

**AVIZAT**  
**AUDIT INTERN**  
**DUMITRIU IRINA**

**PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**  
**MIRICĂ CRISTIAN**

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL C.N.  
ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI**

**Revizuit 2024**

Adoptat prin Hot. C.A. nr.29 din data de 22.10.2024

## CUPRINS

### **Secțiunea I – Administratori și director general cu contracte de mandat**

#### Capitolul I

Domeniu de aplicare - Art.1

Obiective – Art.2

Principii Generale – Art.3

Termeni – Art.4

#### Capitolul II

Profesionalism – Art.5

Confidențialitate – Art. 6

Loialitate – Art.7

Libertatea opiniilor – Art. 8

Folosirea imaginii CN APDM SA – Art.9

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției - Art.10

Participarea la procesul de luare a deciziilor – Art.11

Obiectivitate în evaluare – Art.12

Relația cu acționarii – Art.13

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute – Art.14

Sesizarea și urmărirea rezultatelor – Art.15

Valori asumate în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative – Art.16

#### Capitolul III

Răspunderea – Art.17

Intrarea în vigoare – Art.18

## **Sectiunea II – Salariati si conducerea executivă cu contracte individuale de muncă**

Capitolul I - Domeniu de aplicare - Art.1

Capitolul II - Obiective – Art.2

Capitolul III - Norme de Etică și Conduită Profesională - Art.3

Art. 4 Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților CN APDM S.A. Galati

Art.5 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public

Art. 6 Asigurarea calității atribuțiilor de serviciu

Art. 7 Prestigiul Companiei

Art. 8 Libertatea opiniilor

Art. 9 Dreptul la oportunități egale, nediscriminare

Art. 10 Hărțuirea morală si sexuală

Art. 11 Consumul de alcool sau de substanțe psihoactive

Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Art. 13 Informațiile cu caracter confidențial

Art. 14 Conduită în cadrul relațiilor internaționale

Art. 15 Conflictul de interese

Art. 16 Acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 17 Oferirea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 18 Mita și corupție

Art. 19 Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit

Art. 20 Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 21 Protejarea bunurilor Companiei

Art. 22 Protecția datelor cu caracter personal

Art. 23 Protecția avertizorilor de integritate

Art. 24 Protecția mediului înconjurător

Art. 25 Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii

Capitolul IV - Răspunderea - Sancțiuni Art.26

Capitolul V - Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită Art.27, 28

Capitolul VI - Referințe principale Art.29

Capitolul VII - Dispoziții finale Art.30

## Secțiunea I Administratori și director general cu contracte de mandat

### Capitolul I : Domeniul de aplicare și principii generale

#### Art.1 Domeniul de aplicare

- (1) Codul de etică al CN APDM SA Galați reglementează normele de conduită și etică profesională a administratorilor din cadrul Consiliului de administrație al CN APDM SA.
- (2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de etică sunt obligatorii pentru membrii Consiliului de administrație din cadrul CN APDM SA Galați.

#### Art.2 Obiective

- (1) Obiectivele prezentului Cod sunt următoarele:
  - a) asigură creșterea calității actului de conducere,
  - b) urmărește o bună administrare în realizarea activității companiei,
  - c) contribuie la prevenirea/eliminarea faptelor de corupție și a conflictelor de interese prin reglementarea normelor de conduită profesională necesare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului CN APDM SA Galați.
- (2) Normele de comportament etic se vor interpreta, indiferent de situație, în legătură cu dispozițiile legale în vigoare.

