

CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ

cod: CCE-SNS-00

Ediție: 1

Revizie: 1

Data intrării în vigoare: la data aprobării de Consiliul de Administrație

Document înlocuit: Codul de conduită și etică 2016

Elaborat: Specialist resurse umane - Adrian Sarmași-Cernătoiu

Verificat: Director resurse umane – Monica Lacoviste

Avizat: Director General – Dumitru Matei

Aprobat prin Decizia C.A. nr.40 din 14.12.2017



Copie controlata
Ex. nr.



Copie necontrolata

Drept de proprietate:

Acest document este proprietatea intelectuală a Societății Naționale a Sării SA. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă

2017	Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 1 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017

APROBAT
prin Decizia Consiliului de
Administrație nr. 40 din 14.12.2017

COD DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ

2017

2017		Ediția : 1 Revizia : 1	Pagina : 2 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017

CUPRINS

	<u>Pag.</u>
Cap.I SCOPUL CODULUI DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ	3
Cap.II APLICAREA CODULUI DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ	3
Cap.III VALORILE FUNDAMENTALE ALE S.N.S.- S.A	3
Cap.IV. RELAȚIILE CU PARTENERII DE AFACERI	6
Cap.V RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ PREVĂZUTE ÎN CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ	6
Cap.VI CUM SEMNALĂM O PROBLEMĂ LEGATĂ DE ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ	7
Cap.VII EVITAREA ȘI COMBATerea CONFLICTELOR DE INTERESE	8
Cap.VIII CADOURILE, CHELTUIELILE DE PROTOCOL ȘI INTERZICEREA PLĂȚILOR DE FACILITARE	12
Cap.IX INTOLERANȚA FAȚĂ DE CORUPȚIE, FRAUDĂ ȘI SPĂLARE DE BANI	22
Cap.X TRANSPARENȚA	32
ANGAJAMENTUL NOSTRU	38

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 3 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

CAPITOLUL I SCOPUL CODULUI DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ

Prezentul cod de conduită și etică definește valorile, principiile și normele morale pe care membrii Consiliului de Administrație, conducerea executivă și angajații consimt să le respecte și să la aplice în activitatea desfășurată în cadrul S.N.S.- S.A. Implementarea codului de etică în cadrul societății este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația S.N.S.- S.A.

Existența unui cod de etică protejează S.N.S.- S.A și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile societății și încalcă prevederile codului de conduită și etică nu sunt bine venite în cadrul acesteia.

CAPITOLUL II APLICAREA CODULUI DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ

Codul de conduită și etică se aplică Consiliului de Administrație, conducerii executive a societății și tuturor angajaților societății, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod. Managerii trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor și a Codului de conduită și etică.

CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE ALE S.N.S.- S.A

1. Valori profesionale

Integritatea - suntem un colectiv cu o conduită onestă.

Loialitatea - suntem devotați societății și partenerilor noștri în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal, cât și în numele societății.

Responsabilitatea - ne asumăm responsabilitatea pentru activitățile întreprinse de noi și suntem gata să suportăm consecințele acestora.

Respectul legii - respectăm prevederile legale și nu ne abatem de la acestea.

Echitate - atât angajații societății cât și partenerii sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

Satisfacția clienților - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clienților și câștigarea loialității acestora.

Experiența și competență - ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

Tradiție - având peste patru decenii de experiență, am dobândit tradiție pentru că noi credem în continuitatea valorilor noastre.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 4 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

Spirit de echipa - comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

2. Norme de conduită profesională

Bunurile și resursele aparținând societății trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

Bunurile și resursele S.N.S.-S.A. nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților fără acordul conducătorului societății. Utilizarea activelor în interes personal, fără aprobare, sau înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave, care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz. Bunurile și resursele societății nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

3. Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje

Politica societății este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de munca, reprezintă în sine o infracțiune. Angajații nu trebuie să ofere în numele societății lucruri de valoare unor funcționari publici, clienți, parteneri de afaceri.

4. Conduita angajaților

În cadrul societății canalele de comunicare trebuie să fie deschise, atât dinspre management către angajați, cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații societății de la toate nivelurile ierarhice.

Toate activitățile din cadrul societății trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale societății și prevederile legale în vigoare. Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală. Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

Principala premisă de la care pornim este aceea că fundamental avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge. 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 ofițerului de conformitate și integritate al societății. Este bine ca orice problemă ce apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de munca. În soluționarea problemelor trebuie să

2017		Ediția : 1 Revizia : 1	Pagina : 5 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017

avem o atitudine deschisă, matură, să fim capabili să ne evaluăm pe noi înșine și să ne asumăm propriile erori.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului, cât și în afara orelor de program, să aducă prejudicii imaginii societății. Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele la serviciu ale angajatului este inacceptabil.

5. Practici privind angajarea și angajații

S.N.S.-S.A. respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Societatea oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Societatea asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a Societății.

Deciziile cu privire la angajare și promovare se iau exclusiv în avantajul societății, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor privind angajații unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile societății sau prezentul Cod de etica.

6. Confidențialitatea informațiilor

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații societății care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect.

Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații societății numai în scopul îndeplinirii acestora.

Informațiile clasificate vor fi gestionate potrivit legislației specifice în domeniu.

CAPITOLUL IV RELAȚIILE CU PARTENERII DE AFACERI

Obligații:

1. S.N.S.-S.A. își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale;
2. S.N.S.-S.A. promovează concurența deschisă și cinstită;
3. Respectarea drepturilor partenerilor de afaceri, competitorilor și tratarea lor într-un mod corect;
4. Este interzisă obținerea unui avantaj prin intermediul manipulării, tănuirii,

2017	Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 6 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017

abuzului de informații privilegiate;

5. Este interzisă prezentarea incompletă a unor fapte, situații sau orice altă practică incorectă de afaceri.

Relațiile în raport cu comunitatea

- S.N.S. -S.A poate sprijini activitățile locale de interes general în limita sumelor alocate prin BVC;

- Sponsorizările și donațiile se aprobă de către conducerea societății în baza unor principii de alocare definite prin politicile interne specifice;

CAPITOLUL V RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ PREVĂZUTE ÎN CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ

Fiecare angajat al S.N.S. -S.A. are datoria de a cunoaște și de a respecta codul de conduită și etică. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate ofițerului de conformitate și integritate, ce va analiza problemele și le va înainta managementului în scris, care le va analiza și va emite decizii. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de ofițerului de conformitate și integritate cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare a codului de conduită și etică, angajatul va solicita lămuriri de la ofițerului de conformitate și integritate al societății.

S.N.S.-S.A nu tolerează actele ilegale, imorale. Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, în conformitate cu prevederile Codului Muncii , CCMU și ale Codului de conduită și etică. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

Este datoria oricărui angajat al S.N.S.-S.A de a raporta în scris șefului ierarhic sau conducătorului entității și ofițerului de conformitate și integritate atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa ofițerului de conformitate și integritate, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații, reprezintă o încălcare a normelor de conduită și va fi sancționată, după caz. La rândul său, ofițerului de conformitate și integritate va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, ofițerului de conformitate și integritate poate întocmi mai departe rapoarte către manageri, consiliul de administrație, auditori interni.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii S.N.S.-S.A sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 7 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

sanționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu ofițerului de conformitate și integritate asupra oricăror probleme pe care consideră că se încadrează în sfera instituției ofițerului de conformitate și integritate.

CAPITOLUL VI CUM SEMNALĂM O PROBLEMĂ LEGATĂ DE ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ

În cazul în care nu semnalati o problema cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției societății noastre, pierderea încrederii în S.N.S.-S.A din partea clienților și a autorităților.

Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă o atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu ofițerului de conformitate și integritate al S.N.S.-S.A.

Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat (consiliat) înainte de a acționa.

Puteți semnala problema ofițerului de conformitate și integritate, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresă sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, ofițerului de conformitate și integritate se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme iar dacă este o problemă mai complexă, care trebuie investigată, va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta solicită.

Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată.

CAPITOLUL VII EVITAREA ȘI COMBATAREA CONFLICTELOR DE INTERESE

DEFINIȚII

Conflict de interese – situația în care personalul 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 îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de personalul Societății, 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 – interdicere (prevăzută de lege) a exercitării concomitente a

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 8 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care, prin caracterul lor, sunt contradictorii și fac ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp. În contextul prezentului regulament, starea de incompatibilitate se referă la acea situație în care un angajat sau director executiv al Societății este ales sau numit într-o demnitate publică, fără a fi renunțat la funcția deținută în cadrul Societății după validarea mandatului în demnitatea publică.

Parteneri de afaceri – Toate persoanele fizice sau juridice cu care Societatea menține, inițiază sau intenționează să inițieze o relație de afaceri, inclusiv instituții sau autorități ale statului ale căror decizii pot influența afacerile Societății.

Afinitate – legătura dintre un soț și rudele celuilalt soț; rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afiii celuilalt soț.

Rudenie – (1) firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun; (2) civilă este legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege. Rudenia este în linie dreaptă în cazul descendenței unei persoane dintr-o altă persoană și poate fi ascendentă sau descendentă. Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun. Gradul de rudenie se stabilește astfel: a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea; b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

PRINCIPII

1. Conflicte de interese și incompatibilități

Societatea va monitoriza și evita producerea următoarelor situații de natură să reprezinte potențiale încălcări ale regulilor de organizare internă:

- 1.1. Situația în care o persoană este chemată să participe la un proces decizional (recrutare, evaluare, achiziție publică, etc.) în care este implicată o persoană care îi este soț/soție, rudă sau afîn până la gradul IV inclusiv (direct, ca acționar, administrator sau angajat cu funcție de conducere sau coordonare), o persoană fizică sau juridică cu care a avut relații de muncă sau comerciale asimilate acestora în ultimii 5 ani (are/a avut contract cu respectiva persoană, este/a fost angajat al respectivei persoane juridice, face/a făcut parte din Consiliul de Administrație al respectivei persoane juridice, este/a fost acționar al acesteia); persoane care reprezintă respectiva persoană juridică au fost angajați ai Societății în ultimii 5 ani și s-au aflat în subordinea directă a persoanei care face evaluarea.
- 1.2. Situații de raporturi ierarhice directe între soți, rude sau afini până la gradul IV.
- 1.3. Participarea la procesul decizional după ce au raportat primirea de cadouri cu valoare de două ori mai mare decât limita admisă prevăzută la capitolul privind cadourile, cheltuielile de protocol și interzicerea plăților de facilitare sau de cel

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 9 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

puțin două ori într-un an, de la o persoană fizică/ juridică care face obiectul deciziei.

