performanței profesionale.

Societatea încearcă prin politica de personal să dezvolte managementul motivațional bazându-se pe conceptul *“un om nu poate motiva direct pe un altul dar poate demotiva cu ușurință o sută”*, astfel se încearcă conștientizarea reușitei acțiunilor fiecărui angajat, dezvoltarea factorilor intrinseci ai motivației care fac ca munca să fie acceptată cu plăcere.

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au, trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin desfășurarea unor acțiuni în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor Societății.

Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței

deciziilor.

h) Intervenții în organizarea muncii

Valorificarea cu eficiență maximă a potențialului material și uman, altfel spus, obținerea unor rezultate de o valoare cât mai ridicată, cu investiții cât mai reduse de materiale, energie și timp, precum și realizarea condițiilor optime pentru afirmarea forțelor creatoare ale salariatului pentru dezvoltarea deplină a personalității valorificarea cu eficiența maximă a potențialului material și uman, altfel spus, obținerea unor rezultate de o valoare cât mai ridicată, cu investiții cât mai reduse de materiale, energie și timp, precum și realizarea condițiilor optime pentru afirmarea forțelor creatoare ale omului, pentru dezvoltarea deplină a personalității reprezintă obiectivul Societății.

Managerul în calitate de participant în realitățile de muncă vede relațiile cu angajații respectând următoarele activități: crearea și menținerea motivației angajaților, stimularea spiritului de angajament al forței de muncă, instituirea unor canale de comunicare reciproc benefice, în toate compartimentele, implicarea angajaților în procesul decizional.

i) Securitatea și sănătatea în muncă

Societatea asigură în limite rezonabile din punct de vedere practic, protecția în muncă, sănătate și bunăstarea tuturor angajaților la locul de muncă. De asemenea, asigură spații sigure de muncă precum și mijloace sigure de acces și evacuare, asigură un mediu sigur și igienic inclusiv măsuri adecvate pentru protecția bunăstării individuale.

Societatea va aduce la cunoștința fiecărui angajat necesitatea de a-și cunoaște responsabilitatea individuală pentru a manifesta grija și atenția corespunzătoare la locul de muncă.

Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Societății cât și personalului extern, clienților și vizitatorilor unităților componente și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

j) Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Societatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

În ceea ce privește datele personale ale salariaților și procedurile de prelucrare și utilizare a acestora, Societatea respectă și aplică legile în vigoare. Sunt interzise comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, a preferințelor sau gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general.

k) Integritatea și apărarea individului

Societatea va asigura desfășurarea muncii într-un mediu plăcut, curat și o atmosferă propice, cât

mai puțin stresantă, prin aplicarea principiului că un angajat mulțumit și fericit la locul de muncă este motivat să dea un randament maxim și să aducă plus-valoare Societății.

Societatea se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, prin asigurarea condițiilor de desfășurare a activității care să respecte demnitatea individului.

Având în vedere aceasta, Societatea protejează angajații împotriva actelor de violență psihică, fizică și verbală și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor/preferințelor sale (de exemplu insulte, amenințări, izolare, invadarea excesivă a intimității, a limitelor profesionale).

Integritatea angajaților este asigurată prin următoarele interdicții:

- să tolereze actele de indisciplină;
- să utilizeze abuziv funcția pe care o deține;
- să pretindă sau să accepte bani, bunuri, valori în scopul de a îndeplini sau nu, precum și de a se abține de la îndeplinirea funcțiilor sau să execute indicații ce exced competențelor stabilite prin fișa postului;
- să facă uz de calitatea sau funcția îndeplinită pentru soluționarea unor interese de ordin personal.

2. Norme și reguli de conduită a angajaților Societății IAȘI INDUSTRIAL PARL S.R.L.

a) Obligațiile angajaților

În timpul desfășurării activității, angajații Societății trebuie să acționeze cu bună-credință și să aibă o atitudine constructivă, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă și a prevederilor prezentului Cod etic. De asemenea, angajații trebuie să respecte prevederile stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Societății.

Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind modalitățile de comunicare implementate în Societate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin diverse proceduri interne.

