



COMPARTIMENTUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

**Avizat,
Director Executiv
Nicolae Tudor**

**Aprobat,
Director General
Sorin Toader**

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

= Decembrie, 2022 =



1. Obiectivul Codului de Etică și Integritate

Puterea competițională depinde în mare parte de integritatea și conduita membrilor consiliului de administrație din cadrul CNIN S.A., a managerilor și personalului companiei în desfășurarea activității în afaceri. Comportamentul integru și legitim reprezintă principalul element în menținerea încrederii clienților și a partenerilor de afaceri, contribuind astfel la succesul în afaceri pe termen lung. Astfel, acțiunea legitimă și cu integritate este o cerință esențială pentru toți angajații companiei. O condiție primordială este aceea de a evita situațiile în care interesele de afaceri ar putea intra în conflict cu interesele personale, în cadrul desfășurării activității profesionale. Corupția, darea/luarea de mită sub orice formă dăunează imaginii companiei și relațiilor de afaceri ale acesteia și, pe cale de consecință, aceasta nu poate fi acceptată.

Prezentul Cod reprezintă un ghid în ceea ce privește conduita profesională și modalitatea de soluționare a problemelor de etică în afaceri, în vederea consolidării încrederii acordate de publicul intern și extern și realizării performanței în domeniul ce fac obiectul înființării companiei.

Codul de Etică și Integritate are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile companiei, de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică, cât și personalului detașat și colaboratorilor care își desfășoară activitatea în cadrul companiei.

În calitate de angajați, de colaboratori ai companiei, împreună suntem răspunzători pentru respectarea legilor, regulamentelor și procedurilor interne, inclusiv a acestui Cod de Etică și Integritate.

Este foarte important să ne desfășurăm activitatea zilnică în conformitate cu cele mai înalte standarde de etică și integritate profesională.

Abaterile deliberate vor fi sancționate în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile în materie și ale procedurilor interne ale companiei.

2. Valorile CNIN S.A.

Pentru realizarea obiectivelor companiei, personalul își asumă următoarele valori:

a) Performanța

Performanța fiecărui angajat contribuie la creșterea valorii companiei.

b) Integritate

Prin integritate, cinste, corectitudine și incoruptibilitate, fiecare angajat creează premisele unei organizații puternice și rezistente.

c) Creativitate

Creativitatea fiecărui angajat asigură dezvoltarea și viitorul companiei.

d) Spirit de echipă

Împreună, angajații companiei au puterea necesară atingerii obiectivelor CNIN S.A.

3. Definiții

Abatere disciplinară – orice faptă săvârșită de un angajat, 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 companiei.

Avertizare de integritate – sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Avertizor – persoana care face o sesizare cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este angajată a companiei.

Conflict de interese – situația în care personalul companiei are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului companiei, astfel încât afectează sau ar putea să afecteze obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției.

Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de un angajat, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

Incompatibilitate - interdicția prevăzută de lege a exercitării concomitente a două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care, prin caracterul lor, sunt contradictorii și care fac o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp.

Corupție - folosirea abuzivă a puterii încredințate, pentru obținerea de beneficii personale.

Infrațiuni de corupție – luarea de mită, darea de mită, trafic de influență, cumpărare de influență.

Discriminare – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în alte domenii ale vieții publice.

Hărțuire morală – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice și psihice ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduita ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.

4. PRINCIPII GENERALE

4.1. Imparțialitate și nediscriminare

În deciziile care influențează relațiile cu partenerii de afaceri, colaboratorii, autoritățile statului, s.m.d, conducerea și angajații CNIN trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. În cadrul companiei este interzisă orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, preferințe sexuale, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora.

4.2. Onestitate

În contextul activităților lor profesionale, personalul CNIN trebuie să fie de bună credință și să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și cerințele prezentului Cod de Etică și Integritate, procedurile și regulamentele interne. Astfel, urmărirea intereselor CNIN nu va fi sub nicio formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.

4.3. Conflicte de interese și incompatibilități

Conducerea și angajații companiei trebuie să evite orice situație de conflict de interese cu privire la pozițiile lor, activitatea și propria persoană. Ei trebuie să se abțină de la toate activitățile care contravin intereselor companiei și trebuie să ia deciziile într-o manieră imparțială, echidistantă și transparentă.