- 1.4. Deținerea de către o aceeași persoană a două poziții executive care, prin natura lor nu permit cumulul de funcții sau presupun un raport de subordonare între ele care poate genera conflicte de interese, în cadrul Societății.
- 1.5. Nu pot fi angajați ai Societății Nationale a Sarii pentru o perioadă de 5 ani de la încheierea activității, persoane care au ocupat funcții cu atribuții de control și au participat la misiuni de control privitoare la Societate.

2. Neafilierea politică

- 2.1. Personalului Societății Nationale a Sarii nu îi este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, în condițiile în care preocupările lor politice nu afectează performanța profesională și nu se face propagandă la locul de muncă.
- 2.2. Participarea în nume propriu la activități sociale și politice, cu excepția participării la activitățile de natură sindicală, nu se face decât în afara orelor de program și cu evitarea utilizării oricăror elemente de identitate vizuală a Societății care ar putea-o asocia pe aceasta cu respectivele activități sociale sau politice.
- 2.3. Personalul care ocupă funcții de conducere în cadrul Societății îi sunt aplicate cu strictețe prevederile legale privind ocuparea funcțiilor de conducere în cadrul partidelor sau formațiunilor politice.
- 2.4. Societatea interzice Personalului său să facă propagandă politică la locul de muncă, să utilizeze resursele Societății, de orice natură, în scopul susținerii unor partide, formațiuni politice sau candidați, precum și să participe la orice manifestări cu caracter de propagandă politică la care să utilizeze în mod vizibil însemnele Societății Nationale a Sarii, astfel încât să inducă, fie și indirect, ideea de susținere a respectivului demers de către companie.
- 2.5. În situația în care un reprezentant al Personalului Societății Nationale a Sarii dorește să își exercite dreptul de a fi ales într-o funcție/demnitate publică, acesta își va întrerupe raporturile cu Societatea fie prin concediu legal de odihnă, fie prin orice altă formă de suspendare a acestora, de la momentul anunțării publice a candidaturii sale și până la validarea rezultatelor alegerilor. În situația în care este ales și acesta devine incompatibil cu poziția deținută în cadrul Societății, se aplică dispozițiile 3.1. În situația în care nu este ales, încetarea suspendării raporturilor cu Societatea operează la cerere.

NORME DE APLICARE

3. Asigurarea conformității

3.1. În situația în care personalul Societății se află într-una dintre situațiile prevazute la punctul 1.1. sau 2.5. are obligația să:

3.1.1. Raporteze de îndată situația;

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 10 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

3.1.2. Opoteze pentru una dintre cele două poziții în termenul prevăzut de lege de la data apariției acestei situații, iar în cazul în care optează pentru funcția publică se suspendă de drept contractul cu SNS SA pe durata exercitării funcției respective;

3.1.3. Până la exercitarea opțiunii nu poate participa la luarea nici unei decizii, în caz contrar acestea fiind lovite de nulitate; atât până la exercitarea opțiunii, cât și după exercitarea acestei opțiuni în favoarea poziției în cadrul Societății și până la încetarea clauzei de incompatibilitate nu se va putea participa la procesul de luare a deciziilor, în caz contrar, deciziile luate fiind lovite de nulitate.

3.2. În cazurile menționate la punctele 1.3, 1.5 personalul Societății aflat în astfel de situații are obligația să:

3.2.1. Raporteze de îndată situația către ofițerul de conformitate și integritate care notifică persoana în cauză pentru clarificarea de urgență a situației;

3.2.2. Opoteze pentru una dintre cele două poziții în termenul prevăzut de lege de la data apariției acestei situații;

3.2.3. Până la exercitarea opțiunii nu poate participa la luarea nici unei decizii, în caz contrar acestea fiind lovite de nulitate relativă;

3.2.4. În cazul neconformării în termenul stabilit prin notificare, ofițerul de conformitate și integritate va iniția cercetarea disciplinară prealabilă cu suspendarea contractului/contractelor cu societatea pe perioada acesteia.

Suspendarea operează cu privire la toate contractele pe care o persoană le are în cadrul grupului, indiferent de numărul, natura acestora și persoana juridică din cadrul Societății cu care acestea sunt încheiate.

3.3. În cazurile de la punctele 1.2 și 1.4:

3.3.1. Persoanele chemate să participe la procese decizionale depun înainte de începerea acestora o declarație că nu se află în nici una din situațiile prevăzute în mai sus. Această declarație va fi completată după cunoașterea identității părților și arhivată în dosarul cu documentația specifică respectivului proces decizional.

3.3.2. În cazul în care pe parcursul procesului decizional se descoperă existența vreunei astfel de situații, persoana implicată notifică de îndată ofițerul de conformitate și integritate, face declarație de abținere și solicită înlocuirea.

3.3.3. Deciziile luate cu nerespectarea prevederilor de mai sus și a celor cuprinse în capitolul privind evitarea și combaterea conflictelor de interese sunt lovite de nulitate relativă.

3.4. Nu pot ocupa poziții executive în cadrul Societății, indiferent de forma juridică a acordului pe care îl vor semna cu aceasta, persoanele care au ocupat funcții cu atribuții de control și au participat la misiuni de control privitoare la Societatea Nationala a Sarii, pentru o perioadă de 5 ani de la încheierea activității.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 11 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

3.5. Personalul Societății Nationale a Sarii cu funcții executive de conducere sau de coordonare a unor activități completează declarații de interese anuale prin care declară pe proprie răspundere că: nu deține o altă poziție executivă în cadrul Societății Nationale a Sarii care, prin natura sa nu permite cumulul de funcții sau presupune un raport de supraordonare/subordonare față de poziția curentă; nu a participat la misiuni de control cu privire la Societate în ultimii 5 ani și nu ocupă o funcție de demnitate publică care generează Situații de incompatibilitate.

3.6. Declarația de interese va fi actualizată și depusă în original la ofițerul de conformitate și integritate până cel târziu la data de 01 iunie a fiecărui an sau ori de câte ori apare o schimbare relevantă în Situația personală.

3.7. Dacă în urma analizei declarațiilor de interese, ofițerul de conformitate și integritate constată că au fost încălcate prevederile prezentului regulament și că declarația este falsă, va demara cercetarea disciplinară prealabilă sau organele competente, dacă este cazul.

În situația în care se constată încălcarea dispozițiilor prezentului regulament după ce decizia adoptată și-a produs efectele, se va constitui o comisie (formată din ofițerul de conformitate și integritate, câte un reprezentant al Compartimentului Juridic, Direcției Resurse Umane și șeful departamentului a cărui activitate a fost afectată de decizia astfel adoptată, precum și un reprezentant al angajaților) care să analizeze impactul acesteia, posibilitatea atacării ei în instanță și costurile asociate. De asemenea, se va declanșa procedura de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul implicat. Aceste situații vor fi incluse în raportul anual al conducerii executive, împreună cu măsurile de remediere implementate.

CAPITOLUL VIII

CADOURILE, CHELTUIELILE DE PROTOCOL ȘI INTERZICEREA PLĂȚILOR DE FACILITARE

DEFINIȚII

Plată de facilitare - O plată suplimentară efectuată pentru a determina o persoană să-și îndeplinească în mod corect obligațiile profesionale, ceea ce poate conduce la un tratament preferențial.

Interes personal - Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de personalul Societății, 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.

Cadou – orice avantaj sau beneficiu material sau de alta natură oferit în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor profesionale personalului Societății Nationale a Sarii, de către o persoană fizică sau juridică cu care Societatea întreprinde sau intenționează să întreprindă relații de afaceri. Constituie cadouri, fără a fi limitate la: invitații pentru vacanță, invitații la evenimente neoficiale, finanțarea cheltuielilor de călătorie, altele decât cele în interesul Societății, bunuri și servicii, remunerații,

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 12 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

recompense în afara politicilor de motivare a personalului, facilități sau privilegii de orice natură, etc.

Cheltuieli de delegare și detașare - Cheltuielile suportate de Societatea Nationala a Sarii, constând în costuri de transport, cazare și masă, pentru participarea personalului propriu la acțiuni rezultate din executarea unor contracte la care Societatea este parte sau la evenimente naționale sau internaționale organizate în interesul acesteia, sau de interes pentru aceasta, și la care personalul Societății este delegat să participe, în virtutea atribuțiilor de serviciu.

Cheltuieli de protocol – Cheltuielile suportate de Societatea pentru oferirea de ospitalitate, pentru evenimentele și mesele de afaceri realizate în interesul acesteia, la care participă personalul propriu și după caz, parteneri de afaceri, la invitația Societății Nationale a Sarii.

Cheltuieli de călătorie – Cheltuielile suportate de Societate pentru transportul și cazarea personalului propriu și după caz, a partenerilor de afaceri, la invitația Societății, în cazul călătoriilor de afaceri realizate în interesul Societății Nationale a Sarii SA.

Materiale promoționale – Orice obiect cu valoare simbolică, care poartă însemnele, numele, opțional datele de contact ale Societății și informații cu privire la produsele și serviciile pe care le oferă. Materialele promoționale sunt oferite partenerilor de afaceri, clienților sau părților interesate în cadrul sau cu ocazia unor evenimente sau întâlniri de afaceri. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate la: o geantă, un calendar, un ceas, o agendă, un pix, un memory-stick, etc. produse comercializate de Societate cu valoare brută sub echivalentul în lei a 50 de euro.

