

APROBAT

Procesul-Verbal al Consiliului

SA „Metalferos” nr. 11 din 07.05.2019

Codul de Conduită
al salariaților
„Metalferos” S.A.

Chișinău, 2019

Conținut

- Art. 1: Onestitate, integritate și practici echitabile*
- Art.2: Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu*
- Art. 3: Oportunități egale pentru toți angajații*
- Art. 4: Recrutarea resurselor umane*
- Art. 5: Sănătatea și siguranța ocupațională*
- Art. 6: Concurență loială*
- Art.7: Guvernarea și anti-corupția*
- Art. 8: Raportarea financiară*
- Art. 9: Acorduri restrictive cu părțile terțe*
- Art. 10: Contracte și servicii guvernamentale*
- Art.11: Neimplicarea în acte de corupție*
- Art.12: Regimul cadourilor*
- Art.13 Conflictul de Interese*
- Art.14: Folosirea resurselor societății*
- Art.15: Abuz de poziția oficială*
- Art.16: Procesarea informației secrete sau cu acces limitat*
- Art. 17: Proprietatea Companiei*
- Art. 18: Activitate suplimentară în afara serviciului*
- Art.19 : Respectarea Codului de conduită*
- Art.20: Sancțiuni*
- Art. 21: Funcționarul responsabil de etică*

Buna reputatie a companiei în exterior favorizează investițiile acționarilor, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, linistea furnizorilor, precum și încrederea creditorilor. În interiorul companiei, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implimentarea acestora fără divirgențe și, de asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

Descrierea ansamblului de valori de bază (integritatea, transparența, confidențialitatea, echitatea, imparțialitatea și obiectivitatea) și reglementarea normelor, principiilor și standartelor etice de comportament personal și profesional al angajaților, în vederea asigurării respectării demnității, integrității acestora, precum și a unor raporturi echitabile cu clienții, partenerii și autoritățile publice este asigurată prin aprobarea și supravegherea îndeplinirii prevederilor prezentului Cod. Codul de conduită al salariaților SA Metalferos stabilește reguli de etică profesională pentru toate persoanele angajate în cadrul companiei, indiferent de durata activității lor.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații companiei sunt obligați să respecte standardele de etică profesională și să evite orice situație care ar genera conflict de interese. Întotdeauna vor acționa cu loialitate față de întreprindere, onestitate, independență, imparțialitate și discreție.

Art. 1: Onestitate, integritate și practici echitabile

Compania și angajații săi își asumă angajamentul deplin pentru implementarea principiilor onestității, integrității și practicii echitabile în prestarea de servicii și furnizarea de bunuri pentru public. Toți angajații trebuie să asigure ca operațiunile de business, cererile de servicii, achizițiile sau recrutarea personalului să fie un proces deschis, echitabil și imparțial.

Salariații vor respecta un sistem de valori și principii în activitățile zilnice ale acestora.

Integritatea presupune:

- a) Rezultate, comportament onest, etic și corectitudine față de colegi, superiori și subalterni;
- b) Savârșirea unor fapte, acte care contribuie la promovarea imaginii companiei pe plan intern și internațional;
- c) Independența și obiectivitate în formularea și implimentarea politicilor de promovare a imaginii companiei;
- d) Respectarea sarcinilor stabilite, angajamentelor și obiectivelor asumate;
- e) Lipsa de autoritate;
- f) Lipsa de abuz de putere;
- g) Fapte concrete și prompte în cazul observării unui comportament lipsit de profesionalism.

Se consideră încălcări de etică profesională și contravine principiului integrității următoarele acțiuni/inacțiuni:

- Divulgarea secretelor profesionale din cadrul copaniei;
- Nedeclararea conflictului de interese;
- Încălcarea responsabilității față de colegi, superiori sau subalterni;
- Abuz de putere și autoritate etc.

Art.2: Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Salariații companiei au obligația de ași îndeplini atribuțiile de serviciu cu seriozitate, competență, responsabilitate, promptitudine și corectitudine. Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la timp și conform cerințelor stipulate în contractele individuale de muncă, fișa postului, cerintele și dispozițiile superiorilor sau ale directorului general.

Art. 3: Oportunități egale pentru toți angajați

Compania este un angajator care oferă oportunități egale de angajare. Oportunitățile de angajare sunt disponibile fără a ține cont de rasă, culoare, sex, religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat de lege. Acest principiu se aplică în toate aspectele relațiilor de muncă, inclusiv recrutarea, angajarea, instruirea, desemnarea sarcinilor de muncă, promovarea, transferul, oferirea salariului și administrarea câștigurilor.

