

APROBAT

de către Adunarea generală ordinară
a acționarilor Combinatului de
Panificație din Chișinău „Franzețuța” S.A.
proces-verbal nr. 30 din 31.05.2019

C O D U L
D E G U V E R N A R E C O R P O R A T I V Ă A L
S A L A R I A Ţ I L O R C O M B I N A T U L U I D E
P A N I F I C A Ţ I E D I N C H I Ş I N Ă U
„FRANZELUŢA” S.A.

Cuprins

1. Dispoziții generale	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Principiile călăuzitoare de conduită în cadrul S.A. „Franzeluța”	3
a) Principiul legalității.....	3
b) Oportunități egale pentru toți angajații	3
c) Principiu profesionalismului.....	3
d) Principiul integrității	3
e) Principiul loialității	4
f) Principiul colegialității.....	4
g) Confidențialitatea.....	4
h) Concurența loială	4
i) Raportarea financiară	4
4. Angajamente anticorupție	5
5. Relațiile cu partenerii de afaceri (furnizori, persoane terțe, antreprenori)	5
6. Regimul cadourilor	5
7. Conflictul de interese	5
8. Declararea conflictului de interese	6
9. Funcționarul responsabil de etică.....	6
10. Obligația de raportare privind devierile de la prevederile prezentului Cod	6
11. Măsurile de protecție.....	6
12. Răspunderea pentru încălcarea prezentului cod	7
13. Dispoziții finale.....	7

1. Dispoziții generale

Codul de guvernare corporativă al Combinatului de Panificație din Chișinău „Franzeluța” S.A. (denumit în continuare – Cod de guvernare corporativă) oferă orientări în materie de etică profesională pentru toate persoanele angajate la S.A. „Franzeluța” (în continuare-salariați) în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu și servește drept referință pentru public în ceea ce privește standardele de conduită din cadrul Societății.

2. Domeniu de aplicare

Codul de guvernare corporativă se referă la activitatea membrilor consiliului Societății, direcției executive, precum și întregului personal al S.A. „Franzeluța, indiferent de funcția ocupată sau de locul unde își desfășoară activitatea.

Criteriile de conduită prevăzute în prezentul Cod de guvernare corporativă nu aspiră să reflecte totalitatea situațiilor sau circumstanțelor întâlnite de către angajații S.A. „Franzeluța”, ci să stabilească niște norme generale de conduită, care să-i orienteze în modul lor de acțiune în timpul desfășurării activității sale profesionale.

3. Principiile călăuzitoare de conduită în cadrul S.A. „Franzeluța”

a) Principiul legalității

Salariații, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectă legislația Republicii Moldova, Legea cu privire la societățile pe acțiuni, regulamentele și instrucțiunile interne ale S.A. „Franzeluța”, precum și deciziile adoptate de către Consiliul Societății, etc..

b) Oportunități egale pentru toți angajații

Combinatul de Panificație din Chișinău „Franzeluța” S.A. este o entitate care oferă oportunități egale de angajare și promovează dezvoltarea profesională și personală a tuturor salariaților săi. Oportunitățile de angajare sunt disponibile fără a ține cont de rasă, culoare, sex, religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat de lege. Acest principiu se aplică în toate aspectele relațiilor de muncă, inclusiv recrutarea, angajarea, instruirea, desemnarea sarcinilor de muncă, promovarea, transferul, rezilierea, oferirea salariului, etc.

c) Principiu profesionalismului

Salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la timp și conform cerințelor stipulate în contractele individuale de muncă, fișa postului, în planul strategic, regulamentele sau cerințele superiorului nemijlocit și/sau a superiorului ierarhic superior.