Parteneri de afaceri – Toate persoanele fizice sau juridice cu care Societatea menține, inițiază sau intenționează să inițieze o relație de afaceri, inclusiv instituții sau autorități ale statului ale căror decizii pot influența afacerile Societății.

Personal din sectorul public – (i) prin funcționar public se înțelege: orice persoană care deține o funcție legislativă, executivă, administrativă sau juridică într-un stat, numită sau aleasă, permanent sau temporar, remunerată sau neremunerată, indiferent de vechimea acesteia; (ii) orice altă persoană care exercită o funcție publică inclusiv pentru un organism public sau o întreprindere publică sau care furnizează servicii publice după cum este definit în legislație sau după cum este aplicat în legislația aplicabilă specifică a statului; (iii) orice altă persoană definită ca „funcționar public” în legislația unui stat. La funcționarii din sectorul public național se adaugă funcționarii publici străini care se definesc prin orice persoană care deține o funcție legislativă, executivă, administrativă sau juridică într-o țară străină, indiferent dacă este numită sau aleasă, precum și orice altă persoană care exercită o funcție publică pentru o țară străină, indiferent dacă este vorba de un organism public sau o întreprindere publică. Nu în ultimul rând, oficialii organizațiilor publice internaționale reprezentând funcționarii internaționali sau orice alte persoane autorizate de o Societății internațională să acționeze în numele acesteia.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 13 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

PRINCIPII

1. Cadouri și plăți de facilitare

Societatea și personalul său vor monitoriza și evita producerea următoarelor situații de natură să reprezinte încălcări ale principiilor și regulilor prezentului regulament.

1.1. Situații care trebuie evitate

1.1.1. solicitarea, direct sau indirect, de către Personalul Societății Naționale a Sării a oricăror cadouri, mese de afaceri, deplasări plătite, servicii, favoruri sau orice alte avantaje din partea unei persoane fizice sau juridice - partener de afaceri, client sau parte interesată, care le sunt destinate personal sau soțului, rudelor și afiniilor până la gradul IV inclusiv, cu scopul de a influența deciziile în orice formă sau de a crea așteptarea că va beneficia de un tratament preferențial celui care acordă cadoul.

1.1.2. acceptarea unui/unor cadouri oferite în mod voluntar și spontan de către o persoană fizică sau juridică - partener de afaceri, client sau parte interesată a cărui/căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 de euro.

1.1.3. acordarea de cadouri a căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 de euro.

1.1.4. acceptarea sau acordarea de cadouri de la/către o aceeași persoană fizică sau juridică - partener de afaceri, client sau parte interesată, a căror valoare brută cumulată într-un an calendaristic depășește echivalentul în lei a 100 de euro.

1.2. Situații strict interzise

1.2.1. acordarea cadourilor de orice natură către personalul din sectorul public, cu excepția materialelor promoționale a căror valoare brută nu trebuie să depășească echivalentul în lei a 50 de euro.

1.2.2. acceptarea sau acordarea unor cadouri care prin natura lor, valoare și momentul acordării ridică suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri.

1.2.3. acceptarea sau acordarea cadourilor monetare (în bani) de la sau unei persoane fizice sau juridice - partener de afaceri, client sau parte interesată, cu care Societatea întreprinde sau intenționează să întreprindă relații de orice tip.

1.2.4. acceptarea de către Personalul Societății a cadourilor destinate soțului, rudelor și afiniilor, până la gradul IV inclusiv, oferite de către persoane fizice sau juridice - partener de afaceri, client sau parte interesată, cu care Societatea întreprinde sau intenționează să întreprindă relații de orice tip la adresele de corespondență ale Societății sau ale organizațiilor partenere.

1.2.5. acceptarea sau acordarea cadourilor primite sau oferite la/de la adresa personală și nu la/de la adresa de corespondență a Societății sau organizațiilor partenere.

1.2.6. solicitarea sau acceptarea de plăți de facilitare.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 14 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

1.2.7. folosirea atribuțiilor funcției deținute în cadrul Societății în alte scopuri decât cele strict profesionale.

1.2.8. finanțarea, susținerea prin servicii, prestații sau punerea la dispoziție a bazei materiale, direct sau indirect, a partidelor sau formațiunilor politice, oamenilor politici, instituțiilor parlamentare sau guvernamentale sau a oricărui reprezentant al personalului din sectorul public.

1.3. Excepții

Având în vedere că acordarea și acceptarea cadourilor poate constitui o practică comercială acceptată în plan cultural, pentru evitarea Situațiilor în care refuzul unor astfel de practici poate constitui o ofensă, sunt admise următoarele excepții:

1.3.1. acordarea de cadouri cu ocazia unor evenimente speciale (sărbători, evenimente aniversare importante), cu condiția ca acestea să nu contravină în mod cumulativ prevederilor 1.2.; cadourile care intră sub incidența acestui punct vor putea fi acordate numai după ce vor face subiectul unei analize prealabile a ofițerului de conformitate și integritate pentru a identifica și înlătura potențialele riscuri reputaționale derivate din această acțiune.

1.3.2. acceptarea cadourilor a căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 EUR, dacă natura, valoarea și momentul acordării nu ridică suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri, cu condiția declarării, înregistrării și trecerii în proprietatea Societății.

1.3.3. acceptarea sau acordarea de cadouri de la/către o aceeași persoană fizică sau juridică - partener de afaceri, client sau parte interesată - a căror valoare brută cumulată într-un an calendaristic nu depășește echivalentul în lei a 100 de euro, dacă natura, valoarea și momentul acordării nu ridică suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri, cu condiția declarării, înregistrării și trecerii în proprietatea Societății a celor cu valoare brută unitară peste echivalentul în lei a 50 de euro.

1.3.4. Regula declarării și trecerii în proprietatea Societății a cadourilor a căror valoare brută depășește, fie echivalentul în lei a sumei de 50 de euro per cadou, fie echivalentul sumei totale de 100 de euro per an calendaristic, indiferent de valoarea brută unitară a fiecărui cadou, se aplică în toate situațiile, inclusiv în cele în care Societatea însăși acordă cadouri Personalului său, o altă interpretare putând conduce la încălcarea principiului nediscriminării.

2. Cheltuielile de călătorie și de protocol

2.1. Dispoziții generale

2.1.1. Cheltuielile de călătorie necesare pentru participarea personalului Societății la conferințe, simpozioane, congrese, seminarii, ateliere, orice alte evenimente oficiale, întâlniri de afaceri, negocieri sunt suportate de Societate în măsura în care acestea fac referire la activitatea și interesele Societății.

2.1.2. Personalul Societății Naționale a Sarii poate participa la evenimente de

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 15 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

natura celor menționate la punctul 2.1.1. și în Situația în care cheltuielile aferente acestora sunt suportate de partenerii de afaceri sau părțile interesate, cu condiția ca acestea să aibă legătură cu activitatea sau interesele Societății, iar participarea Personalului Societății să fi fost avizată de superiorul ierarhic și aprobată de Directorul General

2.1.3. Participarea Personalului Societății Naționale a Sării la evenimente de natura celor de la punctul 2.1.1., care au un beneficiu personal (mese de afaceri, invitații de ospitalitate și divertisment, etc.) și a căror costuri sunt suportate de partenerii de afaceri sau părțile interesate este posibilă numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

2.1.3.1 Există o legătură cu activitatea sau interesele companiei;

2.1.3.2 Natura și momentul evenimentului nu ridică suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri;

2.1.3.3 Intenția de participare la eveniment a fost formulată printr-o notă de oportunitate înaintată superiorului ierarhic și directorului general spre aprobare;

2.1.3.4 Valoarea invitațiilor / serviciilor / beneficiilor nu depășește într-un an calendaristic o valoare brută echivalentă în lei a sumei 200 de euro pentru invitații venite de la un singur partener de afaceri/parte interesată.

2.1.4. Participarea Personalului Societății împreună cu un membru al familiei la evenimente de natura celor de la punctul 2.1.1., ale căror costuri sunt suportate de partenerii de afaceri sau părțile interesate, este permisă numai în cazuri excepționale, când natura evenimentului o solicită sau participarea neînsoțită reprezintă o ofensă într-o practică de afaceri din punct de vedere cultural și numai după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

2.1.4.1. Participarea însoțită este declarată ofițerului de conformitate și integritate printr-un document anexat la nota de oportunitate, în care este prezentată natura evenimentului și motivul pentru care este nevoie de însoțitor;

2.1.4.2. Nota de oportunitate și anexa sunt avizate de superiorul ierarhic și sunt aprobate de Directorul General;

2.1.4.3. Valoarea invitațiilor / serviciilor / beneficiilor nu depășește pentru ambele persoane, pentru un an calendaristic, echivalentul în lei a 200 de euro brut, pentru invitații primite de la un singur partener de afaceri/parte interesată.

2.1.5. Pentru evenimentele oficiale derulate de Societatea Națională a Sării în interesul Societății, pentru care cheltuielile de protocol pentru partenerii de afaceri sau părțile interesate sunt suportate de Societate, aceasta va aloca buget rezonabil și proporțional cu natura evenimentului pentru bunurile și serviciile de protocol/ materialele promoționale distribuite în cadrul acestuia.

2.1.6. Societatea va aloca și deconta cheltuieli de protocol pentru reprezentanți ai

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 16 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

partenerilor de afaceri sau ai părților interesate invitați la un eveniment inițiat de sau în parteneriat cu Societatea în limita unei valori brute echivalente în lei a 200 de euro per eveniment, pentru fiecare participant, numai în cazul în care:

- 2.1.6.1. Natura și momentul evenimentului nu ridică suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri;
- 2.1.6.2. Societatea are un interes specific pentru care să deconteze cheltuielile de protocol;
- 2.1.6.3. Evenimentul nu are caracterul unei întâlniri individuale ci este unul colectiv, la care participă reprezentanți ai mai multor parteneri de afaceri sau părți interesate;

2.1.6.3.1. S-a obținut avizul Direcției Financiare și aprobarea directorului general pentru referatul / nota de oportunitate elaborat/ă în acest sens.