#### Art.3 Principii generale

- (1) Principiile care guvernează conduita etică a administratorilor sunt următoarele:
  - a) **prioritatea interesului Companiei**, principiu conform căruia administratorul are îndatorirea de a considera interesul Companiei mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
  - b) **profesionalismul**, principiu conform căruia membrii Consiliului de administrație au obligația de a-și executa mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator;
  - c) **imparțialitatea și nediscriminarea**, principii conform cărora administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
  - d) **integritatea morală**, principiu conform căruia membrilor Consiliului de administrație le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o au;
  - e) **libertatea gândirii și a exprimării**, principii conform cărora administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - f) **onestitatea, cinstea și corectitudinea**, principii conform cărora administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare și prevederile prezentului Cod de etică;
  - g) **confidențialitatea**, principiu conform căruia membrii Consiliului de administrație trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor. Comunicarea publică a administratorilor, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Consiliului de Administrație se face doar cu mandat din partea membrilor Consiliului, acordat Președintelui C.A.

#### Art.4 Termeni

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Administrator** – membru în Consiliul de administrație în cadrul CN APDM SA Galați;

- b) **Compania** – Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A., C.N. A.P.S.M. S.A.;
- c) **Interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către Companie a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, precum și îndeplinirea mandatului cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și cheltuirii economice a resurselor;
- d) **Interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care membrii Consiliului de administrație au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) **Conflict de interese** – situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative
- f) **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

## Capitolul II: Norme generale de conduită profesională a administratorilor

### Art.5 Profesionalism

- (1) Membrii Consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.
- (2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Companiei și pe baza unor informații adecvate.
- (3) Pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei asumate, administratorii sunt responsabili pentru îmbunătățirea continuă a activităților CN APDM SA, urmărindu-se continuu dezvoltarea Companiei.

### Art.6 Confidențialitate

Membrii Consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator conform clauzei contractului de mandat.

### Art.7 Loialitate

- (1) Membrii Consiliului de administrație au obligația de a apăra în mod loial prestigiul companiei, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.
- (2) Membrii Consiliului de administrație sunt devotați companiei și părților interesate în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în nume personal, cât și în numele acesteia.

### Art.8 Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea mandatului, administratorii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Companiei.
- (2) În activitatea lor, administratorii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

## **Art.9 Folosirea imaginii CN APDM SA**

În considerarea funcției deținute, administratorul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii Companiei în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, pentru a nu crea premisele unor prejudecii de imagine ale CN APDM SA.

## **Art.10 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) Administratorul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Companiei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- (a) folosirea unor cuvinte și expresii jignitoare;
- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri nefundamentate;

(2) Administratorul trebuie să depună toate diligențele și să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală și eficientă a problemelor Companiei.

Administratorul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare directe sau indirecte bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul, activitatea sindicală sau alte aspecte.

## **Art.11 Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Companiei, trebuie să-i înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusive sunt interesați într-o anumită operațiune.

## **Art.12 Obiectivitate în evaluare**

În exercitarea mandatului,, membrii Consiliului de Administrație au obligația să evalueze activitatea Directorilor executivi cu obiectivitate. Evaluarea activității directorilor vizează atât execuția contractului de mandate, cât și a componentei de management a Planului de administrare.

## **Art.13 Relația cu acționarii**

Compania va asigura un tratament echitabil tuturor acționarilor, indiferent de numărul de acțiuni deținute, și, de asemenea, le va asigura un acces egal la informațiile companiei, respectând față de toți aceleași reguli de transparență, facilitând exercitarea drepturilor acestora.

Compania va aplica o politică activă de comunicare și consultare cu toți acționarii pentru a le permite să participe la luarea deciziilor fundamentale ale Companiei.

## **Art.14 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Administratorul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor sau de evaluare, administratorul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Administratorii CN APDM SA Galati au obligația de a nu interveni sau influența vreo cercetare de orice natură, din cadrul Companiei sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

#### **Art.15 Sesizarea și urmărirea rezultatelor**

- (1) Consiliul de Administrație poate fi sesizat cu privire la :
  - a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică de către unul sau mai mulți administratori;
- (2) Administratorul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea de bună credință a Consiliului de administrație.

Consiliul de Administrație va acționa în următoarele direcții:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

#### **Art.16 Valori asumate în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative**

În ceea ce privește asumarea, implementarea și respectarea eticii și integrității organizaționale, vom asigura exercitarea mandatului de administrator al CN APDM SA Galati cu profesionalism, imparțialitate și onestitate, în deplină concordanță cu principiile, obiectivele și mecanismele de monitorizare prevăzute în legislația în vigoare, Standardele de control intern managerial și Strategia Națională Anticorupție 2021-2025.