Conducerea și angajații companiei trebuie să raporteze orice conflicte reale sau potențiale de interese ce intervin în activitatea pe care o desfășoară, între interesul companiei și interesele proprii sau interesele rudelor/afinilor până la **gradul II inclusiv**.

În desfășurarea oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate se află sau par a se afla într-o situație de conflict de interese, și anume acele situații în care, dar fără a se limita la:

- angajatul are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit contractului de muncă, fișei postului și reglementărilor interne;
- 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;
- participă în cadrul aceleiași comisii, comitet sau alt organism, constituite conform legii sau reglementărilor interne, cu alte persoane care au calitatea de soț sau rudă de gradul II;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul II pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției sau poziției pe care o deține.
- este parte a unui contract cu societatea, altul decât contractul de munca, fără înștiințarea și autorizarea managementului companiei;
- colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății;

- împrumută bani la/de la persoane sau organizații cu care compania are legături de afaceri, cu excepția creditelor bancare;
- oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru companie, în interes personal și fără autorizarea managementului companiei;
- salariatul acordă viza control financiar preventiv pe nota/contractul/ documentul încheiat de companie cu o societate al cărei asociat unic și administrator este mama/altă rudă a persoanei care acordă viza C.F.P.P. (control financiar preventiv propriu);
- salariatul avizează documentațiile tehnice întocmite de societatea la care este asociat.

Angajatul care apreciază că ar putea fi într-un posibil sau real conflict de interese, va informa în scris conducerea companiei în legătura cu natura și întinderea interesului respectiv, iar în cazul în care situația de conflict de interese apare la nivel de conducere, acesta va fi adus la cunoștința președintelui Consiliului de Administrație.

În vederea evitării potențialelor efecte negative asupra companiei, generate de un potențial sau real conflict de interese, fiecare candidat participant la concursul de angajare organizat de companie, declară înainte de angajare/promovare:

- dacă este căsătorit sau dacă se află într-o relație de rudenie sau afinitate până la gradul II inclusiv cu un membru al Consiliului de Administrație/Directoratului;
- dacă este căsătorit sau dacă se află într-o relație de rudenie sau de afinitate de până la gradul II inclusiv cu un angajat al CNIN aflat într-o funcție de conducere, cu care s-ar afla în relații directe de subordonare;
- în situația în care ar urma să ocupe o funcție de conducere, dacă este căsătorit sau dacă se află într-o relație de rudenie sau de afinitate până la gradul II inclusiv cu angajatul CNIN care i-ar deveni subordonat direct;
- dacă împotriva sa a fost emisă o hotărâre judecătorească definitivă cu privire la fapte de corupție, în baza căruia îi este interzisă ocuparea funcției pentru care candidează (se depune cazierul judiciar).

În situația în care, nu se poate evita apariția unui conflict de interese, angajatul, în interesul său personal, este obligat să acționeze în conformitate cu următoarele trei principii:

1. să notifice superiorului ierarhic, precum și Compartimentul de Etică și Integritate, cu privire la apariția oricărui conflict de interese, și care va informa, la rândul său, Serviciul Resurse Umane;
2. să argumenteze, în scris, existența conflictului de interese;
3. să respecte prevederile legale în materie, precum și procedurile interne ale companiei.

CNIN S.A. monitorizează prin Serviciul Resurse Umane relațiile de căsătorie, de rudenie și de afinitate de până la gradul II inclusiv între angajați, membrii Consiliului de Administrație și conducerea companiei, în scopul prevenirii situațiilor care pot genera conflicte de interese. Identificarea unor asemenea situații va fi comunicată, în scris, Directorului general al CNIN, care trebuie să decidă cu privire la măsurile

necesare pentru clarificarea situației și să comunice Consiliului de Administrație situația întâlnită și modul de rezolvare.

Este important să depunem toată diligența noastră și să nu ne compromitem statutul din cauza unor erori, conflicte de interese sau din cauza influenței nedorite a altor persoane.

De asemenea, pentru a putea garanta o utilizare corectă a patrimoniului companiei și pentru a minimiza riscul de corupție, conflict de interese, o atenție specială trebuie acordată în selectarea și monitorizarea partenerilor de afaceri. Astfel, toate contractele (și în special cele relevante) trebuie să includă prevederi privind evitarea corupției (constând în clauze anti corupție).