2.1.7. Este permisă invitarea personalului din sectorul public la evenimente oficiale, întâlniri de afaceri, negocieri, mese de afaceri, conferințe, seminarii, etc. inițiate de societate sau în parteneriat câtă vreme acestea au legătură cu activitatea sau interesele companiei și cheltuielile nu depășesc echivalentul în lei a 50 de euro brut de persoană per eveniment. Depășirea acestei sume este acceptată numai în urma obținerii avizului Direcției Financiare și aprobării directorului general, în baza unei note de oportunitate care să includă motivarea pentru care este necesară alocarea unei sume mai mari, dar valoarea brută finală nu poate fi mai mare de 200 de euro per eveniment pentru fiecare invitat;

2.1.8. Societatea Națională a Sării va aloca și deconta cheltuielile de protocol pentru personalul din sectorul public invitat la un eveniment inițiat de aceasta sau în parteneriat cu alți organizatori numai în condițiile în care:

2.1.8.1. Reprezentantul instituției / autorității publice invitat nu are atribuții de control cu privire la activitatea Societății Naționale a Sării în derulare la data evenimentului;

2.1.8.2. Există aprobarea instituției / autorității pe care o reprezintă invitatul/invitații;

2.1.8.3. S-a obținut avizul din partea Direcției Financiare și aprobarea directorului general pentru referatul / nota de oportunitate elaborat/ă în acest sens;

2.1.8.4. Quantumul cheltuielilor de protocol nu depășește valoarea brută echivalentă a 200 de euro per eveniment pentru fiecare invitat și este avizat și de ofițerul de conformitate și integritate, ținând cont de natura evenimentului, funcția și statutul invitaților.

2.1.9. Este permisă invitarea personalului din sectorul public la alte evenimente care au și un beneficiu personal (mese de afaceri, invitații la evenimente oficiale și divertisment, etc.) numai în situația în care personalul din sectorul

2017		Ediția : 1 Revizia : 1	Pagina : 17 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017

public are rol de reprezentare și în următoarele condiții:

2.1.9.1. Există aprobarea instituției/ autorității pe care o reprezintă ;

2.1.9.2. S-a obținut avizul din partea Direcției Financiare și aprobarea directorului general pentru referatul/nota de oportunitate elaborat/ă în acest sens.

Cheltuielile de călătorie (pct.2.1.1.), cheltuielile de protocol (pct.2.1.4.3. și pct.2.1.6.), precum și decontarea participării la evenimente a personalului societății care au și un beneficiu personal sau la care personalul trebuie însoțit, trebuie să se realizeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu justificarea sumelor alocate de societate/eveniment/participant și cu încadrarea în sumele prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

NORMELE DE APLICARE

3. Norme de aplicare privind acceptarea cadourilor

3.1. Personalul Societății Naționale a Sării are obligația de a declara în maximum 10 zile lucrătoare, către ofițerul de conformitate și integritate, orice cadou care este primit în timpul exercitării funcției.

3.2. Cadourile primite vor fi declarate printr-un raport întocmit/completat de angajatul care a primit cadoul și înaintat ofițerului de conformitate și integritate.

3.3. Raportul va cuprinde: numele și funcția persoanei care a primit cadoul, departamentul din care aceasta face parte, numele Societății/persoanei care a acordat cadoul, descrierea/conținutul cadoului, motivul primirii, data primirii acestuia.

3.4. Pentru identificarea valorii brute a cadoului se va proceda după cum urmează:

3.4.1. se identifică valoarea comercială a cadoului pe baza descrierii furnizate de cel care a primit cadoul, cu ajutorul unor motoare de căutare on-line

3.4.2. se ia în considerare media dintre cea mai scăzută și cea mai ridicată valoare identificată on-line din care se elimină TVA

3.4.3. valoarea obținută se compară cu echivalentul în lei al sumei de 50 de euro la cursul de schimb BNR din data primirii cadoului.

3.5. Cadourile primite a căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 de euro vor fi înregistrate într-un registru special gestionat de ofițerului de conformitate și integritate și vor fi trecute în proprietatea Societății.

3.6. Registrul va cuprinde următoarele informații: numele și funcția persoanei care a primit cadoul, departamentul din care aceasta face parte, numele Societății/persoanei care a acordat cadoul, descrierea/conținutul cadoului; motivul acordării/primirii; valoarea brută a cadoului, data la care cadoul a fost primit.

3.7. Ofițerul de conformitate și integritate analizează natura cadoului, valoarea și împrejurările în care acesta a fost primit pentru a stabili dacă acesta poate reprezenta o condiționare sau un act de influențare a deciziilor personalului Societății Naționale a Sării.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 18 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

- 3.8. Cadourile a căror valoare brută estimată nu depășește echivalentul în lei a 50 de euro vor rămâne la dispoziția celor care le-au primit.
- 3.9. Dacă ofițerul de conformitate și integritate respinge raportul referitor la un cadou primit, acesta va fi returnat persoanei/Societății care l-a acordat; returnarea va fi însoțită de o scrisoare menționându-se cadoul și motivul neacceptării acestuia.
- 3.10. Ofițerul de conformitate și integritate realizează anual o analiză a riscurilor privitoare la acceptarea cadourilor și o comunică Personalului Societății prin intermediul canalelor interne de comunicare.
- 3.11. Ofițerul de conformitate și integritate va întocmi anual un raport separat sau o secțiune inclusă în raportul anual referitor la Situația cadourilor primite și oferite pe parcursul unui an calendaristic, precum și felul în care au fost întrebunțate cadourile cedate Societății.

4. Norme de aplicare privind acordarea cadourilor

- 4.1. Ofițerul de conformitate și integritate va viza documentația aferentă achiziției de materiale promoționale și bunuri sau servicii destinate acordării cu titlul de cadou.
- 4.2. Personalul Societății Naționale a Sării are obligația de a informa ofițerul de conformitate și integritate, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, cu privire la Intenția de acordare a oricărui cadou către persoane fizice sau juridice - partener de afaceri, client sau parte interesată, în timpul exercitării funcției, precum și să declare și să motiveze intenția de a acorda cadouri a căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 euro.
- 4.3. Nota de oportunitate va cuprinde: motivul acordării; descrierea cadoului; valoarea brută a cadoului; numele Societății/persoanei căreia îi este destinat cadoul; data la care urmează să fie acordat.
- 4.4. Pentru identificarea valorii brute a cadoului, în cazul în care aceasta nu este comunicată sau trebuie verificată se va proceda după cum urmează:
- 4.4.1 se identifică valoarea comercială a cadoului pe baza descrierii furnizate cu ajutorul unor motoare de căutare on-line;
- 4.4.2 se ia în considerare media dintre valoarea cea mai scăzută și cea mai ridicată valoare identificată on-line sau valoarea disponibilă pe web-site-ul producătorului unic/distribuitoare exclusiv, din care se elimină TVA;
- 4.4.3 valoarea obținută se compară cu echivalentul în lei a 50 de euro la cursul de schimb BNR din data evaluării cadoului destinat acordării.
- 4.5. Cadourile acordate vor fi înregistrate într-un registru special gestionat de ofițerul de conformitate și integritate.
- 4.6. Registrul va cuprinde următoarele informații: descrierea cadoului; motivul acordării; valoarea cadoului acordat; numele Societății/persoanei căreia cadoul îi este destinat; data la care cadoul a fost acordat.
- 4.7. Ofițerul de conformitate și integritate are obligația de a analiza Situațiile în care oferirea sau Intenția de a oferi un cadou pot prezenta un risc pentru Societate și

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 19 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

de a face recomandări în acest sens pe care le va înainta, după caz departamentului care a propus oferirea cadoului/cadourilor, președintelui comisiei de control intern managerial sau conducerii executive.

- 4.8. Cheltuielile alocate de Societate pentru achiziționarea de materiale promoționale și cadouri pentru diferite evenimente vor fi incluse într-un referat de necesitate care vor avea avizul compartimentului Achiziții și Direcției Financiare înainte de aprobarea directorului general.
- 4.9. Ofițerul de conformitate și integritate va întocmi anual un raport separat sau o secțiune inclusă în raportul anual referitor la Situația cadourilor primite și oferite pe parcursul unui an calendaristic, precum și felul în care au fost întrebuințate cadourile cedate Societății până cel târziu la data publicării raportului anual de activitate al Societății.

5. Norme de aplicare privind cheltuielile de călătorie și de protocol

- 5.1. Invitațiile, indiferent de natura evenimentului și persoana căreia îi sunt adresate, sunt întotdeauna transmise pe adresa Societății, instituției/ autorității publice a invitaților și nu pe adresa personală.
- 5.2. Decontarea cheltuielilor de călătorie aferente participării Personalului Societății Naționale a Sării la conferințe, simpozioane, congrese, seminarii, ateliere, orice alte evenimente oficiale, întâlniri de afaceri, negocieri, mese de afaceri care au legătură cu activitatea sau interesele Societății și în cadrul cărora personalul reprezintă Societatea, sunt decontate conform procedurilor în vigoare.
- 5.3. Decontarea cheltuielilor de călătorie, pentru invitații la un eveniment inițiat de sau în parteneriat cu Societatea, indiferent de natura instituției din care provin, se va realiza în baza unei note de oportunitate care conține: numele invitatului și Societatea pe care o reprezintă, denumirea evenimentului, data de desfășurare, suma alocată cheltuielilor de călătorie pentru invitat, motivul pentru care se intenționează alocarea sau decontarea cheltuielilor de călătorie, alte informații relevante, conform dispozițiilor de mai sus.
- 5.4. Înainte de a aviza decontarea acestor cheltuieli, ofițerul de conformitate și integritate analizează situația prezentată din perspectiva identificării acelor situații ne-etice, ilegale sau neadecvate, cu scopul prevenirii acestora.
- 5.5. În măsura în care personalul societății participă la evenimente, care au și un beneficiu personal sau la care personalul societății, din rațiuni protocolare, trebuie să fie însoțit și pentru care costurile sunt integral suportate de către societate, decontarea acestora se va face după obținerea avizului de la Direcția Financiară care trebuie să verifice dacă decontarea acestor cheltuieli este sau nu de natură să intre sub incidența punctului 1.3 .
- 5.6. În măsura în care costurile participării personalului societății la evenimente sunt suportate de terți, indiferent dacă aceasta se înscrie în prevederile punctelor 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 din secțiunea *Cheltuielile de călătorie și protocol* de mai sus, aprobarea participării se face de către directorul general în baza unei note de

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 20 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

oportunitate întocmite de participant, vizate de superiorul ierarhic și Direcția Financiară, conform politicii în vigoare.