Art. 4: Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele Companiei, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico – aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

Personalul este angajat cu contract individual de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale.

Înainte stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiile specifice,
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariul, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de Companie,
- reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv,

Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

Compania va evita orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare, 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 (de exemplu: în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a compartimentului de resurse umane, iar în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de compartimentul de resurse umane și comunicări ale conducerii).

Managerii, șefii de secții și șefii de subdiviziuni teritoriale dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale. În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca managerii și șefii de compartimente să comunice toate punctele tari și toate punctele slabe ale salariaților pentru ca aceștia să își poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată.

Compania pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului.

Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale.

Managerii, șefii de secții și șefii de compartimente au obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție.

Art. 5: Sănătatea și siguranța ocupațională

Compania își asumă angajamentul să ofere un mediu de muncă liber de maladii și leziuni, care să se desfășoare într-un, mediu prietenos și ambiant, în conformitate cu toate legile și regulamentele relevante care protejează siguranța lucrătorului și a mediului ambiant. Angajații își vor desfășura activitățile într-un mod sigur și inofensiv.

Art. 6: Concurență loială

Politica companiei va interzice practicile anticoncurențiale ce au ca obiect sau pot avea ca efect restrângerea, împiedicarea sau denaturarea concurenței precum și faptele de concurență neloială. Angajații companiei nu pot conveni cu concurenții asupra:

- stabilirii directe sau indirecte a prețurilor de cumpărare sau de revânzare sau a oricăror alte condiții de tranzacționare;
- limitării sau controlului producerii, comercializării, dezvoltării tehnice sau investițiilor;
- împărțirii piețelor sau surselor de aprovizionare;
- participării cu oferte truate la licitații sau la orice alte forme de concurs de oferte;
- limitării sau împiedicării accesului pe piață și a libertății exercitării concurenței de către alte întreprinderi;
- aplicării în raporturile cu partenerii comerciali a condițiilor inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial;
- condiționării încheierii contractelor de acceptare de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Angajaților companiei le este interzisă efectuarea oricăror acțiuni de concurență neloială manifestată prin:

deturnarea clientelei unei companii prin folosirea legăturilor stabilite cu această clientelă în cadrul funcției deținute anterior la acea companie, concedierea sau

atragera unor salariați ai unei companii în scopul înființării unei companii concurente care să capteze clienții acelei campanii sau angajarea salariaților unei companii în scopul dezorganizării activității sale. Totodată, angajații companiei nu trebuie să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele legitime ale consumatorilor sau alte operațiuni care contravin legislației concurențiale.

Art. 7: Guvernarea și anti-corupția

Compania dă dovadă de toleranță zero față de corupție. Angajații niciodată nu vor oferi lucruri de valoare în mod direct sau indirect oficialilor guvernamentali și partenerilor de afaceri pentru ca aceștia să ofere sau să promită un avantaj necuvenit. Compania interzice plățile, ofertele de plată, cât și alte obiecte de valoare oferite sau promise în mod direct sau indirect în scopul de a influența sau de a obține avantaje personale sau de afaceri necuvenite.

Părțile terțe vor fi contractate doar pentru a realiza sarcini care implică interese pentru afaceri cu condiția ca taxele care urmează să fie achitate sunt rezonabile; toate aranjamentele sunt documentate în mod clar, aranjamentele sunt în conformitate cu politicile companiei.

Art. 8: Raportarea financiară

Toate tranzacțiile Companiei trebuie să fie înregistrate în modul corespunzător pentru a permite pregătirea unor rapoarte financiare clare în conformitate cu principiile de contabilitate acceptate în general.

Se interzice orice înregistrare a documentelor sau înscrisurilor contabile care conțin informații false, precum și omisiunea contabilizării unei plăți, săvârșite în scopul tănuirii unor acte de corupție. Nici un angajat nu se va implica în astfel de acțiuni.

Compania nu poate constitui nici un fond sau proprietate nedețvăluită sau neînregistrată pentru nici un scop. Nu se va efectua nici o plată de către Companie (inclusiv cash) fără o documentație adecvată de suport sau efectuată cu alt scop decât cel descris de documentele care susțin plata respectivă.

Din când în când, Compania poate publica sau informa despre politicile sale de raportare, dezvăluire și conformitate financiară pentru a consolida așteptările cetățenilor privind raportarea financiară. Toți angajații de toate nivelele urmează să implementeze și să respecte cu strictețe aceste politici.