Activitatea Consiliului de Administrație va îndeplini toate standardele necesare pentru realizarea obiectivelor specifice ale companiei, cu respectarea întocmai a principiilor eficienței, eficacității și economicității pentru apărarea supremației interesului public.

Consiliul de Administrație își exprimă, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor de prevenire și combatere a faptelor de corupție, prin instituirea unor mecanisme eficiente de identificare timpurie a riscurilor și vulnerabilităților instituționale.

Administratorii vor întreprinde demersuri pentru adoptarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, implementarea valorilor etice, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public.

Administratorii vor susține și promova implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, adoptată prin H.G. nr. 1269/2021.

În ceea ce privește etica în activitatea Consiliului de Administrație, vom asigura respectarea principiilor și valorilor prevăzute și implementate prin Codul etic adoptat la nivelul Consiliului.

Administratorii se vor asigura de monitorizarea și controlul privind gradul de implementare a măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției și standardelor de etică și integritate, în ducerea la îndeplinire a scopului declarant al companiei.

Membrii Consiliului își vor desfășura activitatea sprijinind și promovând, prin deciziile și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională, prin adoptarea, dezvoltarea și implementarea unor politici și acțiuni adecvate specificului activității.

### **Capitolul III Dispoziții finale**

#### **Art.17 Răspunderea**

- (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de Statut.
- (2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate Companiei, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat îndatoririle funcției lor.
- (3) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul proceselor verbale ale Consiliului de Administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni și autoritatea publică tutelară.

#### **Art.18 Intrarea în vigoare**

- (1) Prezentul Cod de etică intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al CN APDM SA.
- (2) Prezentul Cod de etică se avizează de către auditorul intern, în conformitate cu prevederile art. 29 alin.13 din O.U.G. nr. 109/2011.
- (3) Codul de etică se revizuieste anual, dacă e cazul, se poate modifica și completa prin amendamente la acesta ori de câte ori se consideră că este necesar, cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu avizul prealabil al auditorului intern.
- (4) Codul de etică se publică pe pagina de internet a societății la secțiunea Transparență decizională.



## **Secțiunea II Salariați și conducerea executivă cu contracte individuale de muncă**

### **CAPITOLUL I**

#### ***DOMENIUL DE APLICARE***

**Art.1** Codul de Etică și Integritate al Companiei Naționale Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. Galați, denumit în continuare cod, reglementează normele de conduită profesională a salariaților și conducerii executive angajați în baza unui contract individual de muncă, oferind informații asupra modului în care aceștia se vor comporta moral și profesional, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea Companiei).

Codul are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile funcționale din cadrul C.N. APDM S.A. Galați, fiecare angajat având obligația să-și însușească setul de reguli și principii conținute de acesta.

### **CAPITOLUL II**

#### ***Obiective***

**Art. 2** Obiectivele prezentului cod de etică și integritate urmăresc să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu, precum și să elimine comportamentele angajaților care contravin eticii și integrității, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului companiei și al angajaților;
2. informarea agenților economici și a altor organisme cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților companiei;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât între angajații companiei cât și între aceștia și reprezentanții agenților economici.

### **CAPITOLUL III**

#### **Norme de Etica și Conduită Profesională**

##### **Art. 3**

1. Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Maritime” S.A. Galați definește etica profesională ca fiind un set de reguli care statuează conduita profesională a angajaților din cadrul companiei.
2. Prezentul Cod de Etică și Integritate cuprinde repere de conduită, însumând principii și reguli în măsură să stabilească și să reglementeze valorile companiei, responsabilitățile, obligațiile și conduită în afaceri, un climat de muncă adecvat și atitudinile corespunzătoare atingerii obiectivelor profesionale asumate.
3. Codul de Etică și Integritate oferă informații privind modul în care angajații își pot rezolva problemele de etică în desfășurarea activității cât și modul de prevenire al acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activității în cadrul Companiei.