Regulile trebuie respectate de către toți angajații companiei care se ocupă de încheierea/derularea contractelor, respectiv Serviciul Achiziții, Aprovizionare și Investiții, Serviciul Juridic și Verificarea Legatității Actelor, precum și departamentul/serviciul/compartimentul responsabil de executarea contractului.

4.4. Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

La numirea într-o funcție de conducere, de control sau la încetarea raporturilor contractuale, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul CNIN are obligația depunerii, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și de interese.

Persoana responsabilă din cadrul companiei de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, este numită prin dispoziția Directorului general.

4.5. Confidențialitate

CNIN garantează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor aferente clienților/partenerilor săi. Astfel, informațiile confidențiale legate de clienții/colaboratorii/parteneri de afaceri sunt protejate și se asigură păstrarea secretului profesional.

Fiecare angajat al companiei are responsabilitatea ca, la sfârșitul programului de lucru, să pună toate documentele în siguranță, pentru a păstra confidențialitatea informațiilor cu care lucrează, în conformitate cu cerințele din procedurile interne.

De asemenea, angajații companiei, precum și personalul care interacționează cu aceștia și care au acces la informații și documente despre partenerii CNIN direct sau indirect, trebuie să respecte obligația de confidențialitate, chiar și după încetarea relațiilor de muncă sau de colaborare, pe o durată nelimitată de timp.

4.6. Resurse Umane

CNIN apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de competențele profesionale și experiența fiecărui angajat.

4.7. Integritatea angajaților

CNIN garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă ce respectă demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.

În plus, CNIN acționează astfel încât să se asigure că nu există momente de intimidare, hărțuire sau urmărire la locul de muncă. CNIN are toleranță zero față de orice formă de discriminare, hărțuire sau intimidare a angajaților, clienților și colaboratorilor săi. În cadrul relațiilor de muncă trebuie să avem o atitudine pozitivă și respectuoasă față de colegi, clienți, colaboratori, - de aceea orice fel de comportament abuziv, manifestat deliberat în relațiile cu ceilalți, trebuie declarat inacceptabil. Orice comportament de acest fel, trebuie raportat, în scris, Compartimentului de Etică și Integritate.

Nu se va permite hărțuirea sexuală și, de asemenea nicio formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia integritatea morală a persoanelor.

Orice angajat CNIN care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, preferințe sexuale, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase etc. poate raporta acest fapt prin formularea unei sesizări către conducerea companiei și poate să solicite, de asemenea sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din companie.

De asemenea, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau Codului de Etică și Integritate sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acesteia.

CNIN pune integritatea morală înainte de orice. Ca angajați ai companiei trebuie să fim corecți și onești în relațiile profesionale și de afaceri. Nu trebuie să compromitem niciodată această integritate, fie spre propriu beneficiu, fie spre presupusul beneficiul al companiei. În plus, fiecare dintre noi proiectează în exterior imaginea companiei. De aceea, este important să evităm prejudicierea intereselor companiei, inclusiv prin comportamentul nostru privat.

4.8. Transparența și caracterul complet al informațiilor

Angajații CNIN vor furniza informații complete, transparente, clare și corecte, astfel încât în stabilirea relațiilor cu CNIN și/sau partenerii acesteia, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la interesele alternative și la orice consecințe semnificative ale acestora. Redactarea oricărui contract presupune ca, CNIN să caute să informeze cealaltă parte într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor trebui realizate.

4.9. Conduita profesională

Conducerea și angajații companiei trebuie, atât în incinta, cât și în afara locului de muncă, să se abțină de la exprimări care pot avea un impact negativ asupra reputației companiei.

Conducerea și angajații companiei nu își vor exercita dreptul de exprimare în niciun mod care ar putea afecta imaginea și reputația companiei sau interesele economice sau organizatorice ale acesteia.

În acest sens, trebuie să respecte o serie de cerințe etice:

- moralitate în relațiile personale și instituționale interne, externe și internaționale;
- respect și considerație în toate situațiile, atât față de șefii ierarhici, cât și față de celelalte persoane cu care intră în contact (de ex. clienții/colaboratorii);
- imparțialitate în activitatea desfășurată;
- rigurozitate și perseverență;
- responsabilitate profesională și comportamentală în raport cu întreaga activitate desfășurată;
- ținută decentă la locul de muncă.

4.10. Loialitatea față de CNIN

Personalul CNIN are obligația de a apăra în mod loial prestigiul companiei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale companiei.