În activitatea sa, salariații demonstrează competență în ceea ce fac, sunt motivați de provocări profesionale, sunt perseverenți când se confruntă cu probleme sau provocări dificile având drept scop obținerea unor rezultate fructuoase.

d) Principiul integrității

Potrivit acestui principiu, salariaților S.A. „Franzeluța” le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta.

e) Principiul loialității

Angajații sprijină deciziile ce servesc în interesul S.A. „Franzeluța”. Salariații au obligația de a se abține de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale S.A. „Franzeluța”.

f) Principiul colegialității

Potrivit acestui principiu, salariații urmează:

- să facă schimb de experiență cu colegii săi;
- să împărtășească cunoștințele și abilitățile profesionale cu salariații începători, fără a le influența activitatea;
- să manifeste respect și politețe în raportul de subordonare ierarhică superioară și viceversa;
- să evite conflictele la serviciu și în relațiile cu alte persoane;
- să beneficieze de dreptul de a participa la diverse manifestări culturale, sociale și sportive, organizate sub egida întreprinderii.

g) Confidențialitatea

Salariații S.A. „Franzeluța” trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și să se abțină de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare.

Suplimentar, se interzice angajaților companiei să folosească informațiile confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

h) Concurența loială

Politica întreprinderii interzice practicile anticoncurențiale ce au ca obiect sau pot avea ca efect restrângerea, împiedicarea sau denaturarea concurenței, precum și faptele de concurență neloială.

În acest sens, salariații companiei nu pot conveni cu concurenții asupra:

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

Salariaților companiei le este interzisă efectuarea oricăror acțiuni de concurență neloială manifestată prin: deturnarea clientelei Societății prin folosirea legăturilor stabilite cu această clientelă în cadrul funcției deținute anterior la Societate.

Totodată, angajații Societății nu trebuie să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele legitime ale consumatorilor sau alte operațiuni care contravin legislației concurențiale.

i) Raportarea financiară

Toate tranzacțiile Societății trebuie să fie înregistrate în modul corespunzător, pentru a permite pregătirea unor rapoarte financiare clare, conform principiilor de contabilitate general acceptate.

Se interzice orice înregistrare a documentelor sau înscrisurilor contabile care conțin informații false, precum și omisiunea contabilizării unei plăți, săvârșite în scopul tănuirii unor acte de corupție.

Nici un angajat nu se va implica în astfel de acțiuni. Societatea nu poate constitui nici un fond sau proprietate nedevăluită sau neînregistrată pentru nici un scop.

Nu se va efectua nici o plată de către Societate (inclusiv cash) fără o documentație adecvată de suport sau efectuată cu alt scop decât cel descris de documentele care susțin plata respectivă.

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

4. Angajamente anticorupție

Întreprinderea dă dovadă de toleranță zero față de corupție.

Salariații nu au dreptul să accepte în mod direct sau indirect favoruri sau orice fel de compensații care ar avea scopul de a influența într-un mod neadecvat relațiile lor comerciale, profesionale sau administrative, atât în relațiile cu instituțiile de stat cât și cu cele private.

De asemenea, salariații nu au dreptul nici în mod direct și nici indirect, să facă plăți, să ofere atenții sau să dea orice alt fel de compensații ce nu sunt considerate specifice cursului normal al afacerilor, în încercarea de a influența într-un mod impropriu relațiile comerciale, profesionale sau administrative, atât cu instituțiile de stat, cât și cu cele private.

5. Relațiile cu partenerii de afaceri (furnizori, persoane terțe, antreprenori)

S.A. „Franzeļuța” precizează că furnizorii și partenerii de afaceri reprezintă o parte indispensabilă în atingerea obiectivelor de creștere și îmbunătățire a calității produselor, urmărind să întemeieze cu aceștia relații bazate pe încredere și avantaj reciproc.

S.A. „Franzeļuța” își asumă obligația de a promova în rândul furnizorilor și colaboratorilor săi externi, fără a afecta respectarea condițiilor contractuale și sub premisa respectării dreptului de gestiune, practici concordante cu normele de conduită conținute în prezentul Cod de guvernare corporativă.

6. Regimul cadourilor

Salariatului îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Dacă salariatului i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

- a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;*
- b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;*
- c) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.*

Interdicția specificată nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Guvern.

7. Conflictul de interese

Salariații trebuie să evite orice situație care implică un conflict sau aparența unui conflict dintre interesul personal al salariatului și performanța atribuțiilor de serviciu. O situație de conflict de interes survine atunci când interesele private ale angajaților intră în conflict sau concurează cu interesele întreprinderii.