4. Regulile de etică statuate în prezentul cod sunt obligatorii și se aplică în toate structurile Companiei. Toți angajații Companiei se vor conforma în litera și spiritul acestor reglementări. Codul va fi făcut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor Companiei.

5. Respectarea lui promovează o imagine pozitivă a companiei și contribuie la creșterea reputației și a respectului pe care colaboratorii, furnizorii și partenerii Companiei îl au pentru activitățile desfășurate de către companie.

6. Prezentul Cod de Etică și Integritate arată angajamentul de principiu al conducerii Companiei față de valorile și normele de etică profesională, responsabilitate și îi orientează acțiunile și deciziile, sprijină și promovează valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

**Art. 4** Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților Companiei Naționale „Administrația Porturilor Dunării Maritime” S.A. Galați sunt următoarele:

1. **Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia toți angajații companiei au îndatorirea să respecte Constituția și legile țării;

2. **Profesionalismul**, principiu conform căruia toți angajații companiei au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

3. **Imparțialitatea**, principiu conform căruia toți angajații companiei sunt obligați să aibă o atitudine neutră și obiectivă în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4. **Integritatea morală**, principiu conform căruia tuturor angajaților companiei le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

5. **Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia toți angajații companiei pot să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

6. **Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia toți angajații companiei, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

**Art. 5** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele, conform art. 4 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, sunt următoarele:

1. **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

2. **principiul supremației interesului public**, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 sunt ocrotite și promovate de lege;

3. **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

4. **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

**5. principiul bunei administrări,** conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

**6. principiul bunei conduite,** conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;

**7. principiul echilibrului,** conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

**8. principiul bunei-credințe,** conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 2, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

#### **Art.6 Asigurarea calității atribuțiilor de serviciu**

1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Companiei au obligația de a avea un comportament profesionist, respectând principiile care guvernează buna conduită profesională.

2. Întreg personalul angajat al Companiei are obligația, ca prin actele și faptele sale, să respecte legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

3. Întreg personalul angajat al Companiei are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Companiei și de a se abține de la orice act sau faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

#### **Art.7 Prestigiul Companiei**

1) Personalului angajat al Companiei îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Companiei, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Compania are calitate de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informații la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile companiei ori ale unor angajați.

2) Prevederile prezentului cod de etică nu reprezintă o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii sau de a face sesizări în baza Legii 571/2004.

3) Comunicarea documentelor care nu conțin informații cu caracter public este permisă numai cu acordul superiorului ierarhic și a conducerii companiei.

### **Art.8 Libertatea opiniilor**

În activitatea lor, angajații Companiei au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, angajații Companiei trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. De asemenea, angajații au obligația să manifeste respect pentru viața privată a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

### **Art.9 Dreptul la oportunități egale, nediscriminare**

În activitatea lor, angajații Companiei trebuie să adopte o atitudine imparțială respectând interesele tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, convingeri politice sau orice alte criterii.

Totodată trebuie să evite ca prin gesturi de dispreț, expresii jignitoare, discreditări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, utilizarea de cuvinte obscene, reproșuri sau amenințări, să lezeze demnitatea colegilor sau partenerilor de lucru și dialog externi.

### **Art.10 Hărțuirea morală și sexuală**

Atât în relațiile interne cât și în relațiile cu partenerii externi, angajații companiei trebuie să evite orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

Totodată angajații companiei vor evita orice hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Angajații companiei au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor din cadrul companiei, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

### **Art.11 Consumul de alcool sau de substanțe psihoactive**

1. Este strict interzis consumul de alcool în timpul orelor de program (cu excepția evenimentelor sociale aprobate) precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu, reprezentând o alcoolemie mai mare de 0,00 mg/ litru alcool pur în aerul expirat. Compania promovează toleranță zero față de consumul de alcool în timpul orelor de program.