Ținuta vestimentară a angajaților în timpul orelor de program trebuie să fie una adecvată funcției deținute, să nu fie indecentă, cu inscripționări sau mesaje obscene sau care pot aduce atingere unor persoane (pe criterii de sex, vârstă, funcție, religie, politică, etc.). Prin ținută indecentă se înțelege pantaloni scurți și bustiere. Tot de ținută decentă ține și aspectul legat de igiena corporală zilnică (spălat, bărbierit, pieptănat), care să confere o ținută plăcută și îngrijită, astfel încât să nu deranjeze, prin aspect neglijent sau miros, colegii și colaboratorii Societății.

b) Rezolvarea divergențelor dintre angajați se poate realiza astfel:

- 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 dovada de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia în interesul Societății.
- 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 persoanei care consiliază etic angajații Societății. Este bine ca orice problemă apărută în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

c) În calitate de angajat al SOCIETATEA IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. S.A. mă oblig:

- Să mă conformez standardelor de practica profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- Să sprijin obiectivele generale ale Societății și obiectivele specifice departamentului meu;
- Să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- Să fiu loial Societății;
- Să insuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile Societății;
- Să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin, sau la care am acces;
- Să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- Să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- Să garantez prin activitatea mea satisfacția clienților pentru serviciile oferite.

d) Relații în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul Societății, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații Societății sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect reciproc, bună credință, corectitudine și amabilitate. Ca urmare, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, imaginii, reputației și demnității colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, împotriva voinței celui implicat;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

O astfel de atitudine va atrage după sine aplicarea de sancțiuni (avertisment, sancțiune, desfacerea contractului de muncă în caz de situații repetate).

Angajații Societății trebuie să aibă o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea eficientă a problemelor clienților Societății. Au obligația de a aplica și respecta principiul egalității clienților în fața legii prin:

- promovarea acelorași (sau similare) soluții raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricăror forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex sau alte aspecte.

e) Folosirea resurselor societății

Angajații au obligația, acționând responsabil, de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor Societății. Astfel, fiecare angajat trebuie:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile Societății care îi sunt încredințate;

- să evite folosirea bunurilor Societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune, care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele Societății.

Fiecare angajat răspunde de integritatea resurselor care îi sunt atribuite, având obligația de a anunța/raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare Societății.

De asemenea, are obligația să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Angajații SOCIETĂȚII IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. au obligația să folosească bunurile aparținând Societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor pe care le au, folosirea eficientă a banilor, în conformitate cu prevederile legale.

În ceea ce privește **aplicațiile informatice**, angajații au obligația:

- de a adapta politici de securitate pentru a proteja sistemele IT;
- de a utiliza în e-mail-urile trimise colaboratorilor sau colegilor un limbaj corect din punct de vedere gramatical, adecvat, decent, care să nu îi ofenseze sau să dăuneze imaginii Societății
- de a nu accesa site-uri de internet cu un conținut neadecvat care nu are legătură cu munca desfășurată.

f) Managementul informațiilor

Angajații Societății trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile Societății (stabilite prin documentele sistemului de management al calității, legislația în vigoare) cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării confidențialității, integrității și disponibilității acestora.

La întocmirea documentelor proprii, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

Informația, cu precădere cea de afaceri, are o durată de viață din ce în ce mai scurtă și are nevoie de o permanentă actualizare. Este de dorit ca informația să fie abundentă, dar pentru a fi utilă trebuie să fie actuală, pertinentă, adaptabilă la specificul fiecărei organizații și mai ales fără redundanțe.

g) Conflictul de interese

Toți angajații Societății au obligația:

- de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictului de interese
- de a nu obține avantaje personale din valorificarea unor oportunități (de exemplu de afaceri) ce pot apărea în derularea activității lor.

Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interese:

- deținerea unor funcții de conducere și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și competitori (deținerea de acțiuni, deținerea unor poziții profesionale);
- administrarea relațiilor cu clienți/furnizori și îndeplinirea activităților de muncă pentru aceeași clienți/furnizori (chiar dacă este implicată o rudă de-a angajatului);
- acceptarea de unor sume de bani, cadouri, bunuri sau favoruri de la persoane fizice/juridice care au/intenționează să aibă relații economice cu Societatea.

În eventualitatea apariției unui conflict de interese, angajații trebuie să își informeze superiorul, care, conform procedurilor adecvate, va informa Comisia de Etica.