Personalului CNIN îi este interzis:

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care CNIN are calitatea de parte;
- să divulge datele sau informațiile la care a avut acces altfel decât în condițiile legii;
- să formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici.

4.11. Protecția mediului

CNIN se angajează să protejeze mediul, ca resursă comună a comunității. În acest scop, în planificarea activităților sale, CNIN caută să creeze un echilibru între inițiativele economice și chestiunile vitale de protecție a mediului, luând totodată în considerare generațiile viitoare. CNIN depune constant eforturi pentru a reduce impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului.

5. CRITERII DE CONDUITĂ

5.1. Relațiile cu terțe părți

a) Prelucrarea informațiilor

Personalul CNIN are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu respectarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

b) Anticorupție

CNIN manifestă toleranță zero în raport cu orice faptă de corupție.

Corupția reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, de către un angajat sau colaborator al CNIN, pentru a obține avantaje financiare sau alte foloase necuvenite (bunuri sau servicii) pentru sine sau pentru terțe părți aflate în legătură cu un angajat al companiei sau colaborator.

În cadrul CNIN, înțelegem prin corupție, fapta unui salariat sau a unui colaborator de a promite, oferi sau a da, direct sau indirect, unei persoane cu atribuții decizionale, un avantaj material de orice natură, pentru sine sau pentru o terță parte care ar putea oferi o facilitate, cu scopul ca această persoană să îndeplinească sau să se abțină de la îndeplinirea unui act, încălcând astfel obligațiile sale de angajat stabilite în fișa postului.

Astfel, conducerea și angajații CNIN, nu vor oferi, promite sau plăti bani și nu vor oferi, promite, solicita, accepta avantaje materiale de orice natură cu scopul de a influența/de a fi influențat pentru luarea unei decizii sau realizarea sarcinilor de serviciu conform normelor legale și procedurilor interne.

Conducerea CNIN apreciază ca orice formă de corupție afectează direct și negativ activitatea companiei și poate pune în pericol obiectivele strategice ale acesteia.

Pentru prevenirea faptelor de corupție, CNIN introduce în contractele încheiate clauze anticorupție.

c) Cadouri, articole gratuite și beneficii

Oferirea de cadouri în cadrul relațiilor de afaceri sunt permise, cu condiția ca valoarea pecuniară a cadourilor să nu depășească 50 Euro.

Orice formă de cadou pe cheltuiala companiei nu trebuie să depășească valoarea de 50 Euro și în mod clar nu este acordat cu scopul de a influența relația de afaceri existentă sau care urmează să fie creată.

Sunt permise materiale promoționale gratuite oferite de CNIN care au simpla menire de a promova imaginea companiei.

Conducerea și angajații companiei nu trebuie să ofere sau să accepte cadouri în împrejurări care pot fi interpretate din exterior ca putând să influențeze o decizie de afaceri sau un caz de dare/luare de mită.

5.2. Relațiile cu angajații

a) Procesul de recrutare/promovare/instruire/autorizare

Recrutarea și promovarea angajaților se face transparent, ținându-se cont de competența, experiența profesională necesară, obligațiile și limitele stabilite prin legislație, precum și riscurile specifice cu privire la activitățile ce urmează a fi realizate și integritatea angajaților. De asemenea, pe parcursul procesului de recrutare, CNIN prin Serviciul Resurse Umane va face verificările necesare pentru a fi evitate aparițiile unor situații care pot afecta negativ compania, inclusiv verificări cu privire la potențiale conflicte de interese.

Personalul este angajat cu respectarea prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Nu sunt tolerate niciun fel de convenții ilegale. Astfel, înaintea stabilirii raportului de muncă, fiecare angajat este informat într-un mod concis și transparent cu privire la caracteristicile funcției și atribuțiile specifice postului vacant, salariul brut, despre prevederile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, precum și despre regulile și procedurile pe care trebuie să le respecte pentru evitarea posibilelor riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă.

Informațiile sunt prezentate angajatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere completă și efectivă a tuturor drepturilor și obligațiilor referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Încrederea și integritatea personală a angajaților este un factor important în reducerea riscurilor datorate corupției și a altor conflicte de interese în cadrul companiei. Procesele de ocupare a pozițiilor ar trebui să fie, prin urmare, proiectate pentru a permite o evaluare fiabilă a competențelor și adecvarea profilului personal al candidatului la locul de muncă. Astfel, persoanele aflate în funcțiile de conducere sunt responsabile pentru administrarea resurselor umane și controlul privind verificarea continuității și dezvoltării aptitudinilor personalului din subordine, care trebuie evaluat la intervale regulate de timp sau atunci când se consideră necesar.