2. Este interzisă deținerea de arme precum și deținerea și consumul de droguri sau de alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul companiei sau la locul de muncă. Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.

3. Este interzis fumatul în sediile companiei sau la locul de muncă, în alte locuri decât cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Art.12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu**

1. În exercitarea funcției deținute, angajații Companiei trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, atât în relațiile cu colegii cât și în cele cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.
2. Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia.
3. Angajații companiei trebuie să adopte o ținută vestimentară decentă și curată.

### **Art.13 Informațiile cu caracter confidențial**

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Companie prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

1. Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea directă sau indirectă în cadrul diferitelor tranzacții, licitații, contracte precum și în orice alte acțiuni similare cu terții.
2. Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial terțelor persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
3. Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale C.N APDM S.A. Galați
4. Este interzisă dezvăluirea, modificarea, utilizarea și difuzarea abuzivă a informațiilor ce pot constitui secret de serviciu precum și a informațiilor ce pot constitui secret comercial.
5. Este interzisă sustragerea informațiilor ce pot constitui secret de serviciu precum și a informațiilor ce pot constitui secret comercial dar și orice alte informații cu caracter confidențial, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic/digital sau transmiterea pe orice altă adresă de email sau modalitate de stocare electronică a datelor/informațiilor.
6. Este interzisă utilizarea altor date de autentificare în rețea/Internet și în aplicațiile sistemului informatic decât cele primite la crearea contului.
7. Angajații companiei au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate, a parolei/contului de acces la rețea/Intranet și la aplicațiile sistemelor informatice primite la crearea contului.
8. Este interzisă orice activitate care are ca scop accesul, obținerea și/sau modificarea de informații/resurse la care angajatul nu are drepturi aprobate.

### **Art.14 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

1. Angajații care reprezintă Compania în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă Companiei.
2. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații Companiei au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
3. În deplasările în afara țării, angajații Companiei sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Art.15 Conflictul de interese**

1. Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana, angajată a Companiei, are un interes personal, care influențează sau ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate și imparțialitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
2. Interesele private ale angajatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care angajatul a avut sau are relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care angajatul le are față de persoanele enumerate mai sus.
3. Angajații Companiei trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Companiei. Angajații care au relații de serviciu cu clienții, contractorii, furnizorii, trebuie să acționeze numai în interesul Companiei și să excludă orice fel de avantaje personale.
4. Angajații Companiei au obligația să declare posibilitatea apariției conflictului de interese, ori de câte ori s-ar afla într-o împrejurare care ar putea da naștere unui conflict de interese sau o incompatibilitate.
5. Angajații Companiei sunt obligați să înștiințeze în scris și de îndată conducerea companiei și după caz a organelor abilitate în momentul în care ar putea interveni orice situație de natură să vădească un potențial conflict de interese sau o incompatibilitate.

#### **Art.16 Acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

1. Angajații Companiei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
2. Angajații Companiei nu vor accepta nici un împrumut (altele decât creditele obținute de la societățile/instituțiile abilitate în acest sens) de la persoane sau organizații cu care Compania are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu Compania.

#### **Art.17 Oferirea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

1. Cadourile, favorurile, avantajele sau serviciile pot fi oferite de către Companie clienților/partenerilor/furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:
  - a) Să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri, în limita prevederilor legale.
  - b) Să nu contravină legii sau standardelor etice.
2. Angajaților Companiei le este interzis:
  - a) Să ofere cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri;
  - b) Să ofere bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care Compania are sau ar putea avea relații de afaceri;
  - c) Să ofere cadouri unui superior ierarhic sau unui director, situație care ar putea conduce la obținerea pe viitor a unui tratament preferențial;
3. Angajaților Companiei le este permis:
  - a) Să ofere cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate;

- b) Să ofere cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract încheiat între companie și clienți/colaboratori;
  - c) Să ofere un cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală;
4. Se vor oferi articole cu titlu gratuit exclusiv cu aprobarea conducerii și în numele companiei, cu scopul de a promova imaginea Companiei.

