



APROBAT PRIN H.C.A.
Nr. ¹⁷⁴.....din data 31.05.2022
Secretar C.A.

MONETĂRIA STATULUI
1870

Bucuresti, Neclasificat, Exemplar Nr.unic, Nr. Intern RAMS-HR/601397/13.05.2022

CODUL DE ETICA AL REGIEI AUTONOME MONETARIA STATULUI

2022

STR. FABRICA DE CHIBRITURI NR. 30, SECTOR 5, BUCUREȘTI
TELEFON: 021.335.98.10 / 021.335.98.40 FAX: 021.337.27.54
WWW.MONETARIASTATULUI.RO



MONETĂRIA STATULUI

Cuprins

1. Scopul si obiectivele Codului de Etica
2. Cadrul legal si administrativ
3. Domeniul de aplicare
4. Valori fundamentale
5. Principii generale
6. Reguli ce trebuie respectate de angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI
7. Responsabilitatile Consiliului de Administratie si ale Directorului General
8. Responsabilitatile generale ale angajatilor Regiei Autonome MONETARIA STATULUI
9. Comisia de Etica
10. Consiliere etica
11. Raportarea incalcarii Codului de Etica
12. Sanctiuni ce pot fi aplicate pentru incalcarea prezentului Cod de Etica
13. Monitorizarea cunoasterii si respectarii normelor de conduita etica
14. Dispozitii finale
15. Lista documentelor conexe Codului de Etica



MONETĂRIA STATULUI

1. Scopul si obiectivele Codului de Etica

1.1. Codul de Etica are drept scop promovarea valorilor si principiilor etice in cadrul regiei Autonome MONETARIA STATULUI in vederea cresterii calitatii produselor regiei, precum si eficientizarea muncii prin reducerea birocratiei si prevenirea faptelor de coruptie.

Obiective:

- dezvoltarea si implementarea celor mai bune standarde de conduita etica in afaceri;
- asigurarea conditiilor necesare ca activitatile Regiei Autonome MONETARIA STATULUI sa respecte cerintele impuse de reglementarile legale si a celor interne;
- cresterea capacitatii de conformare la reglementarile legale;
- protejarea reputatiei Regiei Autonome MONETARIA STATULUI si a fiecarui angajat si evitarea prejudiciilor cauzate de nerespectarea reglementarilor.

1.2. Codul de Etica (denumit in continuare **Codul**) stabileste principiile si normele de etica si conduita profesionala la care adera toti angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, fiind un ghid de comportament. Codul se bazeaza pe un set definit de valori fundamentale, reflecta standardele etice ale regiei, defineste principiile si valorile morale pe care Consiliul de Administratie, Directorul General, angajatii si colaboratorii regiei consimt sa le respecte si sa le aplice in activitatea desfasurata in cadrul institutiei, in timpul programului de lucru.

2. Cadrul legal si administrativ

Elaborarea Codului de Etica a personalului din cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI are la baza urmatoarele prevederi:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;



MONETĂRIA STATULUI

- Hotararea nr. 231/1991 privind infiintarea regiilor autonome Monetaria Statului si Imprimeria Bancii Nationala a Romaniei;
- Hotararea nr. 266/1993 privind ramurile si domeniile in care functioneaza regiile autonome de interes national;
- Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Regulamentul Intern;
- Contractul Colectiv de Munca;
- Codul Muncii republicat;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

3. Domeniul de aplicare

3.1. Codul de Etica are rol de reglementare, impune valorile promovate de regie si se aplica Consiliului de Administratie, Directorului General si salariatilor regiei, indiferent de functia ocupata. Acestia trebuie sa cunoasca, sa-si insuseasca si sa actioneze in conformitate cu prevederile prezentului Cod.

Conducerea regiei trebuie sa fie model de comportament etic si sa promoveze un climat organizational in care valorile, politicile si standardele de etica ale institutiei sa fie cunoscute si respectate.

3.2. MONETARIA STATULUI doreste sa mentina si sa dezvolte o relatie bazata pe incredere si avantaj reciproc cu partile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau institutii a caror contributie este solicitata pentru a realiza misiunea, sau care are un interes in urmarirea acestei misiuni.

3.3. Prezentul Cod de Etica este alcatuit din:

- Valorile fundamentale;



MONETĂRIA STATULUI

- Principiile generale care guvernează relațiile regiei cu partenerii și care definesc în mod abstract, valorile de referință pentru modul de desfășurare a activității în cadrul MONETĂRIEI STATULUI;
- Criteriile de conduită în relațiile cu partenerii, care generează liniile directoare și normele specifice pe care colaboratorii trebuie să le urmeze pentru a respecta principiile generale și pentru a preveni conduita contrară eticii.

3.4. Implementarea Codului de Etică

Prevederile prezentului Cod se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, după cum urmează:

- pentru personalul existent al regiei, de către șefii ierarhici, după înștiințarea acestora privind aprobarea Codului de Etică de către Consiliul de Administrație, în decurs de o lună de la data intrării în vigoare a acestuia;
- pentru personalul nou angajat, de către Serviciul Resurse Umane, la începerea activității.

4. Valori fundamentale

Valorile fundamentale, morale și profesionale, ce stau la baza prezentului Cod sunt următoarele:

- Respectarea legii – în contextul activităților profesionale, toate persoanele cărora li se aplică prezentul Cod de Etică respectă prevederile legale în vigoare și nu se abat de la acestea. Încălcarea dispozițiilor imperative se sancționează în condițiile legii;
- Probitate – conduita angajaților este ghidată de sentimentul onestității, demnității, dreptății, corectitudinii și conștiințozității;
- Loialitate – valoare de sinceritate, fidelitate a tuturor persoanelor cărora li se aplică prezentul Cod față de regie și clienți, în scopul îndeplinirii obiectivelor;
- Responsabilitate – responsabilitatea fiecărei persoane implicate pentru activitățile întreprinse;
- Confidențialitate – datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea prevederilor legislative cu privire la informațiile pe care regia le solicită salariaților. Nu este permisă investigarea credinței personale, a preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Sunt interzise, de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al



MONETĂRIA STATULUI

partii interesate, cu exceptia cazurilor prevazute prin lege. Aceste reguli stabilesc norme cu privire la controlul exercitat de fiecare salariat asupra masurilor de protectie a datelor personale. Suplimentar, se interzice angajatilor regiei sa foloseasca informatii confidentiale in scopuri ce nu au legatura cu exercitarea activitatilor profesionale ale acestora;

- Echitate – atat angajatii regiei, cat si clientii sunt tratati impartial, corect si echitabil;
- Respect fata de traditie – angajatii cred in continuitatea valorilor dobandite in activitatea regiei in decursul timpului;
- Spirit de echipa – salariatii regiei comunica, conlucreaza si reusesc impreuna.

5. Principii generale

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI adopta un sistem de guvernare corporativa in conformitate cu cele mai ridicate standarde in materie de transparenta si corectitudine in privinta managementului unei institutii. Acest sistem, respecta prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Principiile Codului de Etica se aplica Consiliului de Administratie, Directorului General si salariatilor regiei, ce au obligatia ca prin actele si faptele sale sa respecte legea si sa actioneze pentru corecta sa punere in aplicare, in conformitate cu atributiile ce le revin din reglementarile interne, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

In ceea ce priveste controlul intern, regia adopta un sistem de control intern managerial al carui scop este de a se asigura ca procedurile sunt adecvate in ceea ce priveste eficacitatea, eficienta si optimizarea economica, si ca operatiunile sunt conforme regulilor si reglementarilor interne pentru a asigura o gestionare si un management eficient.

a) Principiul integritatii morale – implica efectuarea de tranzactii corecte si juste si impune drept obligatie in sarcina tuturor angajatilor regiei, corectitudinea in relatiile cu clientii acesteia.

b) Principiul asigurarii serviciilor de calitate pentru clientii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI – Activitatile regiei au ca scop satisfactia clientilor sai, acordandu-se o atentie deosebita



MONETĂRIA STATULUI

oricaror solicitari ce ar putea imbunatati calitatea produselor si a serviciilor. Din acest motiv, regia intensifica aplicarea politicii de calitate in activitatile de realizare a produselor si oferirea de servicii care vor satisface asteptarile clientilor, conform legislatiei si reglementarilor in vigoare, in scopul atingerii celor mai inalte standarde de calitate pentru serviciile si produsele sale. Pentru a-si indeplini misiunea, regia se bazeaza pe profesionalismul angajatilor si asimilarea de tehnologii performante. Personalul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI are obligatia de a participa activ la realizarea sarcinilor, luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii unei activitati eficiente si profitabile.

c) Principiul obiectivitatii – impune obligatia angajatilor Regiei Autonome MONETARIA STATULUI de a-si exercita in mod corect atributiile, astfel incat sa evite anumite erori ce pot afecta in mod direct relatia cu clientii regiei, de a nu crea conflicte de interese sau influente nedorite din partea unei terte persoane.

d) Principiul echitatii – impune repartizarea echitabila/nepartinitoare a atributiilor de serviciu, nediscriminarea clientilor sau a persoanelor angajate, aprecierea dupa merit, contributie si responsabilitate, in functie de posibilitatile si resursele existente.

e) Principiul responsabilitatii sociale – Regia Autonoma MONETARIA STATULUI se va implica in proiecte de responsabilitate sociala, incurajand salariatii sa se implice si sa se alature, in calitate de voluntari, in proiecte legate de domeniile sociale, mediu, cultura, arta, etc.

f) Principiul competentei profesionale si al prudentei – impune obligatia angajatilor de a-si perfectiona permanent cunostintele in raport cu schimbarile ce au loc in cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI si de a actiona cu profesionalism, responsabilitate, competenta, eficienta, constiinciozitate si prudenta, in conformitate cu reglementarile interne, in relatia directa cu colaboratorii sai.

g) Principiul respectarii drepturilor angajatilor – reprezinta fundamentul tuturor relatiilor intre sefii ierarhici si subordonati, intre colegii de pe acelasi nivel ierarhic, intre membrii diferitelor structuri functionale, precum si in relatia cu colaboratorii. In procesul de stabilire si gestionare al relatiilor contractuale, ce implica crearea de relatii ierarhice – in special cu angajatii – Regia Autonoma



MONETĂRIA STATULUI

MONETARIA STATULUI se angajeaza sa asigure exercitarea autoritatii intr-o maniera corespunzatoare si corecta, fara niciun fel de abuz. Regia garanteaza ca autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii in detrimentul demnitatii unui angajat, si ca deciziile luate cu privire la organizarea relatiilor de munca vor asigura protejarea valorii reprezentate de salariati.

h) Principiul imparțialității și nediscriminării – Regia Autonomă MONETARIA STATULUI va asigura un mediu de lucru în care fiecare angajat trebuie să fie tratat cu respect și demnitate, fără discriminare, mediu în care angajații regiei sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă și neutră în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice funcției. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau Codului de Etică, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acesteia.

i) Principiul comportamentului profesional și al transparenței – Regia Autonomă MONETARIA STATULUI acționează conform principiului transparenței și adoptă proceduri specifice pentru a asigura acuratețea și veridicitatea comunicărilor și a preveni comiterea de acte ilegale. Toate comunicările sunt caracterizate nu doar prin conformitatea cu regulile și regulamentele relevante, dar și printr-un limbaj ușor de înțeles, împreună cu o informare completă, actualizată și uniformă pentru toți clienții. De asemenea, la redactarea oricărui contract, în special, Regia Autonomă MONETARIA STATULUI caută să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile ce vor trebui realizate în cazul survenirii oricărui dintre evenimentele ce pot fi anticipate.