Soluționarea conflictului de interese se efectuează prin examinarea situației de conflict de interese, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

h) Principii generale:

- realizarea atribuțiilor cu imparțialitate și obiectivitate;
- asigurarea transparenței și controlului activității;
- responsabilitatea individuală și exemplul personal.

i) Loialitatea față de Societate

Angajații Societății au obligația de a apăra, loial, prestigiul Societății, precum și de a se abține de la orice acțiune care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Acestora le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, politicile și strategiile Societății;
- să dezvăluie informații fără caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Dezvăluirea acestor informații sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General.
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Societății, ori a unor salariați ai Societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, unităților administrativ-teritoriale din aria de activitate sau Societății;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitatea de parte.

Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților Societății de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Orice decizie care se ia de către manager sau salariați trebuie să fie în acord cu perspectiva Societății. Decizia etică este necesar să respecte următoarele valori:

- dreptatea
- căutarea adevărului
- echitatea
- imparțialitatea
- cinstea și respectul față de oameni

- utilitatea pentru Societate (și nu pentru unii)
- înainte de orice să nu faci rău (împotriva cuiva)
- să te implici când ai responsabilitate, să acționezi.

j) Respectarea Constituției și a legilor

Angajații Societății au obligația ca, prin actele și faptele lor, în conformitate cu atribuțiile care le revin prin munca depusă, să respecte Constituția, legile țării și etica profesională.

k) Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Societății au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, prin corelarea promovării intereselor Societății cu libertatea dialogului.

În activitatea lor, angajații au obligația de a fi obiectivi și de a respecta libertatea opiniilor, nelăsându-se influențați de considerente personale sau de popularitate.

Angajații Societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor personale și să evite apariția de conflicte datorate divergenței de păreri.

l) Activitatea publică

Relațiile cu mass-media se asigură de către Directorul General al Societății sau de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al Societății, în condițiile legii.

Angajații Societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General al Societății.

Angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, chiar dacă nu sunt desemnați în acest sens, dar cu obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al Societății.

m) Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, angajaților Societății le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice
- să afișeze însemne/panouri publicitare/afișe/bannere ori să distribuie obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, în cadrul Societății.

n) Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

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

Se interzice angajaților cu funcție de conducere să favorizeze/defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul Cod.

o) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Angajaților Societății, inclusiv celor cu funcție de conducere, le este interzis:

- să folosească prerogativelor funcției deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit prin exercitarea funcției pentru influențarea deciziilor și anchetelor interne ori externe sau pentru determinarea luării unei anumite măsuri;
- să urmărească, prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- să propună subalternilor 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.

3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația de colegialitate (coleg-coleg)

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

Între colegi trebuie să existe relații de cooperare și susținere reciprocă, datorită faptului că toți angajații Societății au ca țel realizarea unor obiective comune conform regulamentelor Societății, comunicarea între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, drept la opinie și considerație, divergențele și nemulțumirile apărute între aceștia soluționându-se în mod amiabil, fără să afecteze relațiile de colegialitate și fără să aducă prejudicii activității Societății și imaginii acesteia. Trebuie să se evite utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate și să se manifeste o atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe corectitudine și sinceritate, opiniile exprimate să corespundă realității, iar eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe colegialitate și pe recunoaștere profesională.

În desfășurarea activității, între colegi trebuie să existe spiritul competițional fairplay (să se evite concurența neloială, promovarea propriei imagini, asumarea de merite necuvenite, denigrarea colegilor), bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, și nu pe scoaterea în evidență a defectelor celorlalți.

În relația dintre colegi trebuie susținut și promovat spiritul de echipă.

Deciziile se iau prin consens, fiecare este deschis la sugestiile celorlalți colegi, admițând critica în mod constructiv și responsabil.

Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice, psihice sau verbale, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat al Societății;
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către persoanele cu funcții de conducere;
- discreditarea nejustificată a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- utilizarea, în fața colaboratorilor, colegilor sau conducerii, a unor comentarii lipsite de curtoazie și bun simț la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

Imparțialitate și nediscriminare

Societatea, prin angajații săi, respectă și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu în relația cu clienții săi.

Angajații Societății au o atitudine obiectivă față de problemele de interes ale clienților săi.

