

Nr. 9275/27.03.2021

CODUL DE ETICĂ

MINPREST SERV S.A.

Avizat,
Auditor intern
Miron Marcela



CELE MAI IMPORTANTE PREVEDERILE CODULUI DE ETICĂ

1. Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Minprest Serv S.A. are următoarele obligații:

- Să fie loial societății;
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul societății;
- Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- Să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- Să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

Comportament *integru* înseamnă:

- Să fii corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Să nu folosești poziția deținută în societate în interese particulare.
Să nu sugerezi și să nu pretinzi recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care ai relații de colaborare.
- Să nu te implici în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.
- Să nu folosești bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

2. Obligații de natură profesională

Angajații Minprest Serv S.A. trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- Studiarea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate,

înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.

- Verificarea valabilității politicilor și procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
- Solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic și/sau persoanei îndrituite, atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija societății, cât și prin studiul individual.
- Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor societății, făcute din interiorul/ exteriorul societății.
- În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al societății are următoarele obligații:
- Să cunoască și să aplice corect prevederile/ reglementările legale și procedurile interne ale societății.
- Să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect.
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul societății, inclusiv al calității sale de angajat al Minprest Serv SA

3. Conflictul de interese

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele societății. În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul societății și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interesele personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/sotie sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul societății.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea societății trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Biroul Juridic. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la Biroul Juridic.

4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către societate clienților/partenerilor/furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii :

- Să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri;
- Să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă;

- Să nu contravină legii sau standardelor etice;
- Este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri;
- Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial;
- Este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care Minprest Serv S.A. are sau ar putea avea relații de afaceri;
- Este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale;
- Este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate;
- Este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract.
- Este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală;
- În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor/clientilor de către societate, atunci trebuie consultat Compartimentul juridic.

5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Furnizorii/contractorii/colaboratorii Minprest Serv S.A. vor fi selectați obiectiv, pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

Angajații Minprest Serv S.A. nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează societatea) de la persoane sau organizații cu care Minprest Serv S.A. are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu societatea.

- Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri.
- Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații societății, oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).
- În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale de afaceri, poate genera o situație stânjenitoare în afaceri. În astfel de cazuri, angajatul va informa conducerea societății, care va analiza fiecare caz în parte și va acționa în două moduri:
 - va permite angajatului să rețină cadoul, dar îl va înregistra într-un dosar, deus la compartimentul de audit sau,
 - va preda cadoul unei organizații de caritate.

6. Informațiile cu caracter confidențial

- Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Minprest Serv S.A. prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.
- Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.
- Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
- Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Minprest Serv S.A., atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

Atenție

- Dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea abuzivă a informațiilor clasificate cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate, dar cu acces foarte limitat pot cauza grave prejudicii Minprest Serv S.A., pot duce la reducerea profiturilor și la sancționarea vinovaților.

7. Participarea la activități politice

- Participarea angajaților societății la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajaților, nu în numele societății.
- Societatea nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interese.
- Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

8. Documentele din cadrul societății

- Minprest Serv S.A. și-a stabilit și menține un înalt standard de acuratețe în întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.
- Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale societății.
- Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.
- Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor societății.

- Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări.
- Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

9. Protejarea bunurilor societății

- Angajații Minprest Serv S.A. au obligația să protejeze activele și resursele societății și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.
- Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății Minprest Serv S.A., de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.
- La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept societății, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale.
- Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a Minprest Serv SA, cu furnizori/clienti /parteneri.

10. Utilizarea calculatoarelor societății

- Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către Minprest Serv S.A.
- Respectați măsurile de securitate specifice fiecărui sistem computerizat la care vi s-a acordat acces!
- Evitați uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținute de Minprest Serv S.A.!

11. Protecția mediului înconjurător

- Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.
- Angajații Minprest Serv S.A. trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci când aleg și implementează echipamente și tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic), astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților și operațiunilor societății.

12. Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii

- Societatea are convingerea că aportul profesional al salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri.
- Societatea respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură personală.
- Angajații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile interne în vigoare.
- Societatea prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca fiind elemente fundamentale ale

dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor.

- Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

Personalul societății beneficiază de :

- condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică, dotări (materiale/ echipamente/ aparate etc.) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate, programe și acțiuni de instruire și dezvoltare profesională și pregătire organizate sau facilitate de societate, participarea la conferințe/simpozioane/ateliere de lucru.
- În cadrul Minprest Serv SA mediul de muncă nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori.
- Societatea nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.
- Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul societății sau la locul de muncă.
- Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.
- Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.
- Este interzis fumatul în sediile societății sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

13. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

- Minprest Serv S.A. se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea economică a comunității în care acționează, prin furnizarea de servicii eficiente.
- Minprest Serv SA menține relații de colaborare cu autoritățile locale și naționale pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromit independența și obiectivele economice ale societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod.
- Minprest Serv S.A. recunoaște rolul său și răspunderea morală care îi revine privind contribuția sa la ridicarea nivelului calitativ al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- În relațiile cu autoritățile, angajații societății vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.
- Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii societății, utilizând numai resurse din fondul de cadouri prevăzut în bugetul

societății.

- Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea societății.
- Minprest Serv S.A. recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către investitori, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public. Orice întrebări/solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către directorul general al Minprest Serv S.A.
- Informațiile oferite de societate trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public și partenerilor societății, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt :

- Directorul General.

14. Relația cu acționarii

- Valorizarea investițiilor propriilor acționari constituie unul dintre obiectivele prioritare ale societății în îndeplinirea obligațiilor și misiunii sale, aceasta punând în practică o politică care să le asigure încredere pe termen lung și, în timp, importante beneficii economice.
- Minprest Serv S.A. va asigura un tratament echitabil tuturor acționarilor, indiferent de numărul de acțiuni deținute, și, de asemenea, le va asigura un acces egal la informațiile societății, respectând față de toți aceleași reguli de transparență, facilitând exercitarea drepturilor acestora.
- Societatea va aplica o politică activă de comunicare și consultare cu toți acționarii și va facilita participarea acționarilor minoritari la ședințele acționarilor pentru a le permite să participe la luarea deciziilor fundamentale ale societății.

15. Transparența în afaceri

- În documentele publicate, Minprest Serv S.A. prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care aceasta își desfășoară activitatea.
- Datele sunt consistente, corecte și conforme cu realitatea. De asemenea, societatea transmite către public informații referitoare la guvernarea corporativă.

Totalitatea informațiilor și comunicatelor destinate acționarilor Minprest Serv SA

sunt disponibile pe pagina de internet a Minprest Serv SA (www.minprest.ro).

Important de știut:

Codul de Etică va fi difuzat în toate compartimentele funcționale/ sectoarele de activitate ale societății. Conducerea va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului.

Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod de Etică și să semneze declarația de însușire a acestuia.

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui Cod.

Fiecare angajat trebuie să evite conflictele de interese și să raporteze orice încălcare descoperită, precum și să coopereze, în cazul unor potențiale investigații făcute de societate.

Fiecare angajat are obligația să întrebe superiorul direct ori de câte ori are nelămuriri în privința prevederilor acestui Cod.

În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică, Minprest Serv S.A. va adopta măsuri disciplinare – față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor societății și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

**Director General,
Gîrjoabă Vasile Gabriel**