- 5.7. Nota de oportunitate va cuprinde: numele și funcția persoanei care participă, tipul și data evenimentului; contextul; valoarea estimată și specificul cheltuielilor de care participantul va beneficia; numele Societății/persoanei care suportă cheltuielile.
- 5.8. Participările personalului Societății Naționale a Sării la evenimente acceptate vor fi înregistrate într-un registru public special gestionat de ofițerul de conformitate și integritate care cuprinde următoarele informații: numele și funcția persoanei care participă la eveniment, tipul și data evenimentului; valoarea cheltuielilor de care participantul beneficiază; numele societății/persoanei care suportă cheltuielile.
- 5.9. Decontarea cheltuielilor de călătorie și a cheltuielilor de protocol se va face cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în reglementările specifice ale societății.
- 5.10. Deplasările efectuate de directorul general, în țară și în străinătate, la clienții existenți sau potențiali, precum și la organisme la care societatea este afiliată sau este membru, se vor realiza cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat. Pentru deplasările realizate către alte destinații decât cele menționate anterior se va obține aprobarea Consiliului de Administrație.

Capitolul IX

INTOLERANȚA FAȚĂ DE CORUPȚIE, FRAUDĂ ȘI SPĂLARE DE BANI

DEFINIȚII

Corupție – reprezintă abuzul puterii încredințate în virtutea funcției deținute, publice sau private, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de Grup sau în scopul obținerii unor beneficii materiale nelegitime.

Cadou – orice avantaj sau beneficiu material sau de alta natură oferit în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor profesionale Personalului Societății Naționale a Sării, de către o persoană fizică sau juridică cu care Societatea întreprinde sau intenționează să întreprindă relații de afaceri. Constituie cadouri, fără a fi limitate la: invitații pentru vacanță, invitații la evenimente neoficiale, finanțarea cheltuielilor de călătorie, altele decât cele în interesul Societății, bunuri și servicii, remunerații, recompense în afara politicilor de motivare a personalului, facilități sau privilegii de orice natură, etc.

Cheltuieli de protocol – Cheltuielile suportate de Societate pentru oferirea de ospitalitate, pentru evenimentele și mesele de afaceri realizate în interesul acesteia, la care participă personalul propriu și după caz, parteneri de afaceri, la invitația Societății Naționale a Sării SA.

Cheltuieli de călătorie – Cheltuielile suportate de Societate pentru transportul și cazarea personalului propriu și după caz, a partenerilor de afaceri, la invitația Societății

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 21 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

Nationale a Sarii, în cazul călătoriilor de afaceri realizate în interesul Societății.

Conflictul de interese - Situația în care Personalul Societății Nationale a Sarii 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 îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

Interes personal - Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de Personalul Societății Nationale a Sarii, 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.

Parteneri de afaceri – Toate persoanele fizice sau juridice cu care Societatea menține, inițiază sau intenționează să inițieze o relație de afaceri, inclusiv instituții sau autorități ale statului ale căror decizii pot influența afacerile Societății.

Personal/Personalul Societății Naționale a Sării - Managementul, angajații și oricare alte persoane care activează în cadrul sau în numele Societății, cu putere decizională sau fără, remunerate sau nu, indiferent de forma juridică a acordului pe care îl au cu Societatea Nationale a Sarii.

Personal din sectorul public – (i) prin funcționar public se înțelege: orice persoană care deține o funcție legislativă, executivă, administrativă sau juridică într-un stat, numită sau aleasă, permanent sau temporar, remunerată sau neremunerată, indiferent de vechimea acesteia; (ii) orice altă persoană care exercită o funcție publică inclusiv pentru un organism public sau o întreprindere publică sau care furnizează servicii publice după cum este definit în legislație sau după cum este aplicat în legislația aplicabilă specifică a statului; (iii) orice altă persoană definită ca „funcționar public” în legislația unui stat. La funcționarii din sectorul public național se adaugă funcționarii publici străini care se definesc prin orice persoană care deține o funcție legislativă, executivă, administrativă sau juridică într-o țară străină, indiferent dacă este numită sau aleasă, precum și orice altă persoană care exercită o funcție publică pentru o țară străină, indiferent dacă este vorba de un organism public sau o întreprindere publică. Nu în ultimul rând, oficialii organizațiilor publice internaționale reprezentând funcționarii internaționali sau orice alte persoane autorizate de o Societate internațională să acționeze în numele acesteia.

Mită – plată în bani ori alte foloase pentru obținerea unui beneficiu (obținerea unui contract, evitarea unei amenzi, etc.)

Avantaj necuvenit – orice bun, facilitate sau serviciu care poate fi cuantificat în bani (angajarea ulterioară a persoanei care efectuează un control cu privire la Societate și care nu dispune sancționarea acesteia, deși ar exista temei, etc.) și la care persoana fizică sau juridică care îl primește nu avea dreptul în mod etic, legitim și legal.

Plată de facilitare - O plată suplimentară efectuată pentru a determina o persoană să-și îndeplinească în mod corect obligațiile profesionale, ceea ce poate conduce la un tratament preferențial.

Delapidare/ deturnare de fonduri – Situația în care o persoană care deține o

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 22 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

funcție într-o instituție, Societate sau companie, își însușește, folosește sau pune în circulație, în mod ilegal și neonest, fonduri sau bunuri care i-au fost încredințate pentru exercitarea funcției sau a altor activități conexe interesului Societății din care face parte.

Fraudă – Înșelăciune. Actul deliberat de înșelare a unei persoane fizice sau juridice cu scopul de a obține avantaje necuvenite.

Fraudă fiscală – reprezintă conduita contribuabilului prin care acesta urmărește să se sustragă de la plata impozitelor, taxelor, contribuțiilor și oricăror altor sume datorate bugetului de stat. Frauda fiscală încorporează atât faptele de evaziune fiscală, cât și alte acte care au ca efect disimularea obiectului impozabil, subevaluarea materiei impozabile sau ocolirea dispozițiilor legale, prin interpretarea acestora într-o combinație neprevăzută, contrară spiritului legii.

Advocacy - activitatea de influențare a deciziei publice și a modului de alocare a resurselor, în favoarea unor cauze de ordin moral, social, economic sau de altă natură sau pentru protejarea unor interese legitime, utilizând pârghiile legale de participare publică la procesul decizional, singur sau împreună cu alte părți interesate.

Lobby – influențarea deciziei publice prin activități de persuadare în mod direct a factorilor de decizie prin întâlniri față în față cu aceștia, în condiții lipsite de transparență, în favoarea unor cauze individuale, care pot fi prejudicioase pentru terți.

Spălare de bani – Procesul de ascundere a originii, proprietății și destinației banilor obținuți ilegal sau în mod neonest prin ascunderea acestora în activități economice legale.

Trafic de influență – primirea ori pretinderea de bani sau de alte foloase, ori acceptarea de promisiuni, de daruri, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar sau alt angajat, pentru a-l determina să facă ori să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu.

Informații privilegiate – Reprezintă acele informații pe care, într-o procedură de achiziție, autoritatea contractantă nu le-a făcut publice și pe care dacă le-ar furniza într-o manieră discriminatorie, ar putea crea unuia/unora dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți.

PRINCIPII

1. Mita și plățile de facilitare

1.1. Societatea interzice oferirea, dăruirea sau acceptarea mitei în orice formă, incluzând comisioanele, orice parte din plata unui contract sau folosirea oricărui alt mijloc sau canal pentru a oferi beneficii necorespunzătoare clienților, mandatarilor/ interpușilor/agenților de vânzări, contractorilor, furnizorilor sau angajaților acestora, personalului din sectorul public sau oricăror alte părți interesate.

1.2. Societatea interzice Personalului său facilitarea luării de mită, acceptarea de mită sau comisioane din partea clienților, mandatarilor/interpușilor/agenților de

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 23 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

vânzări, contractorilor, furnizorilor sau angajaților acestora, personalului din sectorul public sau oricăror alte părți interesate, în beneficiul personal, al soției/soțului, al rudelor sau afinilor până la gradul IV, al asociațiilor sau al altor persoane cu care Personalul Societății Naționale a Sării a avut sau are relații contractuale (în ultimii 5 ani).

- 1.3. Societatea interzice Personalului său să promită, să ofere și să dea, în mod direct sau indirect, unui partener de afaceri, personalului din sectorul public sau unei părți interesate, un avantaj necuvenit în interesul acesteia sau al unei alte persoane fizice sau juridice, cu scopul ca beneficiarul să acționeze sau să se abțină de la a acționa într-un anumit sens în exercitarea funcției sale, astfel încât să se producă un beneficiu ne-etic, de orice natură, pentru Societate.
- 1.4. Societatea se angajează să nu solicite sub nici o formă, direct sau indirect, Personalului său să promită, să ofere și să dea, în numele Societății Naționale a Sării, în mod direct sau indirect, unui partener de afaceri, unei părți interesate sau personalului din sectorul public un avantaj necuvenit în interesul acesteia sau al unei alte persoane fizice sau juridice, cu scopul ca beneficiarul să acționeze sau să se abțină de la a acționa într-un anumit sens în exercitarea funcției sale, astfel încât să se producă un beneficiu ne-etic, de orice natură, pentru Societatea Națională a Sării SA.
- 1.5. Societate interzice Personalului său să solicite, să accepte sau să insinueze, în mod direct sau indirect, unui partener de afaceri, personalului din sectorul public sau unei părți interesate, un avantaj necuvenit în interesul său sau al unei alte persoane fizice sau juridice, cu scopul ca beneficiarul să acționeze sau să se abțină de la a acționa într-un anumit sens în exercitarea funcției sale, conduită prin care se încalcă prevederile prezentului Cod și care poate aduce prejudicii de orice natură pentru Societatea Națională a Sării.
- 1.6. Societatea recunoaște faptul că plățile de facilitare sunt o formă de mită, interzice utilizarea acestora și adoptă măsuri pentru identificarea și eliminarea oricărei încercări de a le utiliza.