Angajații Regiei Autonome MONETARIA STATULUI trebuie să fie deschiși, corecți și loiali în relația directă cu colaboratorii regiei, să țină cont de sugeriile/parerile/prounerile acestora, în funcție de competențele pe care le au în exercitarea funcției, înaintând propunerile spre analiză conducerei regiei.

j) Principiul păstrării confidențialității – garantarea confidențialității informațiilor conform prevederilor legale în vigoare, a Regulamentului Intern și a Normelor interne specifice. În relația cu mass-media, informațiile privind activitatea regiei vor fi furnizate doar de către persoanele autorizate de către Conducere.



MONETĂRIA STATULUI

6. Reguli ce trebuie respectate de catre angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI

Salariatii regiei trebuie sa actioneze cu buna-credinta in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in vederea respectarii obligatiilor asumate prin contractul individual de munca, precum si prin Codul de Etica. Acestia au de asemenea, obligatia de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice incalcarii ale regulilor de conduita stabilite prin norme interne. Salariatii trebuie sa cunoasca si sa puna in aplicare politicile Regiei Autonome MONETARIA STATULUI cu privire la protectia informatiilor, in vederea garantarii integritatii si confidentialitatii informatiilor cu care intra in contact. La intocmirea propriilor documente, acestia trebuie sa foloseasca un limbaj clar, obiectiv si complet, acceptand anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte parti autorizate sa emita astfel de solicitari. Toti salariatii regiei au obligatia de a evita situatiile ce pot cauza aparitia conflictelor de interese si de a nu obtine avantaje personale din fructificarea unor oportunitati de afaceri de care pot lua cunostinta in indeplinirea functiilor lor.

6.1. Conflictul de interese

Fiecare angajat este obligat sa actioneze in interesul regiei, fara a-si urmari interesul personal, financiar sau de alta natura in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

Conflictul de interese apare atunci cand exista o situatie de incompatibilitate intre calitatea de angajat al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, directori sau de membru al Consiliului de Administratie si statutul personal al acestuia, transpusa prin orice actiune sau inactiune ce poate afecta reputatia Regiei Autonome MONETARIA STATULUI si/sau situatia financiara a regiei.

Un conflict de interese este o situatie in care un angajat/mandatar este implicat in mai multe circumstante (interese financiare sau de alta natura) ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte si impartiale de catre acel angajat/mandatar.

Un conflict de interese este un set de circumstante unde exista riscul ca rationamentul profesional sau actiunile legate de un interes principal sa fie in mod nejustificat influentat de un interes secundar.

Conflictul de interese apare atunci cand interesul regiei este prejudiciat, in urmatoarele situatii:



MONETĂRIA STATULUI

- relatii de afaceri intre angajati si colaboratorii regiei, din care sa rezulte beneficii personale care se pot dovedi concret;
- activitati politice;
- folosirea neautorizata si in interes personal a unor informatii confidentiale despre colaboratori.
- Un conflict de interese poate aparea intre:
 - un colaborator si interesele Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;
 - un colaborator si interesele personale ale unui angajat al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;
 - un angajat al regiei si interesele Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.
- Zonele in care pot sa apara conflicte de interese reale sau percepute ca atare nu se limiteaza la categoriile sus prezentate. Deoarece este imposibil de descris fiecare potential conflict de interese, regia se bazeaza in mod special pe angajamentul fiecarui angajat de a exercita judecata obiectiva, de a cere consiliere atunci cand este cazul si de a adera la cele mai inalte standarde etice.
- Conflictul de interese poate fi evitat daca angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI:
 - isi desfasoara activitatea in baza unor relatii contractuale profesionale si corecte;
 - nu se afla niciodata in situatia in care interesele personale, financiare sau de alta natura ar putea influenta actiunile intreprinse in numele regiei se asigura ca interesele colaboratorilor au prioritate la momentul consilierii acestora, sau angajarii lor intr-o tranzactie in nume propriu;
 - salariatul ce are cunostinta de faptul ca se poate afla intr-un posibil conflict de interese are obligatia de a instiinta, prin declaratie scrisa, superiorul direct/Comisia de Etica despre orice circumstanta ce ar putea da nastere unui conflict de interese.
 - Superiorul direct/Comisia de Etica se va consulta cu Conducerea executiva a regiei in vederea stabilirii unei decizii privind solutionarea situatiilor ce depasesc sfera de competenta a Comisiei de Etica.



MONETĂRIA STATULUI

6.2. Administrarea conflictului de interese

Identificarea, gestionarea și stabilirea de măsuri pentru prevenirea conflictelor de interese se realizează conform *Politicii de gestionare a conflictelor de interese*, parte integrantă a prezentului Cod de Etică (*Anexa nr. 1*).

6.3. Incadrarea în munca a rudelor angajaților în Regia Autonomă MONETARIA STATULUI

Angajații sot/sotie, cei care au legături de rudenie, sau sunt afini până la gradul al III-lea, inclusiv, nu se vor afla într-un raport direct de subordonare și nu se vor putea reprezenta/asista în cadrul comisiilor ori altor activități desfășurate în comun, în oricare situație ce poate provoca conflict de interese, și deci, o abordare subiectivă.

Gradele de rudenie sunt: gradul I – copii și părinți; gradul al II-lea – nepoți de pe urma copiilor, bunici și frați/surori; gradul al III-lea – unchi/matusă, nepoți de frați și surori.

Gradele de afinitate apar între sot/sotie și rudele celuilalt sot/sotie, iar acestea sunt: gradul I – socrii, copiii sotului/sotiei din altă relație, ginerele/nora; gradul al II-lea – cumnații; gradul al III-lea – unchiul/matusă și sotul/sotia nepotului/nepoatei de frate/sora.

6.4. Raportarea relațiilor de rudenie

Relațiile de rudenie se raportează în conformitate cu *Politica de gestionare a conflictelor de interese* (*Anexa nr. 1*).

Angajatul trebuie să recunoască și să evite acele situații în care interesul personal sau financiar, ori relațiile sale îi pot influența sau par a-i influența decizia în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

Angajații trebuie să-și desfășoare activitatea într-un mod prin care să evite chiar și simpla aparență a unui astfel de conflict de interese.

Dacă o problemă este considerată delicată și necesită consiliere confidențială sau dacă respectiva situație nu poate fi soluționată împreună cu superiorul direct, angajații vor contacta membrii Comisiei de Etică.



MONETĂRIA STATULUI

6.5. Activitati politice

Angajatii regiei nu trebuie sa faca uz de pozitia lor sau de resursele regiei in scopul implicarii in cadrul unor activitati politice.

Desfasurarea individuala a unor activitati politice se poate desfasura in afara regiei dupa orele de program, cu conditia ca angajatul sa nu se pozitioneze ca reprezentant al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI in aceste relatii si sa nu obtina avantaje ce decurg din calitatea de angajat al regiei.

Un angajat care exercita ori urmeaza sa exercite o functie politica sau o functie publica trebuie sa informeze Conducerea regiei.

6.6. Evitarea fraudelor

Toti angajatii trebuie sa protejeze bunurile si resursele Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, sa raporteze orice fraudă sau suspiciune de fraudă, avand la baza documente justificative doveditoare, in conformitate cu reglementarile interne si sa descurajeze orice tentativa de fraudare.

In cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI se urmareste reducerea oportunitatilor care favorizeaza aparitia fraudei/tentativei de fraudă (interna/generata de clienti sau alte persoane) si a coruptiei.

6.7. Proprietatea intelectuala

Toti angajatii sunt obligati sa protejeze proprietatea intelectuala a Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, constand in reglementari interne, know-how, secrete comerciale, software propriu, marci inregistrate si alte informatii care se constituie in proprietate precum si sa respecte drepturile de proprietate intelectuala apartinand tertilor.

Angajatii regiei nu trebuie sa foloseasca bunurile ori insemnele (emblema, antetul, sigla, etc.) Regiei Autonome MONETARIA STATULUI in scopuri personale si nu trebuie sa angajeze numele regiei in afaceri personale.



MONETĂRIA STATULUI

Angajatii nu trebuie sa copieze sau sa difuzeze materiale (indiferent de suportul sau formatul in care acestea se prezinta) care prejudiciaza acordurile de licenta sau drepturile de autor.

In cadrul regiei este interzisa divulgarea de informatii despre un nou produs sau serviciu, inainte de aprobarea lansarii acestuia pe piata.

6.8. Conduita in relatiile cu partenerii (furnizori/clienti)

Stilul de conduita al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI in relatia cu partenerii este bazat pe disponibilitate, respect si politete, toate acestea fiind inglobate intr-o relatie de colaborare si profesionalism. Acest criteriu este indeplinit, atat in faza anterioara semnarii contractelor, cat si in etapa contractuala.

Procesele de achizitie urmaresc asigurarea materiala necesara activitatilor, in conditiile unei eficiente economice si cu obtinerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru regie.

Regia le acorda furnizorilor oportunitati si sanse egale de incheiere a contractelor, in acord cu legislatia in vigoare.

Salariatii MONETARIEI STATULUI implicati in procesele de achizitie si colaborare cu furnizorii au obligatia de:

- a nu refuza nici o persoana care indeplineste conditiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru incheierea de contracte, adoptand criterii obiective de selectie care vor fi dovedite prin documentatie adecvata;
- a informa corect si prompt toti furnizorii implicati, interesati;
- a asigura un nivel suficient de concurenta in fiecare licitatie si selectie de oferte, orice exceptii trebuind sustinute prin documentatie adecvata;
- a evalua furnizorii dupa criterii obiective, tehnico-ecoomice sau de alta natura acceptate la nivel national si care sunt relevante achizitiei.



MONETĂRIA STATULUI

6.9. Confidentialitatea/protectia informatiilor

Angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI sunt obligati sa respecte dispozitiile legale cu privire la protectia informatiilor confidentiale si clasificate, a normelor referitoare la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor clasificate ce le-au fost incredintate, inclusiv dupa incetarea activitatii care presupune accesul la aceste informatii.

Toate informatiile dobandite pe parcursul exercitarii atributiilor de serviciu sunt considerate confidentiale si nu pot fi dezvaluite nici unei terte parti din afara regiei, cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de legislatia in vigoare. Aceasta interdictie ramane valabila si dupa incetarea activitatii care presupune acces la aceste informatii.

In ceea ce priveste aplicatiile informatice, salariatii au obligatia:

- de a adopta politicile de securitate ale Regiei Autonome MONETARIA STATULUI pentru a evita compromiterea eficientei functionale si pentru a proteja sistemele IT;
- de a nu trimite e-mail-uri amenintatoare sau insultatoare, care contin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa alti salariatii/terti si/sau dauna imaginii regiei.

Angajatii nu vor lasa nesupravegheate pe birou documente sau alte date si informatii cu caracter confidential.

Persoanele din afara regiei vor fi insotite pe intreaga durata a vizitei de catre un salariat ce are obligatia de a nu permite vizitatorului sa ajunga in alte locuri decat cele pentru care i s-a permis accesul.

Manipularea datelor cu caracter personal la care angajatii regiei au acces in virtutea atributiilor sale, se va efectua cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor letrice si electronice, cat si in ceea ce priveste depunerea si pastrarea lor in locuri si in conditii de siguranta.

Angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI au obligatia sa cunoasca obligatiile ce le revin in calitate de posesor/utilizator al informatiilor/datelor cu caracter personal detinute/utilizate.

6.10. Confidentialitatea dosarului medical

Angajatorul are obligatia monitorizarii starii de sanatate a angajatilor prin serviciile medicale de medicina muncii.



MONETĂRIA STATULUI

Dosarul medical este protejat de prevederile legislației în vigoare privind secretul medical și nu poate fi comunicat altor persoane.

6.11. Confidentialitatea drepturilor salariale sau a celor asimilate salariului

Este interzisă accesarea și folosirea informațiilor referitoare la drepturile salariale sau asimilate salariului și a tranzacțiilor efectuate de angajați în interes personal.