Art. 9: Acorduri restrictive cu părțile terțe

Compania nu tolerează activități care încearcă să obțină avantaje competitive neloiale. Nici o persoană nu poate să se implice în careva activități care încalcă vreun acord restrictiv semnat de persoana vizată în beneficiu unei părți terțe și nici-o persoană nu poate să utilizeze sau dezvăluie în mod direct sau indirect vreo informație confidențială sau secrete comerciale ale unei părți terțe pe care persoana le-a obținut în timpul în care fuseseră angajat sau asociat cu astfel de părți terțe.

Art. 10: Contracte și servicii guvernamentale

Compania își asumă angajamentul de a se conforma tuturor legilor și regulamentelor aplicabile ce țin de contractele și serviciile guvernamentale (achiziții publice) și de a se asigura că rapoartele, certificatele și declarațiile sale către funcționații guvernamentali sunt corecte și complete.

Art.11: Neimplicarea în acte de corupție

Compania interzice tuturor angajaților săi să pretindă, accepte sau să primească bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă din partea oricăror persoane care dețin relații de business cu Compania (de ex. Clienți, furnizori, contractanți), care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute.

Art.12: Regimul cadourilor

Orice cadouri oferite voluntar angajaților Companiei în capacitatea lor oficială sunt percepute drept cadouri pentru Companie și nu trebuie să fie acceptate fără permisiune. În mod implicit, angajații urmează să refuze astfel de oferte, dacă acceptarea acestora poate fi percepută ca fiind împotriva interesului companiei sau al societății, sau ar duce la plângeri de părtinire sau indecență.

Cadourile de politețe și de protocol, precum și cele de valoare nominală redusă (sub 1000 MDL), refuzul cărora ar putea fi perceput ca nepolitic, pot fi acceptate în mod excepțional, solicitând de la funcționarul responsabil de etică consimțământul clar (adică în scris) și imediat (în decurs de 5 zile de la ofertă) pentru acceptarea cadourilor. Funcționarul responsabil de etică va duce evidența corectă a cererilor și permisiunilor. Fiecare permisiune va conține numele solicitantului; ocazia ofertei; natura și valoarea estimată a cadoului, și dacă a fost oferită permisiunea sau nu de a păstra cadoul. Permisunile trebuie să fie semnate și datate atât de funcționarul responsabil de etică, cât și de solicitant.

Art.13 Conflictul de Interese

O situație de conflict de interes survine atunci când "interesele private" ale angajaților intră în conflict sau concurează cu interesele Companiei. "Interesele private" înțeleg interesele financiare și de altă natură ale angajaților sau cele ale apropiaților lor, inclusiv: membrii de familie și alți afiliați; prieteni; cluburile și societățile la care aparțin; orice persoană căreia îi datorează o favoare sau față de care sunt obligați.

Angajații urmează să evite utilizarea poziției lor oficiale sau a oricărei informații care le-a fost pusă la dispoziție pe parcursul realizării sarcinilor de serviciu pentru a obține beneficii pentru sine, afiliații săi sau alte persoane cu care dețin legături personale sau asociative. Aceștia urmează să evite un conflict de interese real sau potențial cu Compania. Neevitarea sau nedeclararea conflictelor de interese poate duce la favoritism, abuz de autoritate sau chiar alegeri de corupție.

În special, angajații implicați în procesul de achiziții trebuie să declare conflictele de interese, dacă dispun de interese benefice în una din companiile care este analizată pentru a fi selectată drept prestator de servicii sau furnizor de bunuri pentru Companie. Când vor fi chemați să abordeze preocupările Companiei pentru care există un conflict de interese real sau potențial, angajatul va depune o declarație în scris în atenția funcționarului responsabil de etică, după care acesta se va abține de la abordarea situației date sau va respecta instrucțiunile funcționarului responsabil de etică, care ar putea să redeseneze sarcina dată unui alt colaborator.

Art.14: Folosirea resurselor societății

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora, care trebuie să fie redactate într-un mod exact. Fiecare angajat trebuie în special:

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

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

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru companie, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme.

Art.15: Abuz de poziția oficială

Angajatul care folosește intenționat situația de serviciu sau bunurile organizației în interes material, în alte interese personale sau în interesul terților, sunt supuși acțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale.

Exemplele de abuz includ un angajat responsabil de selectarea furnizorilor care oferă favoruri necuvenite sau scurge informații către compania rudelor sale cu scopul de a obține careva avantaje necuvenite.

Art.16: Procesarea informației secrete sau cu acces limitat

Angajaților nu li se permite să dezvăluie informații secrete sau cu acces limitat altor persoane fără autorizare.