2. Abuzul în serviciu

- 2.1. Societatea interzice Personalului Societății Naționale a Sării SA utilizarea abuzivă și discreționară a atribuțiilor de serviciu în scopul creării unei Situații discriminatorii, a unui prejudiciu sau a unui beneficiu nejustificat pentru un alt reprezentant al personalului său, un client al său, partener de afaceri sau parte interesată, persoană fizică sau juridică.

3. Traficul și cumpărarea de influență

- 3.1. Societatea depune toate diligențele necesare pentru a se asigura de faptul că sponsorizările și contribuțiile caritabile nu vor fi folosite ca un subterfugiu pentru mită, comisioane de orice tip, avantaje necuvenite sau pentru finanțarea sau

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 24 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

susținerea materială a partidelor politice, a campaniilor electorale sau a unor candidați la funcții publice. În acest sens, Societatea Națională a Sării SA face publice toate contribuțiile caritabile și sponsorizările.

- 3.2. Societatea și Personalul Societății Naționale a Sării SA vor promova interesele legitime ale companiei în relație cu orice decident prin participarea publică, transparentă la procesul de luare a deciziilor, precum și prin utilizarea căilor legale disponibile.
- 3.3. Societatea și Personalul sau se vor abține de la utilizarea persoanelor fizice sau juridice care se așteaptă să exercite o influență inadecvată asupra decidenților pentru a promova interesele companiei.
- 3.4. Societatea interzice Personalului său să promită, să ofere și să dea personalului din sectorul public sau oricărei alte persoane un avantaj necuvenit cu scopul de a-i determina pe aceștia să își utilizeze influența, reală sau presupusă, pentru a obține un avantaj din partea unei administrații sau autorități publice, naționale sau internaționale, precum și din partea oricărei alte entități publice sau private sau pentru îndeplinirea intereselor proprii.
- 3.5. Societatea interzice Personalului său să solicite sau să primească un avantaj necuvenit din partea oricărei persoane fizice sau juridice, cu scopul de a-și utiliza influența, reală sau presupusă, în vederea a obținerii unui avantaj din partea Societății Naționale a Sării SA sau a unei structuri din cadrul acesteia pentru îndeplinirea intereselor respectivei persoane sau organizații.

4. Conflictele de interes

- 4.1. Societatea recunoaște faptul că beneficiile de orice natură, pentru Societatea Națională a Sării SA, personalul său, sau o terță parte, inclusiv parteneri de afaceri sau părți interesate, obținute ca urmare a unei decizii luate în condițiile existenței unui conflict de interese reprezintă o formă de avantaj necuvenit (Corupție), de aceea interzice adoptarea unor decizii în astfel de condiții și adoptă măsuri pentru identificarea și prevenirea acestor situații.

5. Fraudarea achizițiilor și concurența neloială

- 5.1. Societatea interzice Personalului său să angajeze Societatea în orice fel de relații de afaceri în condiții care presupun limitarea concurenței oneste sau care conduc la obținerea unui beneficiu nelegitim ca urmare a unor practici neconcurențiale.
- 5.2. Societatea interzice Personalului său să solicite, să acceseze sau să utilizeze informații privilegiate de la autoritățile contractante, în scopul obținerii unor contracte, în cadrul procedurilor de achiziție la care participă în calitate de ofertant
- 5.3. Societatea interzice Personalului său să ofere informații privilegiate cu privire la procedurile de achiziții aflate în derulare cu scopul de a avantaja un anumit potențial ofertant.
- 5.4. Pentru procedurile de achiziții la care participă în calitate de ofertant, Societatea

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 25 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

Națională a Sării se angajează să prezinte în mod transparent modul în care se constituie prețul ofertat, în condițiile respectării termenilor de referință stabiliți prin cererea de ofertă/ documentația de atribuire (calitate, cantitate, termene de livrare, parametri, etc.).

6. Dispozițiile secțiunilor de la 1 la 5 se aplică și relațiilor personalului Societății Naționale a Sării, dacă implică obținerea unui beneficiu cel puțin ne-etic pentru una sau ambele părți.

7. Utilizarea nejudicioasă a resurselor

7.1. Societatea interzice personalului său să fraudeze sau să folosească necorespunzător, în beneficiul propriu sau al altei persoane fizice sau juridice, fondurile societății, baza materială, resursele umane și informaționale sau orice alte bunuri cu valoare patrimonială sau nepatrimonială care aparțin societății și care îi sunt încredințate în exercitarea funcției.

7.2. Personalul Societății Naționale a Sării SA are obligația să protejeze activele și resursele societății și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă și/sau neautorizată a acestora.

7.3. În desfășurarea activităților economice, financiare sau comerciale cu parteneri de afaceri, clienți sau alte părți interesate, personalului Societății Naționale a Sării SA implicat, indiferent de calitatea pe care o deține, îi este interzis să fraudeze sau să folosească necorespunzător în beneficiul propriu sau al altei persoane fizice sau juridice, fondurile private sau orice alte bunuri cu valoare patrimonială sau nepatrimonială ale partenerilor și clienților, care îi sunt încredințate în exercitarea atribuțiilor.

7.4. Societatea se obligă să nu solicite utilizarea și să nu utilizeze în mod necorespunzător activele sau resursele unui partener de afaceri, client sau ale unei părți interesate, în vederea obținerii unui avantaj nejustificat pentru Societatea Națională a Sării

7.5. La încetarea contractului, fie el contract individual de muncă sau de alt tip, personalul Societății are obligația de a returna ceea ce aparține de drept Societății, inclusiv documente (atât în format fizic cât și în format electronic).

8. Neafilierea politică

8.1. Societatea se angajează să nu finanțeze, direct sau indirect, partide, formațiuni politice sau candidați la funcții publice, la nivel național și internațional, ca o obligație colectivă opozabilă tuturor forțelor politice. Totodată, societatea nu va susține public un candidat sau un partid politic pe perioada campaniei electorale sau în alegeri, în conformitate cu prevederile capitolului privind evitarea și combaterea conflictelor de interese.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 26 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

9. Spălarea banilor și fraudă fiscală

- 9.1. Societatea se obligă să nu participe la nici un fel de acțiuni care presupun utilizarea unor fonduri a căror proveniență nu este cunoscută și să nu participe sau inițieze acțiuni piramidale sau circulare care au ca efect ascunderea sursei fondurilor.
- 9.2. Personalului Societății Naționale a Sării SA îi este interzis să participe, în calitate pe care o deține în cadrul Societății, sau să folosească funcția deținută pentru transferul de bani sau transformarea de bunuri, cunoscând că o astfel de proprietate este rezultatul unei infracțiuni, cu scopul de a ascunde sau disimula originea ilicită a acestor bani sau bunuri sau de a ajuta orice persoană care este implicată în comiterea infracțiunilor menționate în a se sustrage de la suportarea consecințelor juridice ale acțiunilor sale.
- 9.3. Personalului Societății Naționale a Sării SA îi este interzis să participe, în calitate pe care o deține în cadrul societății, la ascunderea sau disimularea naturii, sursei, locației, dispunerii, mutării sau deținerii unor bani sau bunuri, în condițiile în care cunoaște faptul că acestea sunt rezultatul comiterii unor infracțiuni.
- 9.4. Societatea se obligă să nu deruleze operațiuni fictive ori simulate, sau operațiuni cu parteneri fictivi, în scopul deturnării fondurilor sau sustragerii de la îndeplinirea obligațiilor fiscale.
- 9.5. Societatea se obligă să nu deruleze operațiuni prin intermediari cu scopul de a disimula proveniența fondurilor.
- 9.6. Societatea se obligă să nu facă plăți direct către furnizori sau prestatori în numele unor terțe părți, pentru bunuri, servicii sau lucrări al căror beneficiar real este o terță parte.
- 9.7. Societatea se obligă să stabilească măsuri de cunoaștere a partenerilor și clienților la inițierea oricărei relații comerciale și să actualizeze datele privitoare la acestea o dată la 3 ani, în scopul prevenirii riscurilor care pot decurge din asocierea cu potențiali parteneri implicați în acțiuni de spălare de bani.
- 9.8. Direcția Financiară, prin intermediul lucrătorului care acordă viza CFP, va aduce la cunoștința conducerii executive tranzacțiile pe care le consideră suspecte, adică:
- Tranzacții cu valoare mai mare decât echivalentul în lei a sumei de 15.000 EUR.
 - Tranzacții în numerar a căror valoare individuală este mai mică decât echivalentul în lei a sumei de 15.000 EUR, dar care cumulate depășesc această valoare, în decursul unei singure zile bancare și care au sau par să aibă legătură între ele.
 - Plăți către o persoană fizică sau juridică, care la rândul său are debite față de Societate și care ar putea face obiectul compensării potrivit dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 685/1999.
 - Existența unor legături notorii între persoana fizică sau juridică către care se

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 27 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

face plata și o formațiune politică sau un candidat la o funcție publică.

- 9.9. Persoana desemnată la nivel de societate va notifica de îndată managementul societății și serviciul juridic în vederea luării măsurilor necesare pentru verificarea tranzacției, prevenirea participării societății la acte de spălare de bani și notificarea în regim de urgență a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, dacă sunt întrunite condițiile prevăzute de lege în acest sens.

MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

10. Identificarea riscurilor

- 10.1. Ofițerul de conformitate și integritate împreună cu președintele comisiei de control intern managerial/responsabilul cu managementul riscurilor la nivel de Societate derulează un proces de identificare a riscurilor de corupție și a zonelor vulnerabile ori de câte ori au schimbări majore în societate cum ar fi schimbarea acționarului majoritar, numirea unui nou consiliu de administrație, numirea unui nou director general, restructurarea companiei, accesarea unor piețe noi, listarea la noi burse de valori, și altele asemenea (lista este exemplificativă, nu exhaustivă).
- 10.2. Sursele pentru identificare a riscurilor și zonelor vulnerabile includ:
- 10.2.1. Rapoartele compartimentului de audit intern din cadrul societății
- 10.2.2. Rapoartele Direcției Resurse Umane din cadrul societății cu privire la acțiunile disciplinare derulate puse la dispoziție în urma solicitărilor scrise primite de societate.
- 10.2.3. Informațiile furnizate de către departamentul juridic privind litigiile în care societatea este implicată, respectiv cele care au ca obiect tragerea la răspundere a societății, ori tragerea la răspundere a unor membri ai personalului de către societate, în vederea reparării eventualelor prejudicii produse.
- 10.2.4. Rapoartele de monitorizare a presei privind alegațiile din spațiul public cu privire la societate.
- 10.2.5. Focus-grupuri și chestionare cu personalul.
- 10.3. Ofițerul de conformitate și integritate, în colaborare cu departamentul-responsabilul cu managementul riscului va realiza o analiză integrată a surselor indicate și va întocmi o listă de factori de risc și zone vulnerabile. Această listă este validată în cadrul consultărilor cu celelalte departamentele ale societății.
- 10.4. La solicitarea ofițerului de conformitate și integritate, departamentul / responsabilul cu managementul riscurilor completează registrul de riscuri existent cu riscurile de corupție identificate, specificând: factorul de risc, descrierea riscului, probabilitatea riscului de a se produce, impactul în cazul în care riscul se produce, măsurile de prevenire și reducere a riscurilor, evaluarea gradului de implementare a măsurilor propuse, calculul riscului rezidual.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 28 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:	
Avizare	Dumitru Matei	Director General		17.11.2017	
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane		17.11.2017	
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane		17.11.2017	

11. Evaluarea riscurilor

- 11.1. În evaluarea riscurilor, se va ține seama de două coordonate: probabilitatea riscului de a se produce și impactul pe care îl va avea în cazul în care potențialul risc se va produce.
- 11.2. În evaluarea probabilității de producere a unui risc se va ține cont de:
- 11.2.1. natura procesului la care riscul sau situația de corupție se referă;
 - 11.2.2. cazurile de risc sau situațiile de corupție apărute în trecut în societate;
 - 11.2.3. cultura și mediul local de corupție;
 - 11.2.4. numărul de cazuri referitoare la o situație sau un risc de corupție la nivelul Societății și al industriei;
 - 11.2.5. numărul și calitatea persoanelor care ar putea fi implicate într-o situație de corupție particulară sau asociate cu prezența unui risc de corupție specific.
- 11.3. În evaluarea impactului unui risc în cazul în care acesta s-ar produce, se va ține cont de următoarele:
- 11.3.1. impactul incidentelor de corupție trecute în cadrul Societății sau altor companii similare;
 - 11.3.2. valoarea amenzilor și a altor sancțiuni;
 - 11.3.3. impactul asupra operațiunilor societății sau asupra oportunităților acesteia de a se extinde, derivate din restricții de reglementare ca urmare a situației de corupție;
 - 11.3.4. impactul financiar;
 - 11.3.5. impactul asupra resurselor umane prin prisma oportunităților de angajare sau menținere în posturi;
 - 11.3.6. impactul asupra clienților, relației cu aceștia și a costurilor pe care clienții le suportă;
- 11.4. Evaluarea riscurilor se va realiza prin scoruri, cu puncte de la 1 la 5, unde 1 reprezintă posibilitatea de producere/ impactul cel mai mic, iar 5 cel mai mare.
- 11.5. Pe baza acestor scoruri se va calcula gradul de expunere la risc ca fiind rezultatul înmulțirii celor două scoruri, în vederea prioritizării și identificării măsurilor necesare a fi adoptate pentru prevenirea și reducerea riscurilor.
- 11.6. Calculația gradului de expunere la risc, prioritizarea stabilită de ofițerul de conformitate și integritate și măsurile identificate se comunică departamentelor de specialitate în vederea validării și ajustării măsurilor.

12. Gestionarea riscurilor

- 12.1. Pe baza gradului de risc stabilit și a măsurilor identificate, ofițerul de conformitate și integritate, în colaborare cu departamentul-responsabilul cu managementul riscurilor, stabilește un plan de acțiune pentru punerea în aplicare a măsurilor stabilite, care se aprobă prin decizia directorului general al societății și se aduce la îndeplinire de departamentele de specialitate, conform competențelor lor.

- 12.2. Ofițerul de conformitate și integritate monitorizează aplicarea planului de

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 29 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

- acțiune pentru prevenirea și reducerea riscurilor de corupție și stabilește măsuri de ajustare a acestuia, în consultare cu departamentele de specialitate, în funcție de progresul înregistrat și de factorii externi care pot influența modul de aplicare.
- 12.3. Anual departamentul/responsabilul cu managementul riscurilor împreună cu ofițerul de conformitate și integritate, realizează o evaluare a eficienței și eficacității măsurilor aplicate la nivelul societății, reevaluând riscurile identificate și incluzând rezultatele acesteia în cadrul raportului anual.
- 12.4. Pe baza scorurilor obținute în urma reevaluării se determină eficiența și eficacitatea măsurilor de prevenire și reducere a riscurilor de corupție aplicate ce se vor reflecta în riscul rezidual.
- 12.5. Riscul rezidual reprezintă riscul rămas după tratarea lui, respectiv după aplicarea măsurilor.
- 12.6. Pe baza acestor analize, ofițerul de conformitate și integritate, fundamentează revizuirea planului de acțiune, iar departamentele implicate întocmesc notele de fundamentare pentru bugetul necesar a fi alocat implementării acestor măsuri.
- 12.7. Planul de acțiune pentru reducerea riscurilor de corupție cuprinde: descrierea acțiunii și a activităților de diminuare sau eliminare a riscului, persoanele responsabile de implementare, în funcție de domeniul în care apare fiecare risc, calendarul implementării și resursele alocate inițiativei.
- 12.8. Rezultatele obținute în gestionarea riscurilor sunt incluse într-un raportul înaintat departamentului-responsabilului cu managementul riscurilor pentru a fi inclus în raportul anual privind gestionarea riscurilor la nivelul Societății Naționale a Sării SA, ca secțiune distinctă a acestuia, fiind însoțite de recomandări, acolo unde este cazul.

Capitolul X TRANSPARENȚA

Societatea se angajează ca prin entitățile implicate în procesele de comunicare internă și externă (Comp. PR&Comunicare; Comp. Achiziții; Comp. Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor; Direcția Vânzări; Direcția Resurse Umane; Direcția Financiară, Direcția Dezvoltare; Direcția Producție), să asigure desfășurarea activității sale în condiții de transparență și conformitate cu standardele asumate și bunele practici de etică și integritate. Scopul aplicării principiului de transparență îl constituie protejarea companiei în fața riscurilor reputaționale, comerciale și financiare apărute în urma unor suspiciuni de abatere etică sau de neconformitate în raport cu valorile și principiile asumate prin prezentul regulament.

Societatea face publice toate informațiile prevăzute de reglementările naționale și internaționale în vigoare în domeniul său de activitate ce îi sunt aplicabile.

- ✓ Standardele OECD și ale Băncii Europene pentru Reconstrucție și Dezvoltare privind practicile de governanță corporativă;

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 30 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

- ✓ Convenția Națiunilor Unite împotriva Corupției;
- ✓ Directiva 2005/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului Europei din 26 octombrie 2005 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului;
- ✓ Directiva 2013/34/UE a Parlamentului European și a Consiliului Europei din 26 iunie 2013 privind Situațiile financiare anuale, Situațiile financiare consolidate și rapoartele conexe ale anumitor tipuri de întreprinderi, de modificare a Directivei 2006/43/CE a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Directivelor 78/660/CEE și 83/349/CEE ale Consiliului;
- ✓ Directiva 2014/95/UE a Parlamentului European și a Consiliului Europei din 22 octombrie 2014 de modificare a Directivei 2013/34/UE în ceea ce privește divulgarea informațiilor nefinanciare și de diversitate de către anumite întreprinderi și grupuri mari;
- ✓ Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.62/2011, Legea Dialogului Social, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 31/1990 privind societățile comerciale;
- ✓ Contractul colectiv de munca la nivelul Societății;
- ✓ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015;
- ✓ G20/OECD Principles of Corporate Governance;
- ✓ Recomandarea 2005/162/CE;
- ✓ Recomandarea 2009/385/CE;
- ✓ Recomandarea 2014/208/UE;

DEFINIȚII

Transparență – Caracteristica guvernelor, companiilor, organizațiilor și persoanelor de a fi deschise față de publicarea informațiilor, normelor, planurilor, proceselor și acțiunilor. Ca principiu, oficialii parlamentari și guvernamentali, funcționarii publici, managerii și directorii de companii și organizații, precum și membrii consiliilor de administrație au datoria de a acționa vizibil, predictibil și inteligibil pentru promovarea participării și responsabilității.