Angajaților Regiei Autonome MONETARIA STATULUI li se interzice să se folosească de funcția deținută în regie sau de orice alte informații confidențiale la care au acces, pentru obținerea unor beneficii personale.

Accesarea, transmiterea și folosirea lor neautorizată, atrage sancțiuni disciplinare, administrative, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația muncii.

6.12. Egalitatea șanselor

Regia Autonomă MONETARIA STATULUI asigură eliminarea oricăror forme de discriminare prin utilizarea practicilor corecte la angajare și promovare.

Succesul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI crește prin asigurarea accesului egal și aplicarea unui tratament corect tuturor angajaților indiferent de rasă, religie, naționalitate, sex, vârstă sau alte particularități ale candidaților, prin recunoașterea meritelor profesionale și stimularea dezvoltării personale, prin respectarea dreptului la confidențialitatea datelor personale ale angajatului, prin asigurarea unor relații corecte și obiective cu colegii la locul de muncă.

Regia trebuie să utilizeze practici corecte de angajare, care vor include evaluarea obiectivă, evitarea conflictelor de interese, precum și interzicerea oricăror forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea personalului.

Totodată, atunci când există o divergență de opinii sau o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai regiei, iar situația nu se poate rezolva pe cale amiabilă, cazul este adresat inițial șefului ierarhic superior, iar dacă acesta nu va găsi rezolvare situației, se pot adresa Comisiei de Etică, care va analiza situația.



MONETĂRIA STATULUI

6.13. Interacțiunile dintre angajați

Regia Autonomă MONETARIA STATULUI este organizația în care trebuie să ne respectăm colegii și să colaborăm cu ei pe baza de încredere, succesul regiei depinzând de modul în care lucrăm eficient în echipă.

Angajații Regiei Autonome MONETARIA STATULUI trebuie să-și cunoască rolul și responsabilitățile pentru a evita ca interacțiunile dintre ei să genereze blocaje majore în activitatea desfășurată sau riscuri pentru regie.

6.14. Intimidarea

Pentru a garanta și a menține un mediu de dezvoltare a obiectivelor regiei, angajații trebuie să aibă permanent un comportament etic.

Intimidarea este un comportament repetat care provoacă vătămarea emoțională a unui angajat.

Intimidarea ia multe forme și poate include:

- tachinarea;
- proferarea de amenințări;
- folosirea poreclelor;
- excluderea sau izolarea cuiva;
- hartuirea electronică - prin intermediul telefonului mobil sau on-line.

Regia își propune să creeze o atmosferă de respect reciproc, iar atunci când intimidarea are loc, trebuie acționat imediat și eficient.

În cazul în care un angajat consideră că a fost victimă unui comportament nedorit trebuie să transmită acest lucru superiorului sau direct, ori Comisiei de Etică.

Toate informațiile privind o posibilă atitudine de intimidare vor fi investigate de către Comisia de Etică.



MONETĂRIA STATULUI

6.15. Stimulente/cadouri

Este interzisă acordarea/solicitarea oricărui tip de cadouri care depășește sau care este considerat ca excedând limitele obișnuite ale practicilor comerciale sau ale politetii, exceptate mai jos, sau care este în orice caz menit să obțină tratamente favorabile când scopul acestuia este de a influența capacitatea de decizie a angajaților Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

În acest sens, Conducerea și angajații Regiei Autonome MONETARIA STATULUI nu vor solicita, accepta sau obține beneficii personale de la vreun colaborator, de la alte persoane fizice sau juridice care desfășoară sau își manifestă intenția de a derula contracte cu Regia Autonomă MONETARIA STATULUI.

Exceptii:

- a) cadouri cu valoare nominală (nu în bani) primite cu ocazia sărbătorilor (Crăciun, Paște, Martisor) și care nu au intenția de a recompensa un salariat în legătură cu oricare din obiectivele regiei;
- b) reclama și materiale promotionale, nesolicitate, fără valoare nominală, bilete la evenimente culturale sau sportive;
- c) discount-uri la produse și servicii, reduceri care nu trebuie să le depășească pe cele oferite celorlalți colaboratori;
- d) premii de la organizații civice, caritabile, educationale sau religioase în recunoașterea realizărilor personale;
- e) prânzul, cina oficială sau alte invitații în interes de serviciu nu sunt asimilate cadourilor. Dacă prânzul oficial sau alte invitații în interes de serviciu au loc în timpul unei călătorii de serviciu, atunci acest lucru trebuie menționat la completarea cheltuielilor de deplasare;
- f) cadouri constând în flori/dulciuri.

Indiferent de natura acestora, stimulentele/cadourile primite vor fi înregistrate într-un registru intern, înființat cu acest scop. Sunt permise cadourile simbolice, cele oferite din politete sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol. Orice caz de oferire și/sau acceptare a unui cadou, trebuie să fie declarat în conformitate cu Procedura de Sistem – Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit – PS 594.04.



MONETĂRIA STATULUI

Aceste situatii vor fi gestionate cu respectarea prevederilor legale ce reglementeaza aspecte cu privire la evidenta, evaluarea, pastrarea, utilizarea si rascumpararea cadourilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei.

Bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol de catre persoanele din structura regiei care exercita functii de conducere si control, precum si cele care au obligatia sa isi declare averea conform legii vor fi gestionate in conformitate cu prevederile Procedurii de Sistem – Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit – PS 594.04.

Bunurile mentionate anterior vor fi inscrise si detaliate in registrul care va fi gestionat de catre comisia numita in conformitate cu prevederile Procedurii de Sistem – Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit – PS 594.04, completarea in registru realizandu-se in termen de 30 zile de la data primirii acestora. In cazul in care valoarea bunurilor depaseste limita stabilita, respectiv 200 euro, se va proceda la inscrierea acestora in registru. Valoarea bunurilor primite, se va analiza prin compararea preturilor produselor similare, in urma unui studiu de piata.

Sunt acceptate actiunile de protocol ce reprezinta totalitatea formelor si a practicilor de ceremonial ce se aplica la festivitati oficiale, in relatiile diplomatice, la nivelul conducerii regiei.

6.16. Relatiile cu autoritatile si institutiile publice

Toate activitatile derulate cu autoritatile de reglementare, supraveghere, autoritati publice sau administrativ-teritoriale trebuie sa fie guvernate de cele mai inalte standarde de conduita si sa se desfasoare in conformitate cu reglementarile legale aplicabile.

Orice relatie sau actiune care angajeaza Regia Autonoma MONETARIA STATULUI in orice fel fata de o autoritate de reglementare/supraveghere si control trebuie adusa imediat la cunostinta conducerii regiei. Astfel, pentru a asigura un maximum de claritate, contactele cu interlocutorii institutionali se vor realiza exclusiv prin reprezentanti desemnati explicit in vederea indeplinirii acestui rol de catre Conducerea regiei.



MONETĂRIA STATULUI

6.17. Publicitatea corecta

Angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI trebuie sa furnizeze clientilor informatii utile, legate de produsele si serviciile oferite de regie.

Etica afacerilor si legea publicitatii impun ca promovarea produselor si serviciilor sa fie decenta, corecta si realizata in spiritul responsabilitatii sociale.

6.18. Protectia sanatatii si a sigurantei mediului

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI asigura angajatilor un mediu de lucru sanatos si sigur prin respectarea reglementarilor legale privind protectia sanatatii si sigurantei mediului si prin evaluarea si administrarea corespunzatoare a riscurilor de mediu, atat pe cele care pot afecta in mod direct regia, cat si pe cele asociate clientilor. In acest scop, in planificarea activitatilor sale, regia cauta sa creeze un echilibru intre initiativele economice si chestiunile vitale de protectie a mediului, luand in considerare generatiile viitoare.

Toti angajatii, indiferent de nivelul ierarhic la care isi desfasoara activitatea, au obligatia sa evite orice daune care pot afecta siguranta mediului inconjurator in care Regia Autonoma MONETARIA STATULUI isi desfasoara activitatea.

Angajatii trebuie sa tina cont de normele de protectie a mediului atunci cand aleg si implementeaza echipamente si tehnologii specifice, astfel incat sa se asigure reducerea impactului de mediu in desfasurarea activitatilor regiei.

6.19. Interzicerea substantelor psihotrope si a alcoolului

Vanzarea, distribuirea, posesia, folosirea substantelor psihotrope este interzisa.

Prezentarea angajatilor la locul de munca in stare de ebrietate, introducerea si consumul bauturilor alcoolice in Regia Autonoma MONETARIA STATULUI sunt interzise.



MONETĂRIA STATULUI

1870

6.20. Relatia cu mass-media

Niciun angajat nu are dreptul sa comunice cu mass-media sau sa furnizeze informatii tiparite sau transmise pe cale electronica referitor la activitatea Regiei Autonome MONETARIA STATULUI unui reprezentant al mass-media, cu exceptia cazului in care Directorul General va acorda mandat de reprezentare, in forma scrisa.

Este strict interzis salariatilor regiei ce nu detin mandat de reprezentare, exprimarea unor puncte de vedere privitoare la regie sau distribuirea unor informatii dobandite din calitatea de salariat, in spatiul public, sau in relatia cu tertii.

In relatia cu mass-media, solicitarile in ceea ce priveste activitatea regiei sau a conducerii acesteia, vor fi transmise doar pe adresa de e-mail cancelarie@monetariastatului.ro, iar informatiile vor fi furnizate doar de catre persoanele autorizate de catre Conducere.

Nu se permite o comunicare falsa sau care sa aiba la baza informatii sau comentarii deformatate. Toate comunicările respecta legea, regulile si practicile de conduita profesionala si trebuie sa fie clare, transparente, intr-o maniera prompta, protejand, printre alte elemente, informatii ce pot influenta in sens negativ imaginea regiei sau cu privire la secrete industriale. Angajatilor li se interzice acceptarea oricarui tip de beneficii, precum plata sau publicitatea gratuita, in schimbul informatiilor sau reportajelor favorabile. In cazul in care unui angajat i se ofera un astfel de avantaj, pentru a garanta coerenta si integritatea informatiilor, relatiile cu mass media ale regiei sunt realizate sub coordonarea exclusiva a conducerii regiei.

Orice mesaje, declaratii, comentarii, prezentari sau materialele scrise destinate presei se distribuie doar cu aprobarea Directorului General.

Politica Regiei Autonome MONETARIA STATULUI este de a nu comenta cu privire la zvonuri sau speculatii de piata



MONETĂRIA STATULUI

6.21. Comunicarea în situații de criză

În cazul situațiilor de criză – cele care pot afecta în mod real și grav reputația regiei – toate contactele cu mass-media trebuie să fie intermediare și coordonate de Cancelaria Directorului General și/sau Serviciul Marketing, cu aprobarea Directorului General.

6.22. Managementul reclamațiilor

Toate reclamațiile trebuie rezolvate în mod prompt și corect, potrivit reglementărilor interne ale Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

În cazul în care reclamația este legată de o situație ce poate genera un risc reputațional pentru regie, în legătură cu obiectul de activitate și sugerează abaterea de la Codul de Etică a unui angajat, trebuie informată Comisia de Etică.

În cazul în care Comisia de Etică va constata că sesizarea împotriva unui angajat este ireală și nefondată, iar sesizarea respectivă produce daune morale sau de imagine angajatului, poate consilia angajatul îndreptat să se adreseze autorităților competente pentru a solicita daune-interese.

6.23. Obiectivitatea în evaluare

Angajații regiei cu funcții de conducere asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine și aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale atunci când propun promovări sau modificări în funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale; aceștia nu favorizează sau defavorizează personalul din subordine cu privire la accesul ori promovarea în funcții, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

7. Responsabilitățile Consiliului de Administrație și ale Directorului General

7.1. Consiliul de Administrație și Directorul General al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI au responsabilitatea asigurării unui nivel corespunzător de integritate profesională și personală, care să fie adecvat obiectului de activitate al regiei.