Fiecare angajat care ocupă un post pentru care sunt necesare avize, adeverințe, autorizații ori atestări necesare exercitării profesiei, are responsabilitatea să se asigure că deține aceste avize, autorizații, atestate în termenul de valabilitate, și informează șeful ierarhic cu privire la perioada de valabilitate a acestora. În cazul în care, termenul de valabilitate a acestor avize, autorizații sau atestate a expirat sau nu mai sunt îndeplinite condițiile legale privind exercitarea profesiei, angajatul are obligația de a informa imediat, în scris, șeful ierarhic și Serviciul Resurse Umane responsabil de instruirea/pregătirea profesională a angajaților companiei.

Angajații CNIN au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și pregătirea profesională.

b) Gestionarea resurselor umane

Ocuparea funcțiilor și pozițiilor este de asemenea determinată prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Evaluările angajaților sunt efectuate transparent, cu implicarea superiorilor direcți și a Serviciului de Resurse Umane.

Managementul contribuie la dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor profesionale ale angajaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale.

Pregătirea profesională este atribuită fiecărui angajat pe baza nevoilor specifice ale acestuia.

Managementul are obligația de a optimiza timpul de lucru al angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea desfășurată de aceștia să coincidă cu exercitarea sarcinilor atribuite, cu planurile de organizare a muncii și cu legislația în vigoare.

Cererile de acordare a unor favoruri personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod, dar sunt prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior direct, este considerat un comportament ne-etic, reprezentând un abuz de autoritate.

c) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Personalul CNIN are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul CNIN, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- neadoptarea unei atitudini imparțiale și justificate pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției.

De asemenea, între angajații companiei trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, trebuie promovat spiritul de echipă, iar deciziile trebuie luate prin consens, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

d) Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, personalul din cadrul CNIN are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalul companiei trebuie să își exercite îndatoririle de serviciu cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispozițiile legale și pe argumentele tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului companiei. În procesul de luare a deciziilor, principiul independenței nu trebuie interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

În activitatea profesională, personalul companiei are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute mai sus.

În exercitarea funcției, personalul companiei trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Personalului CNIN îi este interzis să promită unui partener de afaceri/colaborator/client luarea unei decizii de către conducerea Companiei, în mod

privilegiat, în schimbul obținerii unui beneficiu material sau de altă natură pentru sine sau pentru terțe persoane.

În cazul în care, există un motiv concret pentru a suspecta acte de corupție, dare de mită/luare de mită, conflict de interese, astfel cum sunt definite în prezentul Cod de Etică și Integritate, precum și în procedurile interne, circumstanțele trebuie investigate indiferent de reputația persoanei/lor implicate și poziția ei/lor în cadrul companiei. În acest sens, circumstanțele, atât incriminatorii, cât și dezincriminatorii, trebuie să fie stabilite.

Dacă există o suspiciune de corupție (dare/luare de mită, conflict de interese), aceasta trebuie notificată conducerii companiei, care este obligată să informeze Compartimentul de Etică și Integritate care, la rândul său, va implica, și alte structuri responsabile în scopul investigării și constatării faptelor respective.

e) Obiectivitate în evaluare

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

f) Securitatea și sănătatea la locul de muncă

CNIN asigura un mediu de lucru sănătos și modern, în conformitate cu reglementările relevante din domeniul muncii și care asigură protejarea integrității corporale și a sănătății angajaților și colaboratorilor care efectuează activități în cadrul companiei.

Prezentarea la începerea programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor ilegale (droguri și/sau alte substanțe halucinogene), deținerea și/sau oferirea de astfel de substanțe/alcool la locul de muncă și/sau în alte împrejurări legate de muncă pentru companie este strict interzis. Orice angajat sau colaborator care constată o neconformitate de acest gen are obligația informării imediate, verbal și în scris (e-mail și/sau mesaj electronic) a șefului ierarhic superior al angajatului/colaboratorului aflat într-o asemenea situație.

De asemenea, toți angajații trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate la locul de muncă și de protecție împotriva incendiilor. În acest sens, dovada o reprezintă fișele de instruire.

g) Confidențialitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal

Datele personale ale angajaților sunt prelucrate și protejate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 și a procedurilor interne ale companiei.