În exercitarea funcției, în relația cu clienții, angajații Societății au obligația de a avea un comportament profesionist, de a asigura transparența, imparțialitatea și eficacitatea necesare pentru a câștiga și a menține încrederea acestora.

VIII. COMPETENȚA ȘI RESPONSABILITATEA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Angajații Societății:

- asigură un serviciu de calitate clienților prin participarea activă la fundamentarea și luarea deciziilor precum și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Societății;
- mențin un climat de încredere și respect reciproc în relația cu clienții și cu toți colaboratorii;
- se instruiesc, în mod constant, astfel încât să pună în aplicare metode noi, mai bune, realizând schimburi de informații și idei într-un mod eficient în relația cu clienții.

Contractele și comunicările adresate clienților Societății (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (de exemplu se vor evita formulările ambigue);
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (de exemplu: folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important în luarea unei decizii din

partea clientului.

Scopurile și respectiv destinatarii comunicărilor determină, în fiecare caz în parte, modalitatea de comunicare (factură , telefon, presă , e-mail, etc.) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate.

În final, Societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări aduse clauzelor contractuale;
- orice modificări ale condițiilor economice și/sau tehnice pentru prestarea serviciilor.

IX. CONDUITA ȘI COMUNICAREA ANGAJAȚILOR ÎN RELAȚIA CU CLIEȚII

Angajații Societății abordează clienții cu sinceritate, oferind soluții competitive atât pentru nevoile prezente, cât și pentru cele viitoare.

Deoarece managementul Societății este conștient de faptul că *„Cheia succesului nostru este satisfacția Clienților noștri”*, ipoteză formulată clar și în politica privind calitatea, conduita angajaților față de clienții Societății trebuie să se bazeze pe o relație de colaborare și profesionalism, demonstrând disponibilitate, respect reciproc și politețe.

Stilul de conduită al angajaților Companiei în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism.

În plus, Compania se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic și gratuite.

X. CONTROLUL CALITĂȚII ȘI SATISFACEREA CLIEȚILOR

Serviciile și produsele oferite clienților vor fi întotdeauna de calitate.

Prin implementarea și menținerea unui sistem de management al calității, Societatea se obligă:

- să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând datele contractuale nivelurile prevăzute în contractele de furnizare;
- să monitorizeze periodic rezultatele percepției clienților cu privire la calitate.

Implicarea clienților

Societatea se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de clienți sau asociațiile de protecție a consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide.

Prin sistemul de management al calității implementat este reglementată prin procedură modalitatea de tratarea reclamațiilor și sugestiilor venite de la clienți.

Societatea își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia din urmă și cu privire la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în

orice caz, cât mai repede posibil.

Pentru asigurarea respectării standardelor de conduită de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduita salariaților și procedurile care guvernează relațiile cu clienții și asociațiile de protecție a consumatorilor.

XI. NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU FURNIZORII

1. Conduita etică a angajaților

Societatea, prin angajații săi, promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal.

Se încheie tranzacții echitabile cu toate categoriile de furnizori.

Procese de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru Societate, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale.

Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin bună credință, transparență și colaborare.

În relația cu furnizorii de produse/prestatorii de servicii, angajații Societății sunt obligați:

- să dea dovadă de politețe și comportament adecvat;
- să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice;
- să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte legislația în vigoare privind achizițiile publice.

Dacă, în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele Societății într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod etic, Societatea poate lua măsurile necesare, mergând până la refuzarea colaborării cu furnizorul în viitor.

Relațiile Societății cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea compartimentului juridic al Societății.

2. Conduita etică a furnizorilor

Furnizorii vor acționa în permanență, cu devotament și imparțialitate și ca un furnizor loial al Societății, precum și cu discreție adecvată.

În mod particular, se vor abține de la orice declarație publică privind bunurile, lucrările sau serviciile furnizate, fără aprobarea prealabilă a Societății și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile lor față de Societate.

Furnizorii nu vor putea angaja în nici un fel Societatea fără acordul scris prealabil al acesteia și, atunci când este posibil, vor face cunoscută această obligație terților.

Când furnizorul sau oricare din subcontractanții săi, personalul, experții, agenții sau subordonații săi, se oferă să dea sau dau oricărei persoane mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea sau neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractele încheiate cu Societatea, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu

contractul, aceștia vor răspunde în condițiile legii, în funcție de gravitatea faptei.

Furnizorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, și după încetarea contractului.

Furnizorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese.

Furnizorul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Societății, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, care se regăsesc într-o astfel de situație.

XII. NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU COMUNITATEA

Societatea se angajează să aplice politicile și legislația de mediu în vigoare și să monitorizeze aplicarea normelor legale în domeniu, atât pentru sine, cât și pentru clienții săi.

Societatea are în structura organizatorică un responsabil de mediu care are în atribuțiile postului, sarcinile și problemele specifice acestui aspect.

Angajații Societății respectă reglementările legale în vigoare, sunt conștienți de responsabilitatea lor față de mediu și comunitate.

Societatea, prin reprezentanții săi, promovează cu cei implicați (clienții, autoritățile publice, localnici, organizațiile neguvernamentale, etc.), un dialog deschis și continuu pe probleme generale de mediu și comunitate.

Societatea garantează urmărirea realizării obiectivelor concordante cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent.

Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă;
- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu;
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor Societății din punct de vedere al impactului asupra mediului;
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Comunicări referitoare la mediu

Compania oferă informații cu privire la implementarea politicilor de mediu și concordanța dintre rezultatele obținute și obiectivele stabilite.

XIII. NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU GRUPURILE DE INTERESE

Societatea consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații, grupuri de afaceri, centre economice, reprezentanțe economice, etc., în special în domeniul de activitate al Societății, prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale economice.

Având în vedere cele de mai sus, Societatea va iniția canale stabile de comunicare cu asociațiile reprezentând partenerii acesteia, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor Societății și prevenirea posibilelor situații conflictuale.

În acest sens, Societatea ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze asociațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri.

XIV. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU AUTORITĂȚI

Societatea, prin angajații săi, asigură relații de colaborare cu autoritățile locale, regionale, centrale precum și cu alte entități, pe principii de corectitudine și transparență, care nu compromit independența și obiectivele economice ale Societății și respectă principiile de comportament și valorile prezentului Cod.

XV. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU INSTITUȚII MASS-MEDIA

Societatea este conștientă de rolul mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către public, prin toate diverse medii de comunicare.

În raport cu societatea civilă, angajații Societății acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a grijii pentru imaginea companiei.

Relația pe care Societatea o realizează cu mass-media beneficiază de respectarea reciprocă a părților și a exigențelor de confidențialitate comercială.

Solicitările de orice fel primite la adresa Societății din partea reprezentanților mass-media se direcționează către Directorul General al Societății, pentru aprobare și decizie.

Persoana abilitată să discute cu reprezentanții mass-media este Directorul General sau, în lipsa sa, specialiștii desemnați de acesta.

Informațiile oferite de societate sunt explicite, exacte, transparente și complete din punct de vedere al conținutului. Informațiile de interes public cu caracter general se regăsesc pe site-ul <http://iasiindustrialpark.ro>

XVI. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU PARTIDE POLITICE, ORGANIZAȚII SINDICALE ȘI ASOCIAȚII

Societatea nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează festivități, acțiuni, convenții ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicienilor.

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

Societatea nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interese (de exemplu: asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor).

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, de mediu, sporturi, artă, cultură și culte se aprobă de Directorul General și se încheie doar în cazul în care există garanții de calitate și implică un mare număr de cetățeni, în scopul promovării Societății și susținerea comunității locale și

regionale (responsabilitate socială corporativă).

Societatea se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, punți de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte.

Societatea nu refuză, nu ascunde, nu manipulează sau nu interzice furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, Societatea se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interese în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

XVII. NORME DE CONDUITĂ ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

Angajații care reprezintă Societatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Societății în care activează.

În deplasările în afara țării, angajații Societății sunt obligați să aibă o conduită adecvată regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

XVIII. IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC

Societatea se obligă să respecte prevederile Codului în toate situațiile, deciziile legate de investiții, contractare, furnizare, dezvoltare a afacerii, ca și în toate celelalte domenii de activitate și relații de muncă.

Societatea se implică în implementarea acestui Cod etic în mod activ, deschis și în baza unor principii morale solide.