MONETĂRIA STATULUI

Prin deciziile si exemplul personal, membrii Consiliului de Administratie si Directorul General sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor. Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:

- valorificarea transparentei si probitatii in activitate;
- valorificarea competentei profesionale;
- initiativa prin exemplu;
- respectarea legilor, regulamentelor, procedurilor specifice;
- respectarea confidentialitatii informatiilor;
- tratamentul echitabil si respectarea indivizilor;
- modul profesional de abordare a informatiilor tehnice si economice;
- actiunile sale sa nu afecteze imaginea regiei.

7.2. Membrii Consiliului de Administratie si Directorul General au obligatia sa depuna si sa actualizeze Declaratia de avere si Declaratia de interese, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare.

8. Responsabilitatile generale ale angajatilor Regiei Autonome MONETARIA STATULUI

Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului impartial si transparentei, angajatii Regiei Autonome MONETARIA STATULUI au urmatoarele obligatii:

- sa respecte prevederile Constitutiei, a legilor in vigoare, Contractului Colectiv de Munca, prezentul Cod, regulamentele, instructiunile si procedurile specifice regiei, deciziile si documentele specifice de serviciu;
- sa actioneze intotdeauna astfel incat sa nu fie afectata imaginea regiei;
- sa se comporte intr-un mod civilizatat, sa manifeste respect fata de superiori, colegi, subordonati in vederea desfasurarii activitatilor zilnice intr-un climat favorabil;
- sa aiba o tinuta vestimentara decenta si adecvata;



MONETĂRIA STATULUI

- sa promoveze in cadrul serviciului/compartimentului/sectiei relatii bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare si sprijin profesional;
- sa evite situatiile ce pot determina aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale;
- sa nu faca discriminari de orice natura (varsta, sex, nationalitate, opinii politice, etc) si sa nu acorde privilegii;
- sa nu accepte favoruri, cadouri sau alte servicii;
- sa nu se angajeze in relatii de afaceri cu diverse persoane fizice sau juridice, prin care ar afecta indeplinirea corecta, cinstita si cu constiinciozitate a sarcinilor de serviciu;
- sa nu foloseasca atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele care privesc indeplinirea atributiilor de serviciu;
- sa nu se lase influentati de interesele personale si nici de presiunile de indiferent ce fel, in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- sa nu trateze clientii in mod preferential, favorizandu-i pe unii in detrimentul celorlalti, pe criterii de prietenie, simpatie etc.;
- sa rezolve cu profesionalism sarcinile trasate verbal sau scris de seful ierarhic superior, in limita atributiilor din fisa postului;
- sa nu foloseasca bunurile regiei in interes personal;
- sa sesizeze seful ierarhic si Comisia de Etica atunci cand li se solicita sa actioneze contrar prezentului Cod sau dispozitiilor legale in vigoare;
- sa sesizeze faptele ilicite de care au luat cunostinta in exercitiul functiei.

In cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI nu vor fi tolerate:

- amenintarile de orice natura;
- sesizarile anonime;
- comportamentul violent;
- folosirea, distribuirea, vanzarea sau posesia de substante nocive/psihotrope, droguri sau arme;
- introducerea si consumarea bauturilor alcoolice;



MONETĂRIA STATULUI

- fumatul in alte spatii, decat in cele special amenajate pentru fumat;
- hartuirea morala sau sexuala;
- alte actiuni si insinuari;
- comportamentul de tip „bullying”;
- insultele de ordin rasial, al nationalitatii, al sexului sau religios, sau orice alta conduita reprobabila, actiuni, remarci, glume si comentarii care incurajeaza sau permit crearea unui climat neadecvat.

In cazul sesizarilor anonime, acestea se claseaza de drept si nu vor face obiectul cercetarii Comisiei de Etica, conform art. 7 din Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

In cazul in care salariatii considera ca sunt subiectul unor situatii mentionate mai sus, pot apela la diferite modalitati de comunicare care incep cu seful locului de munca, Comisia de Etica, Conducerea regiei.

Toate sesizarile vor fi analizate prompt si cu multa atentie, in conformitate cu legislatia in vigoare, iar masurile disciplinare ce se impun vor fi luate in cazul incalcarilor Codului si vor fi puse in aplicare, oricand va fi necesar.

9. Comisia de Etica

9.1. Rolul Comisie de Etica

Conducerea regiei inlesneste comunicarea deschisa a preocuparilor salariatilor in materie de etica si integritate, prin numirea unei Comisii de Etica care sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul regiei.

Comisia de Etica are misiunea de a analiza si de a elimina faptele ce pot contribui la lipsa unei conduite etice in cadrul regiei si de a sprijini angajatii regiei, in vederea rezolvarii situatiilor pe care le intampina, referitoare la incalcare normelor de etica.



MONETĂRIA STATULUI

9.2. Componenta Comisiei de Etica

Comisia de Etica este numita prin decizia Directorului General. Membrii acesteia trebuie sa aiba o conduita etica in conformitate cu prevederile prezentului Cod de Etica si sa nu se afle in nicio situatie de incompatibilitate cu calitatea de membru al comisiei. In acest sens, membrii comisiei vor completa pentru fiecare caz in parte o *Declaratie de impartialitate (Anexa nr. 2)*.

Din cadrul Comisiei de Etica fac parte:

- Sef Serviciu Resurse Umane – Presedinte;
- Sef Compartiment Audit Intern – Membru;
- Sef Cancelarie Director General – Membru;
- Sef Control Intern Managerial – Membru;
- Consilier Juridic – Membru-secretar.

In situatia in care membrii Comisiei de Etica nu isi pot exercita atributiile in cadrul Comisiei (concediu de odihna, concediu medical, incompatibilitate, conflict de interese etc.), atributiile acestora vor fi executate de catre inlocuitorii desemnati prin fisa postului.

9.3. Atributiile Comisiei de Etica sunt urmatoarele:

- a) Administreaza Codul de Etica in Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;
- b) Se asigura ca fiecare salariat al regiei a semnat de luare la cunostinta de prevederile Codului de Etica;
- c) Analizeaza abaterile de la prezentul Cod de Etica;
- d) Analizeaza sesizarile privind conflictele de interese din cadrul regiei;
- e) Identifica riscurile de nerespectare a cerintelor prevazute de Codul de Etica;
- f) Evalueaza si analizeaza gradul de conformare cu prevederile prezentului Cod de Etica si incalcarea acestuia;
- g) Asigura consultanta managementului executiv si salariatilor pe aspecte privind aplicarea Codului de Etica;



MONETĂRIA STATULUI

1876

- h) Primește plangerile și sesizările transmise în scris din partea unor persoane sau a conducerii regiei, le înregistrează în Registrul de reclamații și sesizări aferent Comisiei de Etică și examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului;
- i) Pastrează confidențialitatea autorului sesizării;
- j) Efectuează investigații și interviuri în scopul strngerii de date suficiente și concludente cu privire la cazurile care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;
- k) În urma audierilor și a anchetei decide cu privire la caz, întocmește un raport referitor la decizia luată și motivarea acesteia;
- l) Prezintă raportul conducerii regiei care va proceda conform reglementărilor în vigoare;
- m) Înaintea conducerii regiei un raport anual în care prezintă activitatea desfășurată de membrii acesteia și măsurile luate în vederea soluționării cazurilor;
- n) Membrii Comisiei de Etică oferă consiliere și supraveghează punerea în practică a Codului de Etică în cadrul Regiei Autonome Monetaria Statului;
- o) Propune sesizarea organelor de urmărire penală, în condițiile legii, în cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele unor infracțiuni;
- p) În funcție de complexitatea cazului, poate propune constituirea unei Comisii de cercetare disciplinară ce va analiza cazul în consecință;
- q) Poate oferi soluții de clasare a cazului/sesizării în situația în care nu există probe din care să rezulte, fără echivoc, săvârșirea unei abateri a Codului de Etică;
- r) Poate formula recomandări, în urma consilierii;
- s) Se poate autosesiza cu privire la anumite abateri.
- t) Comisia de etică nu se substituie unei Comisii de cercetare disciplinară ori nu poate fi folosită, în scop sicanator de către diverși angajați împotriva altora.

Comisia de Etică are atribuții și competențe expres și limitativ reglementate prin prevederile Codului de Etică și ale PO – 594.01.



MONETĂRIA STATULUI

10. Consilierea etica

Consilierea etica consta in acordarea de consultanta si asistenta tuturor categoriilor de salariati din cadrul regiei cu privire la respectarea normelor de conduita.

Consilierea etica se desfasoara in baza unei solicitari adresate Comisiei de Etica sau la initiativa acesteia, atunci cand din conduita unui angajat rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Consilierea etica are caracter confidential, Comisia de Etica avand obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulata, cu exceptia situatiei in care aspectele semnalate pot constitui o fapta penala.

Aceasta activitate este detaliata, avand la baza cerintele de confidentialitate ce sunt esentiale functiei de consiliere, fiind recomandat ca, pe langa membrii Comisiei de Etica, doar Directorul General si Seful Serviciului Resurse Umane, sa aiba acces la aceste informatii.

Orice activitate ce implica prelucrarea datelor cu caracter personal se efectueaza cu respectarea prevederilor legislatiei specifice pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si la libera circulatie a acestor date.

Salariatii din cadru regiei nu sunt sanctionati sau prejudiciati daca solicita consiliere cu privire la respectarea principiilor si normelor de conduita.

10.1. Scopul consilierii etice

Consilierea etica urmareste cu precadere:

- a) crearea, promovarea si intretinerea unui mediu organizational integru si a unei imagini institutionale pozitive, in cea mai mare masura prin activitati de prevenire a asa-numitelor "incidente de integritate";
- b) o mai buna si mai detaliata informare a salariatilor cu privire la drepturile si obligatiile lor, in cea mai mare masura prin utilizarea de metode si tehnici specifice de comunicare in analiza situatiilor supuse atentiei, identificarea de alternative si acordarea de sprijin in vederea deciderii in privinta uneia sau alteia dintre optiuni;



MONETĂRIA STATULUI

c) o mai buna gestionare a resurselor;

d) cresterea increderii, stimularea dialogului si a spiritului de echipa, precum si dezvoltarea capacitatii de invatare si adaptare a salariatilor/structurilor.

Modalitatea de indeplinire a acestor atributii poate varia de la simpla identificare si informare privind norma legala aplicabila si pana la discutii detaliate privind intelegerea comuna a contextului, identificarea de alternative si evaluarea acestora, urmata de o recomandare.

Comisia de Etica ofera consiliere etica salariatilor din cadrul regiei, oferind eventuale recomandari.

In general, cele mai intalnite situatii in care salariatii regiei se adreseaza Comisiei de Etica sunt cele in care:

- necesita clarificari in legatura cu nevoia de adoptare a unui comportament conform standardelor etice specifice mediului/contextului in care isi desfasoara activitatea;
- se gasesc intr-o situatie de dificultate cauzata de intelegerea si aplicarea unui principiu sau standard de conduita;
- exista situatii conflictuale cu superiorii ierarhici sau colegii, a caror solutionare amiabila nu pare a fi posibila;
- in activitatea desfasurata de catre salariati intervin situatii de orice natura care pot afecta impartialitatea, obiectivitatea si independenta in exercitarea functiei;
- exista o dilema etica in activitatea curenta sau in procesul de luare a unei decizii;
- se gasesc intr-o situatie de dificultate cauzata de modalitatea de indeplinire a anumitor obligatii in legatura cu detinerea/exercitarea unor functii de coordonare/conducere.

10.2. Solicitari de consiliere

Salariatul care solicita consultanta depune cererea scrisa Comisiei de Etica, sau o transmite prin posta electronica. Termenul de solutionare este de maximum 30 de zile lucratoare de la data inregistrarii cererii.