Salariații S.A. „Franzeļuța” trebuie să se abțină de la obținerea unui beneficiu personal ca urmare a unor informații privilegiate obținute în exercitarea funcțiilor. Beneficiul sau interesul personal

semnifică orice avantaj real sau potențial care ar putea duce la un beneficiu financiar pentru salariați, pentru soții/ soțiile lor, pentru un afin până la gradul II și alte rude sau pentru cercul lor de prieteni și de cunoștințe.

Dacă există posibilitatea unui conflict, salariații trebuie să aducă la cunoștința superiorului sau funcționarului responsabil de etică, și să ia în considerare părerile acestora, iar dacă va fi cazul să renunțe la realizarea sarcinii care creează conflictul sau poate conduce la apariția lui.

8. Declararea conflictului de interes

În vederea evitării conflictului de interese, personalul implicat în activități privind supravegherea sau controlul asupra activității financiare, achizițiilor publice etc. urmează să declare conflictul de interese în conformitate cu legislația în vigoare îndeplinind formularul-model anexat la prezentul Cod de guvernare corporativă. Declarația va fi completată în termen de 10 zile lucrătoare de la data angajării.

Responsabilitatea pentru depunerea în termen a declarației, precum și pentru veridicitatea și deplinătatea informației, o poartă persoana care are obligația de a depune declarația.

Gestionarul Declarațiilor este subdiviziunea declarantului, care asigură păstrarea securizată a declarațiilor, cu accesul exclusiv al persoanelor responsabile de formarea și aprobarea echipelor de control sau a altor activități relevante.

9. Funcționarul responsabil de etică

În cadrul Companiei va fi numit un funcționar responsabil pentru etică. Funcționarul responsabil pentru etică va fi o persoană de încredere, independentă și competentă. La fel persoana dată trebuie să fie instruită în materia prevederilor prezentului Cod. Salariatul responsabil de etică își va realiza funcțiile cu tact, confidențialitate, respect, echitate și competență.

Funcționarul responsabil de etică se va ocupa de problemele de zi cu zi privind respectarea prezentului Cod și anume:

- Investigarea încălcărilor și înaintarea propunerilor de sancționare către conducerea societății;
- Raportarea periodică către conducerea întreprinderii privind implementarea și eficacitatea Codului, precum și unele recomandări de actualizare sau de modificare, care urmează a fi aduse acestuia.

10. Obligația de raportare privind devierile de la prevederile prezentului Cod

Daca salariații dețin informații despre încălcările prevederilor prezentului Cod de guvernare corporativă, aceștia trebuie să comunice acest fapt superiorilor și/sau șefilor subdiviziunilor și/sau funcționarului responsabil de etică fără întârziere.

Toate rapoartele/ notele/ informațiile vor fi examinate în regim confidențial. Salariații nu vor suferi nici un dezavantaj în carieră urmare rapoartelor/ notelor/ informațiilor făcute a priori unei anchete lansate oficial. Compania va elabora un mecanism corespunzător (sugestii, telefon, email, etc.) pentru a permite angajaților să depună comunicări în atenția funcționarului responsabil de etică, cu cel mai înalt nivel de încredere și confidențialitate.

11. Măsurile de protecție

Salariatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

- a) prezumția de bună-credință până la proba contrarie;*
- b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;*
- c) transferul în condițiile legislației muncii (după caz);*

Pentru informarea cu bună-credință despre actele de corupție salariatul nu poate fi sancționat disciplinar.

Pentru aplicarea măsurilor de protecție sunt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, sau directorul general al întreprinderii.

12. Răspunderea pentru încălcarea prezentului cod

Încălcarea prevederilor prezentului cod, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației. În cazuri suspecte de corupție sau alte infracțiuni conexe se vor sesiza autoritățile competente.

13. Dispoziții finale

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării de către Adunarea generală ordinară a acționarilor.

Responsabilitatea pentru aplicarea uniformă a prevederilor prezentului Cod aparține Consiliului Societății S.A. „Franzeļuța”.

Prezentul Cod de conduită al salariaților S.A. „Franzeļuța” se plasează pe pagina web oficială a S.A. „Franzeļuța”, asigurându-se accesul liber al publicului la conținutul acestuia.