Angajații care au acces și control la astfel de informații trebuie să ofere mereu garanții adecvate pentru a preveni abuzul sau utilizarea greșită a acesteia. Dezvăluirea informației în schimbul unei recompense sau utilizarea informației date în interes personal, dezvăluirea neautorizată a oricăror date cu caracter personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17: Proprietatea Companiei

Angajații care obțin acces la proprietatea Companiei trebuie să asigure ca aceasta să fie utilizată în mod adecvat în scopul realizării afacerilor Companiei. Delapidarea proprietății pentru uz personal sau revânzare este strict interzisă.

Art. 18: Activitate suplimentară în afara serviciului

Angajații care doresc să preia munci remunerate în afara serviciului, inclusiv cele cu program redus de muncă, trebuie să solicite permisiunea în scris (datată și semnată) a funcționarului responsabil de etică înainte de a accepta această muncă. Aprobarea nu va fi oferită dacă munca în afara serviciului este considerată a fi în conflict cu interesul și valorile Companiei.

Art.19 : Respectarea Codului de conduită

Este responsabilitatea personală a fiecărui angajat de a înțelege și respecta Codul de Conduită. Fiecare angajat, va semna o declarație –angajament în acest scop. Funcționarul responsabil de etică, va păstra declarațiile de angajament conform procedurii stabilite

Angajații cu funcții manageriale trebuie să se asigure ca subalternii lor să înțeleagă și să respecte standardele și cerințele stipulate în Cod. Ei sunt obligați:

Să respecte, să promoveze și să asigure respectarea cadrului intern și a normelor de conduită de către ei ișiși, subalterni și colegi

Să fie disponibili pentru orice discuții, dezbateri cu subalterii, inclusiv pentru discuții personale la inițiativa acestora,

Să gestioneze situațiile de conflict într-o manieră sensibilă și imparțială,
Să asigure egalitate de șanse și tratament în ceea ce privește cariera subalternilor,
Să întreprindă acțiunile necesare pentru a preveni corupția în rândul subalternilor
Orice dubii de interpretare sau probleme confruntate, cât și orice sugestie de îmbunătățire, trebuie să fie abordate de funcționarul responsabil de etică pentru a fi analizate și consiliate.

Angajatul care încalcă orice prevedere din Cod va fi supus acțiunii disciplinare. În cazuri suspecte de corupție sau alte infracțiuni se vor sesiza autoritățile competente. Salariații cu funcții manageriale, inclusiv membrii Consiliului de Administrație, au datoria de a servi ca model în procesul unei comunicări eficiente.

Art.20: Sancțiuni

Compania poate întreprindă acțiuni prompte și adecvate ce țin de încălcările Codului. Orice angajat care se implică în comportamente interzise de Cod va fi sancționat.

Sancțiunea poate fi în formă de:

avertizare;

muștrare;

suspendarea obligațiilor de serviciu;

reziliere sau concediere.

Angajatul nu va fi sancționat disciplinar sau supus altor măsuri de constrângere în niciun mod pentru raportarea cu bună-credință a încălcărilor, Constrângerile împotriva oricărui angajat pentru raportarea încălcărilor de politici sau pentru depunerea mărturiilor, acordarea de asistență sau participarea în inspecții sunt strict interzise. Orice

angajat care crede că a fost supus sau a fost martor a unor constrângeri trebuie să raporteze în mod imediat către funcționarul responsabil pentru etică.

Art. 21: Funcționarul responsabil de etică

în cadrul Companiei va fi numit un funcționar responsabil pentru etică.

Funcționarul responsabil pentru etică va fi o persoană de încredere, independentă și competentă; Persoana dată trebuie să fie instruită și/sau certificată în materia prevederilor prezentului cod. Funcționarul responsabil de etică își va realiza funcțiile cu tact, confidențialitate, respect, echitate și competență.

Funcționarul responsabil de etică se va ocupa de problemele de zi cu zi privind respectarea Codului de Conduită.

- Investigarea încălcărilor și înaintarea propunerilor de sancționare către directorul companiei,
- Elaborarea unui îndrumar privind aplicarea Codului;
- Raportarea periodică către managementul superior al Companiei privind implementarea și eficacitatea Codul, precum și recomandarea actualizărilor sau modificărilor care urmează a fi aduse acestuia.

Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților SA Metalferos. Candidatul la o funcție din cadrul companiei la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului, și î-și asumă responsabilitatea respectării lor.

Serviciul resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al întreprinderii prezentul Cod, iar Angajatul î-și asumă responsabilitatea respectării prevederilor acestuia.