In cazuri temeinic fundamentate, activitatea Comisiei se poate prelungi cu inca 30 zile lucratoare.



MONETĂRIA STATULUI

Comisia de Etica inregistreaza solicitarea primita in Registrul de reclamatii si sesizari al Comisiei de Etica, ce se afla la Secretariatul Comisiei. Pentru inregistrarea solicitarii, Comisia de Etica, impreuna cu persoana care a solicitat consilierea, va completa Fisa de consiliere etica, reglementata in Procedura operationala privind activitatea si atributiile Comisiei de Etica, Cod: PO-594.01.

Scopul inregistrarii este, pe de o parte, tinerea unei evidente cu privire la indeplinirea atributiilor specifice, iar pe de alta parte, oferirea unor informatii de baza pentru efectuarea unor raportari de calitate, utile si relevante.

De asemenea, Comisia de Etica, va tine cont de urmatoarele aspecte pentru a nu incalca principiul confidentialitatii si al integritatii, cum ar fi: informatii referitoare la un solicitant, cum ar fi, spre exemplu, numele, functia curenta detinuta, structura de incadrare, etc.

In cazul in care se constata o posibila incalcare de catre membru al Comisiei, a confidentialitatii solicitantului, precum si a principiilor privind etica si integritatea, ca urmare a informatiilor primite de la solicitanti, Comisia va solicita inlocuirea acestuia inainte de a da curs solicitarii primite.

10.3. Pregatirea sedintei de consiliere

Organizarea si desfasurarea sedinte de consiliere va presupune succesiunea urmatoarelor etape:

- primirea si inregistrarea unei solicitarii de consiliere individuala;
- pregatirea sedintei de consiliere;
- derularea sedintei de consiliere;
- incheierea sedintei de consiliere.

Aceasta "pregatire" consta in clarificarea unor detalii administrative /organizatorice pe care Comisia de Etica, pe de o parte, si salariatul consiliat, pe de alta parte, trebuie sa le aiba in vedere.

Dintre aceste detalii, cele mai importante sunt:

a) Data, ora si locul desfasurarii sedintei de consiliere, inclusiv asigurarea disponibilitatii pentru organizarea sedintei de consiliere

Data si ora desfasurarii sedintei de consiliere reprezinta aspecte ce se vor stabili de comun acord intre Comisia de Etica si salariatul consiliat, pornind de la nevoile si prioritatile individuale.



MONETĂRIA STATULUI

1970

In ceea ce priveste locul desfasurarii sedintei de consiliere, respectivul spatiu se alege avand in vedere respectarea confidentialitatii.

Desfasurarea activitatilor profesionale ale Comisiei si ale persoanei consiliate au loc intr-un cadru organizat, supus inclusiv principiului subordonarii ierarhice.

De aceea, dupa stabilirea de comun acord a unei date si ore pentru derularea sedintei de consiliere, este recomandat ca atat membrii comisiei cat si salariatul consiliat sa se asigure, in modul in care considera corespunzator, de faptul ca la data si ora respectiva nu vor avea alte sarcini de indeplinit.

b) O intelegere comuna a scopului si rolului sedintei de consiliere

Chiar daca din discutiile anterioare a rezultat ca salariatul in cauza cunoaste notiunea de consiliere etica si, tocmai in virtutea acestor cunostinte, are nevoie de o opinie profesionala a Comisiei de Etica, si nu doar de un "sfat prietenesc/colegial", pentru evitarea oricaror interpretari, neintelegeri si/sau dezamagiri ulterioare, acest fapt trebuie reconfirmat.

c) O intelegere comuna a modului in care urmeaza a se desfasura sedinta de consiliere

Pentru facilitarea intelegerii comune, precum si pentru consolidarea increderii, informatiile inregistrate sunt puse la dispozitia salariatului consiliat pentru ca aceasta sa-si poata exprima acordul asupra inregistrarii lor.

Alt aspect ce completeaza in mod obligatoriu obiectul informarii exprese si al unor clarificari este dreptul salariatului de a renunta oricand la consilierea solicitata.

10.4. Derularea sedintei de consiliere

Urmatorul pas dupa clarificarea aspectelor ce tin de interactiunea dintre salariatul beneficiar de consiliere si Comisia de Etica, il reprezinta derularea propriu-zisa a acesteia.

Sedinta de consiliere reprezinta o discutie intre membrii Comisiei de Etica si salariatul consiliat, ale carei particularitati sunt date de totalitatea regulilor si principiilor anterior mentionate. Iar pentru ca reprezinta o discutie, nivelul de atingere a scopului si obiectivelor va fi direct proportional cu calitatea procesului de comunicare.



MONETĂRIA STATULUI

Din punct de vedere al organizării timpului, în general o ședință de consiliere nu trebuie să depășească o oră, o oră și jumătate, iar pe parcursul respectivei perioade circa 60-70% din timp ar trebui alocat detalierei situației, clarificării contextului și identificării posibilelor consecințe ale propriilor acțiuni. Din restul de 30-40% din timp, circa două treimi trebuie rezervate definirii variantelor decizionale fezabile/realiste, prioritizării acestora, și selectării celei mai bune opțiuni (din punctul de vedere al salariatului consiliat).

Restul timpului se recomandă a fi utilizat strict la sintetizarea concluziilor, definitivarea înregistrării informațiilor relevante.

De asemenea, în cadrul unei ședințe de consiliere etică, se va acorda întotdeauna prioritate promovării și respectării principiilor și regulilor specifice, după care promovării și respectării acelor principii și reguli cu caracter general, care nu contravin celor specifice și care sunt direct aplicabile sau incidente desfășurării de activități și au relevanță din perspectiva naturii activităților de consiliere etică.

10.5. Încheierea ședinței de consiliere

Parcursul acestei ultime etape presupune, în fapt, alocarea a 10-15% din timpul aferent ședinței de consiliere (cca 10-15 min.) în vederea încheierii procesului, cu o sintetizare a concluziilor și formularea unei/unor recomandări a/ale Comisiei de Etică.

Comisia de Etică aduce la cunoștința salariatului consiliat că, la cererea acesteia, îi poate pune la dispoziție pentru verificare aspectele consemnate.

La finalul ședinței de consiliere, Comisia de Etică întocmește un raport ce cuprinde descrierea sesizării și propunerile de soluționare a situației sesizate.

În cazul în care, Comisia de Etică constată necesitatea realizării unei medieri ulterioare, între solicitant și una sau mai multe persoane din cadrul regiei, aceasta va fi programată ulterior prin transmiterea unei note de informare/adrese întocmită de către Comisie, către ambele părți/persoane implicate.

Comisia de Etică urmărește în cadrul medierii evitarea/aplanarea oricărui conflict existent sau potențial. În virtutea rolului activ al Comisiei de Etică, aceasta trebuie să identifice toate soluțiile în vederea soluționării pe cale amiabilă a conflictelor.



MONETĂRIA STATULUI

La finalul consilierii, chiar daca aceasta s-a desfasurat cu mediere sau fara (una dintre parti refuza intalnirea/negocierea), Comisia de Etica intocmeste un raport de consiliere etica si propunere de solutionare pe care il inainteaza conducerii regiei.

Directorul General analizeaza raportul si decide asupra oportunitatii masurilor propuse de catre Comisia de Etica, prin rezolutie.

11. Raportarea incalcarii Codului de Etica

Conducerea regiei sprijina activitatea Comisiei de Etica in vederea implementarii masurilor considerate necesare pentru respectarea in cadrul institutiei a principiilor si normelor de conduita etica.

Fiecare dintre angajatii regiei, precum si orice terta parte care, in relatia sa cu reprezentanti ai regiei, a constatat o incalcare a prezentului Cod, poate depune o sesizare scrisa la Comisia de Etica, insotita de probe din care sa rezulte respectiva incalcare. Sesizarea trebuie sa contina numele si prenumele persoanei care o intocmeste.

In situatia in care un salariat sesizeaza Comisia de Etica in legatura cu o speta ce a constituit obiectul analizei Comisiei de Etica (identitate de cauza, parti, fapte etc) si asupra careia Comisia s-a pronuntat, se va inainta conducerii propunerea de constituire a unei comisii de cercetare disciplinara, in vederea solutionarii cazului.

Pentru asigurarea obiectivitatii modului de evaluare a situatiei (tinand cont de faptul ca membrii Comisiei de Etica au formulat deja o opinie in acest sens) si in scopul evitarii situatiilor de incompatibilitate/conflict de interese, membrii Comisiei de cercetare disciplinara desemnati trebuie sa fie diferiti de cei ai Comisiei de Etica.

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI isi incurajeaza angajatii sa comunice posibile probleme de etica, inclusiv sa coopereze in cazul unor investigatii interne sau externe autorizate.

Cei care sesizeaza abateri de la normele Codului de Etica trebuie sa aiba in vedere o justificare temeinica a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumita persoana sau un grup de persoane.



MONETĂRIA STATULUI

Regia Autonomă MONETARIA STATULUI interzice orice acțiune represivă împotriva unei persoane pentru sesizarea unor probleme sau întrebări pertinente legate de etică, conflicte de interese și posibile încălcări ale prezentului Cod de Etică, și care, cu bună-credință, solicită orice fel de clarificări.

Abaterile de la Codul de Etică sunt analizate de către Comisia de Etică, care va formula o soluționare în maximum 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării. În cazuri temeinic fundamentate, activitatea Comisiei se poate prelungi cu încă 30 zile lucrătoare.

12. Sancțiuni ce pot fi aplicate pentru încălcarea prezentului Cod de Etică

Comisia de Etică acordă în primul rând consiliere în baza solicitărilor/sesizărilor salariaților, iar nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod de Etică este considerată un act de indisciplină și sancționată, în baza prevederilor legale și a reglementărilor interne în vigoare.

În cazul în care abaterea sesizată către Comisia de Etică depășește sfera de activitate a acesteia, și există elemente ce indică încălcări ale Regulamentului Intern ori ale dreptului muncii, sesizările vor fi direcționate către Comisia de cercetare disciplinară.

Comisia de Etică nu poate substitui Comisia de cercetare disciplinară care este reglementată în conformitate cu Codul Muncii.

Directorul General poate decide numirea/desemnarea unei Comisii de cercetare disciplinară dacă se dovedește că fapta constituie o abatere disciplinară. Astfel, Directorul General dispune, printr-o decizie, numirea unei Comisii de cercetare disciplinară.

În cazul în care sesizările cu privire la conflictele de interese depășesc competența Comisiei de Etică sau Comisia de Etică se află în imposibilitatea de a lua o decizie, raportat la competențele/atribuțiile clar și limitativ prevăzute de reglementările interne, angajatul care a formulat sesizarea se poate adresa autorităților competente în acest caz.

Răspunderea administrativă, materială sau penală a angajaților se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.



MONETĂRIA STATULUI

1870

In cazul in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, Comisia de Etica intocmeste un raport pe care il inainteaza Directorului General, cu precizarea necesitatii sesizarii organelor de urmarire penala competente.

Cazurile de conduita neadecvata si masurile adoptate vor fi popularizate in randul angajatilor, cu pastrarea confidentialitatii asupra identitatii persoanelor implicate.

13. Monitorizarea cunoasterii si respectarii normelor de conduita etica

Normele de conduita etica guverneaza intreaga activitate a personalului salariat din cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

Comisia de Etica se asigura ca varianta in vigoare a Codului de Etica, aprobat la nivelul regiei, este difuzata tuturor angajatilor.

Pentru asigurarea informarii/cunoasterii normelor de etica in randul angajatilor regiei, Comisia de Etica transmite informari de fiecare data cand sunt inregistrate modificari.

Monitorizarea si evaluarea nivelului de cunoastere si de respectare a normelor de conduita etica este realizata de Comisia de Etica anual, prin colectarea si interpretarea rezultatelor obtinute in urma completarii de catre angajati a unui chestionar.