#### **Art.18 Mită și corupție**

Toți angajații companiei trebuie să cunoască faptul că este interzis să ofere, să promită sau să acorde în mod intenționat orice folos material necuvenit sau alte foloase, direct sau indirect, unui funcționar public sau oricărui alt decident sau intermediar public sau privat, pentru ca astfel de persoane să facă sau să nu facă un anumit lucru, în legătură cu atribuțiile lor, în scopul de a obține beneficii sau alte foloase necuvenite.

Toți reprezentanții și angajații companiei trebuie să cunoască faptul că este interzis să primească orice folos material necuvenit sau alte foloase, direct sau indirect, pentru ca să facă sau să nu facă un anumit lucru, în legătură cu atribuțiile lor de serviciu. De asemenea, angajații nu pot solicita sau accepta nimic de valoare de la nicio persoană, direct sau indirect, dacă prin aceasta lasă impresia că se lasă influențat în luarea deciziilor în cadrul Companiei. Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau a atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată.

C.N APDM S.A. Galați, prin Directorul General, a aderat la valorile fundamentale, principiile, obiectivele, măsurile și termenele prevăzute de Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2021-2025 adoptată la nivelul Companiei Naționale “Administrația Porturilor Dunării Maritime” S.A. Galați.

#### **Art.19 Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit**

- 1) Angajații Companiei au obligația de a declara și prezenta conducătorului Companiei, în termen de 30 de zile de la primire, toate bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 2) Sunt exceptate de la prevederile pct. (1):
  - a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;
  - b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro;
- 3) La nivelul Companiei este constituită Comisia care este alcătuită din 3 persoane de specialitate, care inventariază și evaluează bunurile primite cu titlu gratuit.
- 4) Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducătorului Companiei rezolvarea situației bunului.
- 5) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea

Comisiei bunurile rămân în patrimoniul Companiei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei organizații de caritate.

#### **Art.20 Participarea la procesul de luare a deciziilor**

- 1) În procesul de luare a deciziilor, angajații Companiei au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- 2) Angajații Companiei au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea Companiei, de către alte persoane, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art.21 Protejarea bunurilor Companiei**

- 1) Angajații Companiei au obligația să protejeze activele și resursele Companiei și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora, să evite producerea oricărui prejudiciu acesteia.
- 2) Angajații Companiei au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile Companiei, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- 3) Angajații Companiei au obligația să informeze superiorul ierarhic privind orice risipă, folosire incorectă a bunurilor Companiei, distrugere sau furt a proprietății Companiei, despre care a luat la cunoștință.
- 4) Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neatențe, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către angajații Companiei.
- 5) La încetarea contractului individual de muncă, angajații Companiei au obligația de a returna ceea ce aparține de drept Companiei, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic), care reprezintă informații confidențiale.
- 6) Angajaților Companiei le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile Companiei, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- 7) Angajații companiei vor folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând companiei, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și se vor asigura, potrivit atribuțiilor ce le revin, de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art.22 Protecția datelor cu caracter personal**

În activitatea lor, angajații companiei, colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care le sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale companiei.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează doar în scopul pentru care aceste date sunt solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens. Prelucrarea acestor date se realizează cu buna credință și sunt aplicate măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesul neautorizat asupra lor.

#### **Art.23 Protecția avertizorilor de integritate**

Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu buna-credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității,



economicității și transparenței, și care este încadrată în autorități publice, instituții publice, companii naționale, regii autonome de interes național și local, ori în societățile naționale cu capital de stat.

#### **Art.24 Protecția mediului înconjurător**

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

#### **Art.25 Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii**

1. Compania respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal.
2. Compania prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților.
3. Compania nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică
4. Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.
5. Orice angajat al companiei este responsabil să urmeze măsurile de sănătate și securitate ale muncii și să mențină un mediu de lucru sigur și să prevină orice vătămare corporală.