Societatea va face tot posibilul pentru a rezolva conform Codului orice probleme identificate de ordin etic, juridic, ecologic, de angajare și de drepturile omului.

Fiecare angajat al Societății trebuie să promoveze Codul etic și conduită, fiind îndemnați ca, oricând este posibil, să ridice probleme și să raporteze superiorilor lor chestiunile deosebite legate de Codul etic.

Toți angajații cu funcții de conducere trebuie să-și sprijine echipele în asemenea chestiuni.

Orice modificare care intervine în conținutul Codului este supusă procedurii de informare a salariaților.

XIX. COMUNICĂRI ȘI FORMARE PROFESIONALĂ SPECIFICĂ

Codul de conduită etică este adus în atenția tuturor salariaților Societății prin activități de comunicare specifice.

Pentru a se asigura că toți salariații Societății au înțeles corect Codul de conduită etică, compartimentul financiar-contabil pregătește și implementează un program de verificare, care pune

accentul pe cunoașterea principiilor și standardelor de etică.

Pentru personalul nou angajat este prevăzut un program de informare specială, în care este prezent conținutul Codului de conduită etică, înainte de începerea activității.

1. Consiliere etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, Directorul General al Societății va desemna, prin dispoziție, o persoană pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită etică.

Persoana nominalizată la aliniatul de mai sus are următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență angajaților Societății în scopul respectării normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită etică a angajaților.

Persoana desemnată pentru consilierea etică va elabora un chestionar care va furniza gradul de cunoaștere și respectare a Codului Etic.

2. Rapoarte ale părților interesate

Societatea asigură stabilirea unor canale de comunicare prin care oricare parte interesată (clienți, furnizori și personal) poate face notificări privind prezentul Cod de conduită etică.

În același timp, toți colaboratorii Societății pot raporta în scris orice încălcare sau suspectare de încălcare a Codului etic.

Sesizările cu privire la acest fapt vor fi analizate de Comisia de disciplină prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă.

Societatea garantează că nu vor exista consecințe adverse asupra muncii niciunui angajat sau colaborator care semnalează încălcări ale prezentului Cod (de exemplu: în cazul clienților sau furnizorilor - întreruperea relațiilor de afaceri; în cazul angajaților – nepromovarea, sancțiuni financiare, etc.).

3. Atribuțiile Comisiei de control intern cu privire la implementarea și controlul Codului de conduită etică

Comisia de control intern este responsabilă cu următoarele sarcini care implică Codul de conduită etică:

- luarea deciziilor cu privire la încălcările grave ale Codului de conduită etică raportate;
- exprimarea unor opinii obligatorii cu privire la verificarea celor mai semnificative politici și proceduri, pentru a garanta că acestea sunt în conformitate cu Codul de conduită etică;
- revizuirea periodică a Codului de conduită etică.

Pentru aceasta, Comisia evaluează:

- planurile de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică;
- planul de audit și rapoartele periodice întocmite.

XX. RECLAMAȚII, RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

1. Înregistrarea reclamațiilor

Orice persoană (angajat sau colaborator) care se consideră vătămată prin fapta unui angajat al Societății poate să sesizeze acest lucru conducerii Societății.

Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului Cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a Directorului General sau în scris pe adresa Societății sau direct la secretariat.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Pentru persoana care face sesizarea: numele, prenumele, domiciliul/locul de muncă și funcția deținută și numele și funcția reprezentantului legal;
- Pentru angajatul reclamat: numele și prenumele;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- adresa de corespondență;
- data, semnătura.

2. Răspunderi și sancțiuni

Nerespectarea Codului Etic este considerată un act de indisciplină și sancționată, în baza prevederilor legale și reglementărilor interne ale Societății, în vigoare.

În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara Societății cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod Etic de către angajați, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislației în vigoare, de către Comisia de disciplină.

Actele neconforme cu prezentul Cod trebuie remediate prompt.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Regulamentul de ordine interioară al Societății.

XXI. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței pe care o acumulează Societatea.

Respectarea dispozițiilor prezentului Cod Etic este o condiție obligatorie pentru toți angajații Societății, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat.

Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare (de exemplu Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare) și din Regulamentul de ordine interioară al Societății.

Pentru informarea compartimentul de relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul Societății într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării în ședința A.G.A. prin Hotărârea nr. / .