Chestionarul este conceput in conformitate cu prevederile legale si actele normative care reglementeaza comportamentul etic, transparent si decizional al angajatilor.

Criterii care stau la baza stabilirii intrebarilor Chestionarului, fara a se limita la acestea, sunt:

- a) atitudinea angajatilor fata de persoanele cu care interactioneaza;
- b) informatii privind angajatii;
- c) activitatea acestora pe retelele de socializare si exprimarea unor opinii privind locul de munca;
- d) cunoasterea reglementarilor in acest domeniu si aplicarea acestora in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) predispunerea la invatarea unor noi practici de etica, conduita si transparenta;
- f) atitudinea la locul de munca si fata de colegi;
- g) impartialitatea si denuntarea faptelor care incalca legislatia in vigoare;



MONETĂRIA STATULUI

h) atitudinea extraprofesionala.

In cadrul regiei, Comisia de Etica identifica, in urma analizelor proprii, posibilele probleme si vulnerabilitati care pot fi intalnite in activitatea angajatilor regiei.

Acestea se pot regasi printre cele enumerate mai jos:

- (1) adaptarea/neadaptarea la unele situatii de stres prelungit;
- (2) neintelegeri cu ceilalti colegi la locul de munca;
- (3) abordarea unui comportament care nu este etic fata de colegii de munca sau fata de persoanele cu care intra in contact pentru realizarea unor sarcini de serviciu;
- (4) purtarea abuziva;
- (5) hartuirea colegilor de munca sau a persoanelor cu care intra in contact angajatul pentru realizarea unor sarcini de serviciu;
- (6) predispunerea spre favorizare a unor persoane care intra in contact cu angajatul;
- (7) acceptarea unor bunuri necuvenite sau cererea unor astfel de bunuri necuvenite pentru a rezolva unele sarcini la locul de munca;
- (8) lipsirea repetata si nejustificata de la locul de munca;
- (9) neglijenta in serviciu si/sau indeplinirea unor activitati ce nu intra in atributiile sale;
- (10) folosirea abuziva a functiei pe care o detine un angajat pentru obtinerea unor foloase;
- (11) violarea corespondentei de serviciu care este destinata altui angajat;
- (12) aparitia unor conflicte de interese;
- (13) savarsirea unor fapte penale in activitatea desfasurata;
- (14) neexecutarea sarcinilor de serviciu;
- (15) nerespectarea principiului nediscriminarii;
- (16) lipsa imparțialitatii la locul de munca;
- (17) insubordonarea ierarhica;
- (18) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- (19) nerespectarea principiului obiectivitatii in evaluare, etc.



MONETĂRIA STATULUI

Avand in vedere vulnerabilitatile posibile identificate, Comisia de Etica elaboreaza un Chestionar cu diferite variante de raspunsuri, din care salariatul trebuie sa aleaga, sau intrebari cu raspuns liber.

Chestionarul este intocmit de catre Comisia de Etica si aprobat de catre Directorul General al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

Monitorizarea si evaluarea nivelului de cunoastere si de respectare a normelor de conduita etica prin utilizarea Chestionarului se realizeaza anual.

Chestionarul este transmis salariatilor regiei, prin intermediul sefilor de structuri, cu solicitarea de completare si depunere ulterioara. Transmiterea ulterioara a chestionarelor catre Comisia de Etica, se realizeaza de catre sefii de structuri, in termen de 5 zile de la primirea acestora.

Angajatii primesc instructiunile neecsare privind modul de completare. Completarea chestionarului se realizeaza cu asigurarea anonimatului salariatului.

Colectarea Chestionarelor completate se realizeaza prin depunerea acestora de catre sefii de structuri intr-o cutie inchisa (tip cutie postala) aflata in grija Comisiei de Etica. Se asigura astfel, anonimatul deponentilor chestionarelor completate.

Totodata, sefii de structuri se asigura ca primesc Chestionarele completate de la toti salariatii.

Analiza Chestionarelor completate este realizata de catre Comisia de Etica, dupa colectarea lor.

Pentru realizarea unei analize care sa conduca la rezultate relevante pentru regiei, este necesara prelucrarea unui numar de Chestionare egal cu cel putin jumatate din numarul total al salariatilor regiei.

In cazul in care nu este asigurat un procent de cel putin 50%+1 de Chestionare completate din totalul chestionarelor transmise, Comisia de Etica poate decide o noua etapa de evaluare.

Aceasta se poate realiza prin identificarea unui esantion de salariati care sa participe la evaluare, fie prin completarea de chestionare, fie prin realizarea de interviuri, sau orice alta metoda de evaluare.

Comisia de Etica intocmeste un centralizator general care cuprinde raspunsurile intrebarilor asezate in ordine numerica si dupa, variantele de raspuns.



MONETĂRIA STATULUI

In baza centralizatorului general, Comisia de Etica elaboreaza Raportul de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de Etica (F-PO-594.01.02) pe care il transmite Directorului General al regiei.

In urma discutarii rezultatelor prezentate, se identifica solutii pentru domeniile sensibile si dupa caz se intocmeste un Plan de masuri.

14. Dispozitii finale

14.1. Prezentul Cod de Etica este aplicabil Consiliului de Administratie, Directorului General si tuturor salariatilor Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

Codul de Etica va fi public, fiind postat pe site-ul regiei, conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

14.2. Fiecare angajat/reprezentant al conducerii regiei are obligatia sa citeasca prezentul Cod de Etica si sa completeze si sa semneze anual, in termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, *Declaratia Cod Etic (Anexa nr. 3)* si *Instructajul la locul de munca in conformitate cu prevederile Codului de Etica (Anexa nr. 4)*. Acestea se arhiveaza la Serviciul Resurse Umane.

14.3. Actualizarea Codului de Etica

Codul se revizuieste anual, daca este cazul, fiind avizat, in prealabil, de Compartimentul Audit Intern. Codul poate fi modificat ori de cate ori o cer necesitatile legate de modificarile legislatiei de referinta, precum si atunci cand interesele regiei o impun.

In aplicarea prevederilor Codului de Etica se va tine cont de prevederile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Munca si reglementarile interne ale regiei.

Dupa elaborarea/revizuirea Codului de Etica al regiei, documentul este adus la cunostinta salariatilor regiei prin afisare pe pagina web, distribuire in cadrul regiei si/sau difuzare prin posta electronica.



MONETĂRIA STATULUI

Utilizarea acestor metode furnizeaza asigurari rezonabile ca toti angajatii iau la cunostinta de aprobarea noului document si de continutul acestuia, fiind necesara semnatura acestora care sa ateste insusirea prevederilor continute.

14.4. Intrarea in vigoare a Codului de Etica

Prezentul Cod de Etica intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul de Administratie, fiind postat pe pagina de internet a regiei.

15. Lista documentelor conexe Codului de Etica

Se anexeaza documentele mentionate in cuprinsul prezentului cod, acestea fiind necesare aplicarii prevederilor continute, dupa cum urmeaza:

- Anexa nr. 1 – Politica de gestionare a conflictelor de interese
- Anexa nr. 2 – Declaratia de impartialitate;
- Anexa nr. 3 – Declaratie Cod Etica;
- Anexa nr. 4 – Instructaj la locul de munca in conformitate cu prevederile Codului de Etica.

Verificat,

Sef Serviciu Resurse Umane

Luminita ZAMFIR

Avizat,

Auditor Intern

Gabriela PARYU

Intocmit,

Specialist resurse umane

Andreea HAITA



MONETĂRIA STATULUI

ANEXA 2

DECLARAȚIA DE IMPARTIALITATE

Numele și prenumele:

Incident:

Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoanele implicate în prezentul incident care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu persoanele implicate în incident și care ar putea să vă influențeze în calitate de membru al Comisiei de Etică?		
3.	Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea, inclusiv, cu persoanele implicate în incident?		
4.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor în calitate de membru în Comisia de Etică cu imparțialitate și obiectivitate față incidentul analizat?		
5.	Dacă în timpul cercetării apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte imparțiale, le notificați Conducerii, în vederea desemnării unui înlocuitor?		



MONETĂRIA STATULUI

1. Incompatibilități personale:
2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:
3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Membru Comisie,

.....



MONETĂRIA STATULUI

ANEXA 3

DECLARATIA COD DE ETICA

Domnul/Doamna

Funcția

Structura functionala

Prezenta declaratie reprezinta un angajament pentru respectarea prevederilor Codului de Etica si a Politicii de gestionare a conflictelor de interese si confirm in scris ca ma conformez prevederilor si inteleg principiile si obligatiile care decurg din acestea, iar nerespectarea acestora poate determina raspunderea mea disciplinara conform legislatiei in vigoare.

Mentionez ca **nu ma aflu/ma aflu** intr-o relatie de rudenie, afinitate cu
.....
.....
..... /

cu niciun salariat al Regiei Autonome Monetaria Statului.

Semnatura salariat,

Semnatura Sef Serviciu Resurse Umane,



MONETĂRIA STATULUI
1870

ANEXA 4

**Instructaj la locul de munca in conformitate cu prevederile
Codului de Etica**

Subsemnata/Subsemnatul,, ma aflu in
gradul de rudenie/ de afinitate cu

si ma oblig:

- sa evit favoritismul la locul de munca;
- sa duc la indeplinire sarcinile trasate;
- sa respect principiile si obligatiile ce deriva din Codul de Etica;
- sa declar pe propria raspundere aparitia unui posibil conflict de interese.

Nume si prenume

Semnatura salariat,

Semnatura Sef Serviciu Resurse Umane,

STR. FABRICA DE CHIBRITURI NR. 30, SECTOR 5, BUCUREȘTI
TELEFON: 021.335.98.10 / 021.335.98.40 FAX: 021.337.27.54
WWW.MONETARIASTATULUI.RO



MONETĂRIA STATULUI
1870

ANEXA 1

**POLITICA DE GESTIONARE A
CONFLICTELOR DE INTERESE
DIN CADRUL REGIEI AUTONOME
MONETARIA STATULUI**

2022

STR. FABRICA DE CHIBRITURI NR. 30, SECTOR 5, BUCUREȘTI
TELEFON: 021.335.98.10 / 021.335.98.40 FAX: 021.337.27.54
WWW.MONETARIASTATULUI.RO

Pagina 1 din 16



MONETĂRIA STATULUI

1. Scopul politicii

Prezenta Politica stabileste modul de administrare si solutionare eficienta a conflictelor de interese in cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI prin identificarea, gestionarea si raportarea conflictelor de interese potentiale si actuale, in care se pot afla angajatii, Directorul General si membrii Consiliului de Administratie, in desfasurarea activitatilor curente.

1.1. Definitie

Conflictul de interese reprezinta acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatilor, Directorului General si membrilor Consiliului de Administratie contavine interesului regiei, astfel incat sa afecteze independenta si imparialitatea acestora in luarea deciziilor, ori in indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor ce le revin in exercitarea atributiilor de serviciu.

Interesele personale ale angajatilor, Directorului General si membrilor Consiliului de Administratie ce pot genera conflicte de interese pot fi de natura financiara si economica, datorii si/sau bunuri, beneficii pentru sine, pentru familie ori pentru organizatii la care sunt afiliati, cu sau fara profit, organizatii politice, sindicale sau profesionale si alte interese de afaceri si relatii ale persoanelor private.

Un conflict de interese poate exista si in situatia in care ar exista un beneficiu indirect al subiectilor, care, actionand legitim in calitate de persoana privata, influenteaza necorespunzator modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu, iar acest lucru poate fi cuantificat.

O situatie de conflict de interese poate astfel fi actuala sau poate sa fi existat candva in trecut.

O situatie de conflict de interese poate fi potentiala, in situatia in care un subiect are interese personale ce sunt de natura sa produca un conflict de interese, daca subiectul ar avea, in viitor, atributii oficiale conflictuale, in acea privinta.