Personalul Companiei beneficiază de:

- condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică;
- de dotări (materiale/ echipamente/ aparate etc.) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate;
- programe și acțiuni de instruire și dezvoltare profesională și pregătire organizate sau facilitate de Companie;
- participarea la conferințe/simpozioane/ateliere de lucru în țară sau străinătate;
- drepturile/reglementările recunoscute prin lege.

Orice angajat al companiei este responsabil să urmeze măsurile de securitate a muncii. Toți angajații sunt obligați să mențină un mediu de lucru sigur și să prevină orice tip de vătămare corporală.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Răspunderea - sancțiuni**

##### **Art.26**

1. Încălcarea cu vinovăție de către angajații Companiei a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor prezentului Cod de Etică și Integritate, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

2. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor corespunzătoare funcției pe care o dețin;
- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Companiei;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin actele normative în vigoare;

3. Constituie abateri disciplinare grave următoarele fapte:

- a) absentarea nemotivată de la locul de muncă pentru o perioada de minim 3 zile consecutive;
- b) sustragerea și utilizarea echipamentelor de lucru ale companiei, fără acordul prealabil al conducerii;
- c) neefectuarea de către angajat a controlului medical periodic la termenele stabilite sau la solicitarea angajatorului, ca urmare a constatării unor modificări în starea fizică și/sau psihică a salariatului, precum și în comportamentul la locul de muncă;
- d) consumul de băuturi alcoolice precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efecte similare precum și refuzul angajatului de a se supune testării de către angajator, în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat, precum și refuzul acestuia de a se prezenta, în prezența unui reprezentant al angajatorului, la medicul de medicină legală pentru recoltarea probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei, consumului de droguri sau a unor substanțe cu efecte similare;
- e) neaducerea la cunoștință, de către șeful unei structuri funcționale, conducerii companiei cu privire la prezentarea unui angajat din subordinea sa, la locul de muncă, sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe similare. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

4. Conducerea Companiei dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, respectiv au încălcat prevederile prezentului Cod de Etică și Integritate;

5. Angajații Companiei nu pot fi sancționați pentru sesizarea cu bună-credință a cazurilor de încălcare a normelor de conduită.

6. Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

## **CAPITOLUL V**

### **MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ**

## **Art.27 Informarea salariaților**

1. Codul de Etică și Integritate poate fi accesat pe pagina oficială de internet a companiei <https://www.apdmgalati.ro>, si pe pagina de intranet a companiei.

2. Prevederile prezentului Cod de Etică și Integritate se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, după cum urmează:

- pentru personalul existent, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;
- pentru noii angajați, de către Biroul de Sănătate și Securitate în Muncă, înainte ca aceștia să înceapă activitatea, in cadrul instruirii introductiv generală.

## **Art.28 Consilierul de etică**

Pentru orice neclarități, întrebări sau asistență cu privire la conținutul Codului, precum și pentru a primi in condiții de deplină confidențialitate îndrumare și consiliere etică cu privire la rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de conduită adecvată în cazuri particulare, fiecare dintre angajații companiei se poate adresa consilierului de etică al companiei.

Consilierul de etică este responsabil cu monitorizarea aplicării și respectării normelor codului, înregistrarea sesizărilor de încălcare a normelor acestuia într-un registru special, precum și cu întocmirea de rapoarte anuale în acest sens, acționând în conformitate cu instrucțiunile de lucru existente la nivelul companiei.

## **CAPITOLUL VI**

### **REFERINTE legislative**

#### **Art.29**

Hotărârea nr. 1269/2021 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia.

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție

O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **CAPITOLUL VII –**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.30**

1. Prezentul Cod de Etică și Integritate completează Regulamentul Intern al companiei și contractele încheiate între salariați și companie dar și între colaboratori și companie.
2. Codul de Etică si Integritate intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al CN APDM SA Galați prin Hotărâre.
3. Prevederile prezentului cod li se vor aduce la cunoștință la angajare personalului, precum și terților la încheierea unui contract.