Angajații companiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: nume și prenume, data nașterii, cod numeric personal, adresa de domiciliu, cont bancar, adresa e-mail, număr telefon, precum și orice date ce rezultă din activitatea profesională a persoanei fizice sau juridice.

Angajații au obligația:

- a) de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale companiei;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin contractul individual de muncă și prin fișa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în prevederile interne ale companiei;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- Nerespectarea obligațiilor de mai sus poate atrage răspunderea disciplinară a angajatului și plata de daune interese.

De asemenea, pe toată durata existenței contractului individual de muncă, angajații au obligația să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă.

Prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei, orice informații privitoare la situația financiară a companiei, la proiectele de afaceri ale acesteia, la membrii actuali și potențiali, la activitatea desfășurată, precum și la orice alte informații a căror divulgare poate conduce la prejudicierea companiei.

Nu este permisă investigarea preferințelor angajaților sau a vieții private a acestora. Prevederile de mai sus interzic, de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor cu caracter personal, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor prevăzute prin lege.

h) Obligațiile angajaților

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu respectarea obligațiilor asumate prin încheierea contractului de muncă și a prezentului Cod de Etică și Integritate. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor stabilite prin proceduri interne.

Angajații trebuie să respecte normele legale și regulile interne, în special dreptul de confidențialitate și de protecție a datelor cu caracter personal, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității acestora.

Angajații CNIN au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea activității lor. Un astfel de exemplu este deținerea unei funcții de conducere (director, șef de compartiment / departament) și păstrarea în paralel a unor interese economice cu privire la furnizori, clienți sau competitori

(deținerea de acțiuni, funcții, etc.), inclusiv acelea rezultate din legături directe de rudenie.

În cazul unui conflict de interese aparent, angajatul va apela la mecanismul de raportare reglementat de Legea nr. 571/2004 și a procedurii de semnalare a neregularităților.

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor companiei, folosindu-le cu grijă și într-o manieră eficientă.

Primirea/oferirea de cadouri sau servicii de la/către un partener de afaceri, altele decât articole promoționale de protocol, mese de afaceri, tratații cu gustări și băuturi răcoritoare, sunt considerate stimulente necuvenite în afaceri.

5.3. Relațiile cu clienții/furnizori/colaboratori

a) Contracte

Contractele încheiate de CNIN trebuie să fie întocmite cu respectarea prevederilor legale, să fie redactate într-o manieră clară și concisă și să nu conțină clauze abuzive.

Contractele cu clienții și furnizorii vor conține în mod obligatoriu clauzele anti-corupție.

De asemenea, CNIN va asigura comunicarea în timp util a informațiilor ce cuprind:

- modificări contractuale;
- modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor;
- rezultatul evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare.

b) Integritate și independență

Relațiile CNIN cu clienții/furnizorii/colaboratorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante.

Semnarea unui contract cu un client/furnizor/colaborator trebuie să se bazeze pe relații clare, evitând, pe cât posibil, formele de dependență:

- nu se acceptă încercarea de convingere a unui furnizor să încheie un contract cu condiții dezavantajoase, sub premisa posibilității obținerii unui contract mai avantajos în viitor;
- se va evita gestionarea unor proiecte pe termen lung cu subcontractori pe termen scurt ce necesită reînnoiri periodice care implică revizuri abuzive ale prețurilor
- se va acorda o atenție deosebită administrării contractelor a căror valoare estimată reprezintă o parte semnificativă din volumul total de afaceri al furnizorului respectiv.

Pentru a garanta transparență și eficiență în procesul de achiziție, se recomandă rotația periodică a angajaților care se ocupă de achiziții (unde este posibil), fiind implementate, de asemenea, următoarele măsuri:

- separarea rolurilor între unitatea care solicită furnizarea și unitatea care semnează contractul;
- păstrarea informațiilor, împreună cu documentele oficiale ale licitației și a celor contractuale, pe perioadele stabilite prin regulamentele în vigoare, menționate în procedurile interne de achiziții.

În scopul asigurării transparenței relațiilor sale, CNIN va monitoriza structura acționariatului furnizorilor săi și va derula verificări regulate ale informațiilor publice disponibile pentru a proteja imaginea și reputația Companiei.