MONETĂRIA STATULUI

1.2. Cadrul legal

- Hotărârea nr. 231/1991 privind înființarea regiilor autonome „Monetaria Statului” și „Imprimeria Bancii Naționale a României”;
- Hotărârea nr. 266/1993 privind ramurile și domeniile în care funcționează regiile autonome de interes național;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;
- Codul de Etică al regiei;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Contractul Colectiv de Muncă al Regiei Autonome Monetaria Statului;

2. Domeniul de aplicare

Conflictele de interese pot surveni la orice nivel organizatoric și pe parcursul oricărei operațiuni desfășurate în cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI. Dacă nu sunt tratate în mod corespunzător, ele pot avea un impact negativ asupra procesului decizional, pot da naștere unor situații nefavorabile și pot cauza prejudicii reputației instituției. Astfel de situații pot duce la pierderea încrederii în capacitatea de a funcționa, în mod imparțial, a regiei.

Probabilitatea apariției conflictului de interese, la diferite niveluri organizatorice se raportează la următoarele criterii:

- accesul la informații;
- atribuțiile specifice structurii funcționale;



MONETĂRIA STATULUI

- desfasurarea relatiilor cu furnizorii, clientii, colaboratorii;
- procedura de angajare;
- functii supuse atentiei presei.

Prezenta politica se aplica salariatilor regiei, Directorului General si membrilor Consiliului de Administratie.

2.1. La nivelul Directorului General si Consiliului de Administratie

Directorul General si membrii Consiliului de Administratie completeaza *Declaratia de interes*, pe propria raspundere, in termen de 30 zile de la modificarea informatiilor declarate anterior. *Declaratiile de interes* se completeaza la inceputul si la sfarsitul mandatului si se arhiveaza la Secretariatul Consiliului de Administratie.

Orice posibil conflict de interes intre regie si membrii Consiliului de Administratie/director va fi evitat, responsabilitatea revenind fiecarui individ in parte.

Deciziile asupra unor aspecte in cadrul carora membrii Consiliului de Administratie/Directorul General se afla in conflict de interes, de importanta pentru regie, se discuta si se aproba prin excluderea persoanei interesate de la discutiile premergatoare si din procesul de luare a deciziilor.

2.2. La nivelul personalului regiei

Fiecare salariat este obligat sa actioneze in interesul regiei, fara a-si urmari interesul personal, financiar sau de alta natura, in indeplinirea sarcinilor de serviciu. Angajatii trebuie sa actioneze responsabil pentru a evita implicarea in activitati ce pot genera conflicte de interes in cadrul regiei. Structura organizatorica a regiei asigura, in vedea prevenirii aparitiei conflictului de interes, separarea atributiilor intre functia operationala si cea de control.

La nivelul regiei, persoanele cu functii de conducere pot prezenta un risc mai mare fata de personalul din subordine, din cauza:

- accesului la o gama mai mare de informatii;
- implicarii in activitatea de achizitie si de gestionare a resurselor materiale, financiare, umane;



MONETĂRIA STATULUI

- raspunderii generale pentru buna aplicare a regulamentelor si normelor interne.

2.2.1. La nivelul Serviciilor Marketing si Achizitii si Compartimentelor Vanzari si Comenzi

In aceasta categorie intra personalul care gestioneaza relatiile cu colaboratorii regiei. Relationarea directa cu clientii si furnizorii creste posibilitatea aparitiei conflictelor de interese, astfel incat trebuie acordata o atentie sporita acestora.

Activitatile de negociere, transmitere oferte, aprobari sau incheierea contractelor, trebuie desfasurate cu diligența, urmarindu-se intotdeauna interesele regiei. In desfasurarea acestor activitati este interzisa primirea de cadouri sau alte avantaje de la colaboratori.

Este interzisa utilizarea informatiilor/datelor detinute despre colaboratorii regiei, in interes personal sau in interesul unor parti terte (alti colaboratori, mass-media, etc.).

2.2.2. La nivelul functiilor suport

In cadrul practicilor de angajare in cadrul regiei, personalul Serviciului Resurse Umane va urmari respectarea procedurilor interne, deciziile urmand a fi adoptate independent, fara a fi afectate de influente, presiuni sau conflicte de interese.

Angajatii ce au sot/sotie, cei care au legaturi de rudenie ori de afinitate (pana la gradul al III-lea, inclusiv) nu se vor afla intr-un raport direct de subordonare, nu se vor putea reprezenta ori participa in cadrul acelorasi comisii/grupuri de lucru in oricare situatie ce poate provoca conflict de interese. Gradele de rudenie sunt: gradul I – copii si parinti; gradul al II-lea – nepoti de pe urma copiilor, bunici si frati/surori; gradul al III-lea – unchi/matusa, nepoti de frati si surori.

Gradele de afinitate apar intre sot/sotie si rudele celuilalt sot/sotie, iar acestea sunt: gradul I – socrii, copiii sotului/sotiei din alta relatie, ginerele/nora; gradul al II-lea – cumnatii; gradul al III-lea – unchiul/matusa si sotul/sotia nepotului/nepoatei de frate/sora.

Relatiile de sot/sotie/ rudenie/afinitate se raporteaza prin completarea *Declaratiei Cod Etic* la angajare si in termen de 7 zile de la data apartitiei unei eventuale situatii. Astfel, persoanele aflate in oricare dintre aceste situatii sunt obligate la indeplinirea acestei dispozitii.



MONETĂRIA STATULUI

2.2.3. La nivelul funcțiilor de control/audit

Este interzis personalului cu funcții de control/audit să utilizeze în interes personal sau în interesul terților, informațiile obținute din desfășurarea activităților specifice.

Funcțiile de control/audit sunt separate din punct de vedere organizational de activitățile atribuite pentru monitorizare și control. Comisia de Etică se va consulta cu conducerea executivă a regiei în vederea stabilirii unei decizii privind soluționarea situațiilor ce depășesc sfera de competență a Comisiei de Etică.

2.3. La nivelul sindicatului constituit la nivel de regie

În ceea ce privește reglementarea relațiilor cu sindicatul constituit la nivel de regie, pentru evitarea conflictelor de interese, prin prezenta politică sunt prezentate o serie de incompatibilități.

Personalul cu funcții de conducere nu trebuie să adere și să dețină nicio funcție în biroul executiv al sindicatului. Aceeași restricție se aplică și pentru salariații ce au acces la informații sensibile și confidentiale, nedestinate publicității, deținute prin prisma funcției, alții decât cei care dețin funcții de conducere. În această categorie se încadrează salariații Serviciului Resurse Umane, Compartimentului Audit Intern, Compartimentului Control Financiar de Gestiune, Compartimentului Control Financiar Preventiv, Serviciului Financiar-Contabilitate, Structurii de Securitate și Compartimentului IT.

În situația în care salariații menționați mai sus sunt aleși în biroul executiv al sindicatului deținut la nivel de regie, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegere să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care salariatul optează pentru desfășurarea activității în biroul executiv al sindicatului, acestuia i se poate oferi o funcție de execuție conform pregătirii profesionale.

Sunt interzise participările membrilor biroului executiv al sindicatului regiei în cadrul comisiilor/grupurilor de lucru în scopul apărării/reprezentării/desfășurării unei activități ce implică



MONETĂRIA STATULUI

prezenta unui salariat aflat in relatie de sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al III-lea, cu unul dintre acesti membri.

3. Principii fundamentale

Principiile fundamentale pe care trebuie sa le respecte angajatii/Directorul General si membrii Consiliului de Administratie, in relatiile profesionale pe care acestia le au cu ceilalti angajati/colaboratori ai regiei, sunt urmatoarele:

- a) **integritatea morala**, principiu conform caruia angajatilor/Directorului General si membrilor Consiliului de Administratie le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in exercitarea functiei pe care o detin, sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- b) **impartialitatea si nediscriminarea**, principiu conform caruia angajatii/Directorul General si membrii Consiliului de Administratie sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- c) **profesionalismul si transparenta**, principiu conform caruia angajatii/Directorul General si membrii Consiliului de Administratie au obligatia de a-si indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine, claritate si constiinciozitate;
- d) **respectarea prevederilor legislatiei in vigoare**, principiu conform caruia angajatii/Directorul General si membrii Consiliului de Administratie vor respecta legislatia aplicabila activitatii pe care o desfasoara, precum si reglementarile interne ale regiei, in domeniile respective;
- e) **confidentialitatea**, principiu care statueaza obligatia angajatilor/Directorului General si membrilor Consiliului de Administratie de a pastra confidentialitatea asupra tuturor faptelor, datelor si informatiilor referitoare la activitatea desfasurata, precum si asupra oricarei fapte, date sau informatii ce privesc persoana, proprietatea si activitatea specifica.



MONETĂRIA STATULUI

4. Administrarea conflictelor de interese

Prezenta Politica stabileste modalitatea de gestionare si stabilire de masuri pentru prevenirea conflictelor de interese.

Fiecare angajat/Directorul General si membrii Consiliului de Administratie reprezinta Regia Autonoma MONETARIA STATULUI, fiind obligati sa actioneze in interesul acesteia, a clientilor sai, fara a-si urmari interesul personal, financiar sau de alta natura in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

Conflictul de interese apare atunci cand exista o situatie de incompatibilitate intre calitatea de angajat/Director General/membrii ai Consiliului de Administratie ai Regiei Autonoma MONETARIA STATULUI si statutul personal al acestora, transpusa prin orice actiune sau inactiune ce poate afecta reputatia regiei.

Un conflict de interese se naste in oricare din urmatoarele situatii:

- relatii de afaceri intre angajati/Director General/membrii Consiliului de Administratie si clienti;
- acceptarea/acordarea cadourilor;
- activitati politice;
- folosirea unor informatii confidentiale despre client.

Un conflict de interese poate aparea intre:

- un client si interesele regiei;
- un client si interesele personale ale unui angajat/mandatar al regiei;
- un angajat/Director General/membrii Consiliului de Administratie, ce nu trebuie sa fie in raport de subordonare directa, si interesele regiei.

Domeniile de mai sus sunt doar unele situatii in care pot sa apara conflicte de interese reale sau percepute ca atare.

Deoarece este imposibil de descris fiecare conflict potential, revine fiecarui angajat/mandatar obligatia de a exercita o judecata obiectiva, de a cere consiliere atunci cand este cazul si de a adera la cele mai inalte standarde etice.



MONETĂRIA STATULUI

In masura in care la nivelul regiei exista indicii cu privire la un posibil conflict de interese consumat (ce nu mai poate fi evitat, deoarece a produs deja efecte), orice persoana poate:

(a) Sa sesizeze Comisia de etica (responsabila cu gestionarea conflictelor de interese).

Acesata va aduce problema la cunostinta Directorului General al regiei.

(b) Sa sesizeze direct ANI in scris.

Agentia Nationala de Integritate este institutia careia ii revine sarcina legala de evaluare a posibilelor situatii de conflicte de interese. Urmare a procedurilor prevazute de Legea nr. 176/2010, ANI identifica elemente in sensul existentei unui conflict de interese sau a unei incompatibilitati si intocmeste un raport de evaluare. Raportul poate fi contestat in termen de 15 zile, iar in caz de necontestare ramane definitiv.

Conflictele de interese aduse la cunostinta Comisiei de Etica, care la randul sau le-a adus la cunostinta Directorului General al regiei, vor fi gestionate prin adoptarea masurilor necesare pentru eliminarea acestora. Astfel de masuri pot fi:

(a) Separarea adecvata a atributiilor (incredintarea unor activitati de natura sa genereze situatii conflictuale din lantul de tranzactii sau servicii unor persoane diferite sau incredintarea responsabilitatilor de supraveghere si raportare pentru activitatile care genereaza conflicte de interese unor persoane diferite);

(b) Separarea de obstacole in calea circulatiei informatiilor;

(c) Impiedicarea persoanelor care sunt active si in afara regiei sa aiba o influenta necorespunzatoare in cadrul regiei cu privire la activitatile in cauza;

(d) Excluderea persoanei interesate din procesul de luare a deciziilor.