Beneficiar real - persoana sau persoanele fizice care dețin ori controlează în cele din urmă o persoană juridică prin deținerea, în mod direct sau indirect, a pachetului integral de acțiuni ori a unui număr de acțiuni sau de drepturi de vot suficient de mare pentru a-i asigura controlul, inclusiv acțiuni la purtător, persoana juridică deținută sau controlată nefiind o societate comercială ale cărei acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată și care este supusă unor cerințe de publicitate în acord cu cele reglementate de legislația comunitară ori cu standarde fixate la nivel internațional. Acest criteriu este considerat a fi îndeplinit în cazul deținerii a cel puțin 25% din acțiuni plus o acțiune;

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 31 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

PRINCIPII

1. Norme generale

- 1.1. Informațiile oferite de Societate sunt explicite, exacte, transparente și complete din punctul de vedere al formei și conținutului, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință.
- 1.2. Societatea recunoaște rolul fundamental al mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către public, prin toate mediile de comunicare. În raport cu Societatea civilă, Personalul Societății Naționale a Sării acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a grijii pentru imaginea Societății.

2. Transparență în relația cu clienții

- 2.1. Societatea și personalul său informează corect și complet publicul cu privire la toate specificațiile serviciilor sale.
- 2.2. Societatea este atentă la nevoile reale ale clienților, le consultă și oferă soluții competitive atât pentru necesitățile lor prezente, cât și pentru cele viitoare, fără a afecta însă concurența loială.
- 2.3. Societatea Națională a Sării asigură un spațiu de dialog și comunicare a opiniilor partenerilor, clienților și altor părți interesate pe site-ul Societății.
- 2.4. Societatea și personalul său acționează cu promptitudine, într-o manieră completă și fără discriminare, răspunzând atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și solicitărilor de informații cu caracter public într-o perioadă de cel mult 30 de zile.

3. Transparență în relația cu Personalul

- 3.1. Managementul societății promovează un climat organizațional în care valorile, principiile și standardele de etică asumate sunt permanent comunicate personalului acesteia pentru a fi cunoscute și respectate.
- 3.2. Societatea menține deschise toate canalele de comunicare, atât dinspre management către personal, cât și dinspre personal către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între personalul Societății de la toate nivelurile ierarhice.

4. Transparență în relația cu acționarii

- 4.1. Societatea are în vedere comunicarea cu proprii acționari dar și cu celelalte categorii de părți interesate, în vederea reconcilierii intereselor acestora, cu o atenție deosebită acordată clienților, micilor investitori și comunităților în care își desfășoară activitatea, în vederea asigurării unei dezvoltări durabile a societății, prin intermediul politicilor de responsabilitate socială.
- 4.2. În activitatea sa economică, societatea are în vedere maximizarea valorii investiției pentru acționari, prin asigurarea unei dezvoltări durabile și sigure a

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 32 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

organizației și prin asigurarea unor servicii de calitate pentru clienți, prin respectarea standardelor de calitate ale S.N.S.-S.A. și prin îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite.

4.3. Societatea asigură controlul riscurilor care decurg din activitatea sa prin intermediul unor politici și mecanisme dezvoltate pe baza celor mai bune practici din domeniu.

4.4. Toate eforturile societății sunt direcționate spre creșterea încrederii acționarilor, cu scopul de a asigura că investițiile lor sunt profitabile.

4.5. Societatea prezintă acționarilor informații inteligibile, relevante și exacte, în mod regulat și în timp util și depune toate eforturile pentru a asigura respectarea principiilor de bună guvernare corporativă.

5. Transparență în relația cu autoritățile

5.1. Societatea dezvoltă, prin personalul său, relații de colaborare pe termen lung cu autoritățile locale, centrale precum și cu alte instituții, bazate pe principii de corectitudine și transparență, fără a compromite independența și obiectivele economice ale societății și cu respectarea principiilor de comportament și valorilor societății.

5.2. Societatea va reacționa în mod solidar cu celelalte organizații din domeniul său de activitate la orice acțiune de obstrucționare nelegitimă din partea autorităților guvernamentale sau locale.

6. Transparență în relația cu partenerii de afaceri

6.1. Societatea, prin personalul său, promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod transparent, onest și legal.

6.2. Societatea utilizează clauze vizând integritatea și transparență în toate relațiile sale comerciale cu entități publice și private.

6.3. Personalul care reprezintă societatea în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății în care activează.

6.4. Societatea abordează o atitudine obiectivă în raport cu problemele de interes ale partenerilor și clienților săi.

7. Transparență în relația cu comunitatea

7.1. Societatea, prin reprezentanții săi, promovează un dialog deschis și continuu cu clienții, autoritățile publice locale, riveranii, organizațiile nonguvernamentale și alte părți interesate.

7.2. Societatea este preocupată de educarea, conștientizarea, instruirea și motivarea personalului său în vederea creării unei culturii organizaționale orientate spre sustenabilitate.

7.3. Societatea adoptă priorități comune în colaborarea cu sindicatele și organizațiile neguvernamentale.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 33 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

7.4. Relația societății cu mass media se bazează pe respectarea reciprocă a rolurilor și obligațiilor părților precum și a exigențelor de confidențialitate comercială.

8. Transparența și dialogul permanent în relațiile cu organizațiile sindicale

8.1. Societatea, prin conducerea executivă, inclusiv prin conducerea sucursalelor, trebuie să participe împreună cu organizațiile sindicale, la asigurarea unui climat de stabilitate și pace socială, prin consultări și dialog permanent, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale.

NORME DE APLICARE

Pentru a oferi o imagine corectă, de ansamblu, asupra activităților sale, societatea publică:

9. Date non-financiare:

- 9.1. Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale societății;
- 9.2. Structura acționariatului, drepturi de vot speciale, acorduri ale acționarilor, pachetele mari de acțiuni deținute, relațiile care se fundamentează în cadrul acționariatului, beneficiarii reali;
- 9.3. Numele și prenumele membrilor Consiliului de Administrație și managementului executiv
- 9.4. Calificarea și experiența membrilor Consiliului de Administrație și managementului executiv
- 9.5. Declarațiile de interese ale membrilor Consiliului de Administrație și managementului executiv
- 9.6. Informații referitoare la politicile de nominalizare și remunerare ale Societății, respectând însă confidențialitatea datelor cu caracter personal.
- 9.7. Informații despre guvernanta corporativă, angajamentele și politicile asumate în zona anti-corupției, prevenirii spălării de bani, avertizării de integritate și responsabilității sociale;
- 9.8. Lista completă a sucursalelor sale, și a punctelor de lucru, a companiilor afiliate și a altor entități;
- 9.9. Date privind performanțelor sale de mediu, sociale și cele în domeniul sănătății și securității ocupaționale;
- 9.10. Informații cu privire la aplicarea și rezultatele programelor sale sociale și de dezvoltare a comunității;
- 9.11. Informații referitoare la factorii previzibili de risc și sistemul de management al riscurilor;
- 9.12. Aspectele de interes pentru personal și alte părți interesate care ar putea fi afectate de activitatea societății: politicile în domeniul resurselor umane, incluzând sistemul de recrutare și de evaluare a personalului, programele de formare și perfecționare, rata de retenție a personalului, mecanisme de

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 34 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

negociere și reprezentare colectivă;

9.13. Rapoarte semestriale și anuale privind activitatea societății și a administratorilor.

10. Date financiare:

10.1. Situațiile financiare semestriale și anuale

10.2. Situațiile financiare anuale auditate

10.2.1. Cifra de afaceri

10.2.2. Profitul sau pierderile entității înaintea achitării cheltuielilor de impozitare,

10.2.3. Impozitul pe profit sau pierdere,

10.2.4. Numărul angajaților

10.2.5. Subvențiile publice primite (dacă este cazul)

10.2.6. Tranzacțiile decise de acționarii majoritari și care pot afecta interesele acționarilor minoritari.

Toate informațiile cu caracter general enunțate anterior sunt publicate pe site-ul www.salrom.ro

Responsabili

Solicitările de informații de orice fel primite de Societate din partea reprezentanților mass-media sau terților se redirecționează către Comp. PR&Comunicare din cadrul societății. Asigurarea comunicării explicite, exacte, transparente și complete a informațiilor este asigurată de Comp. PR&Comunicare, în colaborare cu celelalte departamente din cadrul societății, acolo unde este cazul.

Publicarea / raportarea aspectelor care intră sub incidența politicii de transparență va fi realizată de mai multe departamente din cadrul societății, de la caz la caz, iar informația va fi centralizată de Comp. PR&Comunicare și făcută publică în coordonare cu Comp. Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor (la nivel Societății Națională a Sării S.A.), departamentul juridic și financiar.

RAPORTAREA NECONFORMITĂȚII

Societatea Națională a Sării adoptă și implementează o politică dedicată avertizării de integritate care se bazează pe principiile expuse în prezentul regulament. Orice angajat, client, furnizor, contractant și sub-contractant al societății care are legătură cu activitatea acesteia, poate depune în condiții care asigură păstrarea confidențialității identității sale, sesizări sau reclamații privind orice acțiune a unui angajat sau a unei alte persoane ce acționează în numele societății, care ar încălca legea sau normele interne de etică și conduită în afaceri ale societății, inclusiv prevederile prezentei politici.

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 35 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017

ANGAJAMENTUL NOSTRU

În calitate de angajat al S.N.S.- S.A. mă oblig :

1. 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;
2. Să sprijin obiectivele generale ale S.N.S.- S.A și obiectivele specifice locului meu de muncă;
3. Sa lucrez in spiritul colegialității, tratând în mod corect si echitabil toți angajații;
4. Să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
5. Să fiu loial S.N.S.- S.A;
6. Să insuflu colegilor și partenerilor noștri încredere față de activitatea și intențiile S.N.S.- S.A.;
7. Să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
8. Să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
9. Să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
10. Să realizez în mod exemplar sarcinile de serviciu.

Nume: _____

Prenume: _____

2017		Ediția : 1	Revizia : 1	Pagina : 36 din 36	
Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:		Semnătura:	Data:
Avizare	Dumitru Matei	Director General			17.11.2017
Verificare	Monica Lacoviște	Director Resurse Umane			17.11.2017
Elaborare	Adrian Sarmași	Specialist resurse umane			17.11.2017