CNIN va asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SICAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

c) Conduita angajaților

În relațiile cu persoane fizice și reprezentanții persoanelor juridice care se adresează companiei, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, amabilitate, corectitudine, disponibilitate și integritate morală și profesională.

5.4. Relațiile cu comunitatea

a) Politica de mediu

CNIN va urmări realizarea unor obiective concordante cu scopurile strategice de mediu prin stipularea și adoptarea unor principii cu privire la mediu și dezvoltarea industrială durabilă, identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării acțiunilor Companiei din punct de vedere al impactului asupra mediului și urmărirea modificărilor în legislația de mediu a României.

b) Donații/sponsorizări

În scopul aplicării legii și ținând cont de nevoile fiecărei companii în parte, CNIN poate susține, prin oferirea de donații, proiecte în domeniul educației, științei, tehnologiei, artei și culturii, precum și campanii sociale, sportive și de mediu. Donațiile includ plăți în numerar, beneficii și servicii care sunt oferite gratuit.

Sponsorizările pot fi acordate numai în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu și reglementările interne. Nicio sponsorizare nu este oferită către persoane fizice, în conturile personale sau către organizații care pot dăuna reputației CNIN.

CNIN nu permite acordarea de sponsorizări partidelor politice.

6. Sancțiuni

Orice abatere de la normele de conduită stipulate în prezentul Cod de Etică și Integritate poate fi considerată abatere disciplinară și tratată în consecință, conform prevederilor legale în vigoare și a regulamentului intern al companiei.

7. Implementarea Codului de Etică și Integritate

7.1. Codul de Etică și Integritate reprezintă un ghid de comportament și trebuie comunicat fiecărui angajat al companiei la momentul semnării contractului individual de muncă, prin grija Serviciului Resurse Umane.

Codul de Etică și Integritate poate fi accesat pe rețeaua de intranet sau pe site-ul companiei la secțiunea Informații de interes public – Etică și integritate.

Angajații cu funcții de conducere din cadrul companiei, vor fi instruiți anual de către consilierul de etică cu privire la cerințele prezentului Cod și ori de câte ori s-a efectuat o revizie a acestuia și vor susține un test grila de verificare a cunoștințelor dobândite în urma instruirii.

Ulterior susținerii testului de verificare, angajații cu funcții de conducere vor asigura instruirea angajaților din subordine, formalizată prin întocmirea „Fișei de evidență a instruirii” – Cod F-PS-SMI-12-A. Fișele de instruire completate vor fi transmise prin AGILE, Compartimentului de Etică și Integritate.

În situația în care, un angajat al companiei a fost implicat printr-o acțiune sau inacțiune prin care cerințele de etică și integritate așa cum au fost definite prin prezentul Cod nu au fost respectate, va raporta această situație alternativ sau cumulativ: *Compartimentului de Etică și Integritate, Directorului general, șefului ierarhic, comisiei de disciplină, organelor judiciare, ANI dacă obiectul sesizării constă în cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților.*

Sesizările menționate mai sus se fac conform procedurii PO-CM-CNIN-EI-01 și trebuie să conțină elemente de identificare concrete în ceea ce privește solicitarea sau fapta care reprezintă sau poate reprezenta o încălcare a cerințelor Codului de Etică și Integritate, structura organizatorică în care s-a constatat neregularitatea, persoana sau persoanele implicate, data/perioada săvârșirii neregularității, descrierea faptei/faptelor, documente suport, după caz, precum și orice alte detalii relevante soluționării incidentului, data și semnătura.

Toate sesizările privind nerespectarea Codului de Etică și Integritate sunt strict confidențiale. Niciun angajat nu va fi supus la represalii dacă a făcut o sesizare cu bună credință.

Consilierul de etică își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de Etică și Integritate, aflat în subordinea Directorului general.

Angajații companiei care consideră că au nevoie de suport și consiliere în ceea ce privește conținutul și aplicarea cerințelor Codului de Etică și Integritate, se pot adresa, prin e-mail consilierului de etică. Consilierul de etică va răspunde fiecărei solicitări într-un termen rezonabil, dar nu mai mult de 15 zile lucrătoare.

8. Dispoziții finale

Codul de Etică și Integritate se revizuieste prin grija consilierului de etică, ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui se modifică.

Prezentul Cod de Etică și Integritate se completează cu orice alte proceduri, politici și reglementări interne.

Prezentul Cod de Etică și Integritate nu se substituie actelor normative incidente.