In cadrul regiei a fost infiintata Comisia de Etica ce are atributii privind identificarea, gestionarea si stabilirea de masuri pentru prevenirea situatiilor generatoare de conflicte de interese.

Astfel, in raport de atributia de prevenire, Comisia de Etica, are urmatoarele atributii:

(A) Va consemna in Registrul de reclamatii si sesizari al Comisiei de Etica:



MONETĂRIA STATULUI

1870

- (a) Declarațiile de abținere formulate de personalul regiei, în vederea evitării unor conflicte de interese;
 - (b) Situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația unui potențial conflict de interese;
 - (c) Sesizările primite de regie de la terțe persoane cu privire la existența unui potențial conflict de interese;
 - (d) Deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflicte de interese;
 - (e) Măsurile administrative luate de către regie cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de Integritate, referitor la constatarea conflictului de interese, a rămas definitiv;
 - (f) Măsurile administrative dispuse de regie, atunci când instanța a hotărât, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese;
 - (g) Măsurile administrative adoptate în cadrul regiei pentru înlăturarea cauzelor sau a circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese;
 - (h) Situațiile de sesizare a organelor de urmărire penală privind posibilă săvârșire a infracțiunii de folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane;
 - (i) Soluțiile dispuse în situațiile de sesizare a organelor de urmărire penală privind posibilă săvârșire a infracțiunii de folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane;
- (B) Va urmări parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, stadiul acestora, și va notifica Comisia de disciplină în cazul în care trebuie implementate sancțiuni judecătorești definitive și irevocabile;
- (C) Va analiza constatările ANI din rapoartele întocmite de către Agenție și deciziile definitive ale instanțelor și va întocmi un raport anual privind măsurile luate în scopul îmbunătățirii activității de analizare a conflictelor de interese.
- (D) Va întocmi raportul anual privind conflictele de interese la nivelul regiei.

Raportul va cuprinde următorii indicatori:



MONETĂRIA STATULUI

- Numarul declaratiilor de abtinere;
- Numarul de situatii in care superiorul ierarhic a dispus inlocuirea persoanei aflata in situatia deconflict de interese potential;
- Numarul persoanelor care au depus declaratiile de interese in termen;
- Numarul de sesizari privind conflictele de interese;
- Numarul de sesizari solutionate la nivelul regiei, in sensul prevenirii conflictelor de interese;
- Numarul de masuri administrative adoptate pentru inlaturarea cauzelor sau circumstantelor careau favorizat conflictele de interese;
- Numarul avertizarilor de integritate soldate cu o sanctiune;
- Numarul persoanelor evaluate de ANI in lucrari avand ca obiect conflictul de interese;
- Numarul de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- Numarul de masuri dispuse;
- Numarul de masuri dispuse de institutie atunci cand instanta a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu incalcarea regimului juridic al conflictelor de interese.
- Numarul de sesizari ale parchetului privind posibila savarsire a infractiunii de folosire a functiei pentru favorizarea unor persoane, formulate la nivelul regiei;
- Numarul de solutii dispuse privind savarsirea infractiunii de folosire a functiei pentru favorizarea unor persoane;
- Gradul de cunoastere de catre angajati a politicilor si procedurilor referitoare la conflictele de interese(chestionare de evaluare);
- Numarul de activitati de formare privind prevenirea conflictelor de interese.

5. Evitarea conflictelor de interese

Fiecare angajat/Directorul General/membrii Consiliului de Administratie trebuie sa evite implicarea in activitati profesionale ce intra in conflict cu interesele regiei si ale clientilor/furnizorilor sai.



MONETĂRIA STATULUI

Pentru evitarea conflictelor de interese, precum si a situatiilor care pot genera conflicte de interese, membrilor Consiliului de Administratie/ **mandatarului/angajatilor/ regiei le revin urmatoarele obligatii in indeplinirea atributiilor de serviciu:**

- a) De a se abtine de la orice activitate, act, decizie sau actiune daca are cunostinta despre existenta unor elemente generatoare/apartinand conflictului de interese. In acest sens, de indata ce a luat la cunostinta/constientizat conflictul de interese, persoana in cauza va intocmi o declaratie de abtinere, urmata de retragerea imediata din indeplinirea respectivei activitati specifice.
- b) Sa nu urmareasca un interes financiar sau personal si sa actioneze doar in interesul regiei;
- c) Sa nu ofere alte servicii decat cele ale regiei conform atributiilor stabilite prin fisa postului sau prin decizie de catre superiorii ierarhici;
- d) Sa nu urmareasca obtinerea de beneficii sau avantaje ce rezulta din calitatea de angajat al regiei, sa nu foloseasca, direct sau indirect, informatiile confidentiale obtinute in calitate de angajat al regiei pentru beneficiul propriu sau al unei terte persoane si sa respecte cu strictete regulile referitoare la pastrarea confidentialitatii;
- e) Sa nu participe, direct sau indirect, la tranzactii financiare/comerciale cu scopul de a obtine un beneficiu propriu, utilizand informatii confidentiale obtinute in calitatea de angajat al regiei;
- f) Sa nu desfasoare, in calitate de persoana privata, activitati similare regiei si/sau care intra in concurenta cu activitatea regiei;
- g) Sa nu foloseasca bunurile ori insemnele (legitimatia, cardul de acces) regiei in scopuri personale si sa nu angajeze numele regiei in afaceri personale;
- h) Sa nu participe la analiza si/sau aprobarea unui produs/serviciu, inclusiv in conditii derogatorii, in situatia in care angajatul responsabil de activitatea respectiva are o legatura de rudenie sau de afaceri cu clientul/furnizorul.

Conflictul de interese - poate fi evitat daca angajatii /Directorul General/membrii Consiliului de Administratie:



MONETĂRIA STATULUI

- își desfășoară activitatea în baza unor relații contractuale profesionale și corecte;
- nu se află niciodată în situația în care interesele personale, financiare sau de altă natură ar putea influența sau ar putea părea că influențează orice acțiune întreprinsă în numele Regiei;
- se asigură ca interesele clientului au prioritate la momentul consilierii clientului respectiv sau angajării acestuia într-o tranzacție în numele acestuia;
- instiintează imediat superiorul direct și Comisia de Etică despre orice circumstanță ce ar putea da naștere unui conflict grav de interese sau în cazul în care consideră că este dificil să își îndeplinească îndatoririle.

6. Solutionarea conflictelor de interese

Declararea eventualelor interese este de datoria fiecărei persoane în parte. Răspunderea administrativă a regiei nu implică decât asigurarea faptului că informațiile aduse la cunoștința persoanelor implicate sunt însușite în mod corespunzător și sunt actualizate în mod constant.

În afara de identificarea conflictului de interese, este principal ca acesta să fie soluționat.

Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana ce se află în conflict de interese și de către Comisia de Etică. Pe baza raportului/propunerilor de soluționare, decizia finală se adoptă de către Directorul General.

Modalități de soluționare pozitivă a conflictelor de interese în cadrul regiei:

- a. să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;
- b. să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;
- c. să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la:
 - existența situației de conflict de interese;
 - particularitățile acestuia (interesele aflate în conflict, de o manieră concretă care să permită luarea unor măsuri de prevenire ulterioare);



MONETĂRIA STATULUI

1870

- abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

Alte modalități de soluționare sunt:

- a. recuzarea (interzicerea) implicării persoanei afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor/în activitatea/actul/actiunea generatoare de astfel de situații, cu păstrarea funcției acesteia;
- b. restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
- c. transferul persoanei într-o funcție neconflictuală, cu respectarea Codului Muncii;
- d. redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;
- e. demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

Recuzarea presupune cedarea către un tert a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

Recuzarea și restricția se aplică în cazul în care un anumit conflict prezintă o probabilitate redusă de a se repeta frecvent. În acest caz, decizia ar fi ca salariatul să-și păstreze funcția respectivă, dar să nu participe la procesul de luare a deciziilor asupra problemelor afectate, de exemplu, să cedeze responsabilitatea luării deciziei către un tert, să se abțină, să nu participe la discuțiile legate de propunerile și planurile afectate sau să nu primească documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul sau personal.

Trebuie să fie posibilă și opțiunea de a redistribui anumite atribuții ale salariatului în cauză atunci când se consideră că un anumit conflict va continua să existe. La identificarea celor mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, Comisia de Etică împreună cu Directorul General, vor lua în considerare interesele regiei și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului etc.



MONETĂRIA STATULUI

7. Conflictele de interese consumate

Este situatia in care un conflict real s-a consumat/ produs in realitate. In acest caz, subiectul declararii in mod intentionat/in cunostinta de cauza a participat nemijlocit la rezolvarea unor cereri/demersuri, emiterea unui act administrativ, incheierea directa sau prin intermediul unei persoane terte a unui act juridic, a luat decizia sau a participat la luarea unei decizii in exercitarea functiei, fara a informa in modul stabilit de lege conducatorul si nu s-a abtinut de la indeplinirea actiunilor respective.

Nerespectarea politicii regiei privind conflictul de interese in general trebuie sa fie considerata cel putin ca o problema disciplinara, iar incalcarile mai grave ce implica un conflict real pot duce la sanctiuni pentru abuz in serviciu.

Un conflict de interese consumat poate fi calificat ca infractiune de abuz in serviciu prevazut de art. 297 al Codului penal cand, in exercitarea atributiilor de serviciu, functionarul public nu indeplineste un act sau il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o paguba ori o vatamare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice. Prin functionar public se intelege si *persoana care exercita, singura sau impreuna cu alte persoane, in cadrul unei regii autonome (...), atributii legate de realizarea obiectului de activitate al acesteia* (conform art. 175 lit. c) Cod penal).

8. Raportarea conflictelor de interese

Serviciul Resurse Umane va prezenta informatii referitoare la conflicturile de interese identificate si la modul in care au fost gestionate printr-un raport anual catre Consiliul de Administratie al regiei. Raportul va cuprinde informatii referitoare la:

- a) Persoanele implicate;
- b) Natura conflictului/conflictelor de interese;
- c) Riscurile produse/potentiale, inclusiv pierderi materiale/reputationale;
- d) Perioada existentei conflictului/conflictelor de interese;



MONETĂRIA STATULUI

e) Masurile de eliminare a conflictului/conflictelor de interese si dupa caz, masuri de prevenire a aparitiei acestora in viitor.

9. Raspunderea

In cazul intereselor personale declarate sau nedeclarete care aduc prejudicii materiale si de imagine regiei, personalul regiei poarta intreaga responsabilitate raspunzand personal, civil si penal pentru acestea.

Nedeclararea unui conflict de interese anterior derularii unei operatiuni in care este implicata regia sau personalul angajat in cadrul regiei, poate atrage sanctiuni disciplinare si/sau legale asupra persoanelor implicate.

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI nu este responsabila pentru conflictele de interese produse, in situatia care interesele nu au fost declarate de persoanele implicate. Membrii Consiliului de Administratie/Directorul General si salariatii regiei poarta intreaga responsabilitatea pentru interesele personale declarate/nedeclarete si raspund personal civil si penal pentru prejudiciile materiale si morale aduse Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.

In cazul producerii de conflicte de interese, conducerea regiei poate decide cercetarea disciplinara a angajatilor si notificarea organelor abilitate.

Prezenta Politica de gestionare a conflictelor de interese din cadrul Regiei Autonome Monetaria Statului se aplica Consiliului de Administratie, Directorului General si tuturor salariatilor regiei.

Sef Serviciu Resurse Umane

Luminita ZAMFIR

Avizat,

Auditor intern

Gabriela PARVU