



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200

✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

FABRICA DE PULBERI FAGĂRAȘ S.A.
REGISTRATURĂ

INTRARE
IEȘIRE 1082/12.06.2025

Director general
Jr. LEABU Cătălin AUREL



CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE S. FABRICA DE PULBERI S.A.

-2025-



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200

✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

CUPRINS

I. INTRODUCERE	4
1.1 TERMINOLOGIE.ABREVIERI	4
II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE	5
III. PRINCIPIILE GENERALE ȘI VALORILE ETICE ALE S. FABRICA DE PULBERI S.A	6
3.1 Principiul legalității	6
3.2 Prioritatea interesului societății	6
3.3 Comportamentul onest și integru	6
3.4 Profesionalismul	6
3.5 Egalitatea de șanse, nediscriminarea	7
3.6 Responsabilitatea socială	7
IV. NORME DE COMPORTAMENT ETIC ȘI PROFESIONAL	7
V. REGULI DE CONDUITĂ ETICĂ LA LOCUL DE MUNCĂ	9
5.1 Diversitatea și includerea	9
5.2 Obiectivitatea în evaluare	9
5.3 Comunicarea și libertatea de exprimare	9
5.4 Utilizarea patrimoniului și a resurselor companiei	10
5.5 Tehnologia informației	10
5.6 Desfășurarea altor activități renumerate	10
5.7 Mediu	11
5.8 Sănătate și siguranță	11
VI. RELAȚIILE CU PARTENERII DE AFACERI, AUTORITĂȚILE ȘI COMUNITATEA	11
6.1 Transparența	12
6.2 Relația cu autoritățile	12
6.3 Selectarea furnizorilor de produse, executanților de lucrări, prestatorilor de servicii	12
6.4 Acordarea și acceptarea de cadouri , servicii și alte beneficii	12
6.5 Activitatea politică	12
6.6 Comunicarea externă și mass-media	13
6.7 Conduita în cadrul relațiilor internaționale	14
VII. DERULAREA RESPONSABILĂ A ACTIVITĂȚILOR	14
7.1 Conflictul de interese	14
7.2 Incompatibilitatea	15
7.3 Conformitatea cu legile privind concurența. Concurența neloială	15
7.4 Confidențialitatea și manipularea informațiilor	16
7.5 Asigurarea integrității și prevenirea actelor de corupție	17
7.6 Prevenirea și raportarea fraudelor	17
7.7 Audituri și investigații	18
7.8 Spălarea de bani	18
VIII. DISPOZIȚII FINALE	18
8.1 Intrarea în vigoare și actualizarea Codului etic și de integritate	18



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200

✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

8.2 Reglementări interne conexe 19

IX. ANEXE 19

ANEXA 1. DECLARAȚIA privind luarea la cunoștință a Codului etic și de integritate 20

ANEXA 2. MODEL DE SESIZARE privind încălcarea Codului de etică și de integritate 21

ANEXA 3. RAPORTARE CADOURI primite de la terți 23



Capitolul I - INTRODUCERE

Atingerea obiectivelor și misiunii asumate de S. FABRICA DE PULBERI S.A. implică desfășurarea activităților de către fiecare salariat într-un mod care respectă obligatoriu o serie de principii și norme de conduită etică.

Conformarea cu aceste standarde va ajuta la protejarea integrității societății și aducerea eticii în zona optimizării relațiilor din cadrul societății cât și a celor externe – cu prestatorii, executanții, furnizorii, autoritățile și comunitățile. În acest fel, se poate menține un climat adecvat desfășurării în bune condiții a activității profesionale a salariaților, iar S. FABRICA DE PULBERI S.A. se va bucura în continuare de o bună reputație, de respectul și de încrederea partenerilor noștri.

I.1. TERMINOLOGIE. ABREVIERI

S. FABRICA DE PULBERI S.A. denumită în continuare „societate” reprezintă totalitatea structurilor de administrare, conducere și execuție, conform organigramei aprobate.

Personal – cuprinde toate persoanele care activează în cadrul sau în numele societății, cu putere decizională sau fără, indiferent de forma juridică a relațiilor. Pe parcursul documentului, orice referire la termenul de „personal” se va interpreta în acest sens larg, pe când orice referire la termenul de „angajați” va desemna salariații cu contract colectiv de muncă.

Buna practică – respectarea ansamblului de acte normative care reglementează buna conduită în desfășurarea activității.

Corupție – folosirea abuzivă a puterii încredințate prin atribuțiile unei funcții deținute în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup.

Concurența neloială – orice act sau faptă contrară sau uzanțelor corecte în activitatea industrială și de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de efectuare a prestărilor de servicii.

Confidențialitate – păstrarea secretului asupra unor documente, raportări, contracte, înțelegeri, acorduri, etc., aflate în desfășurare sau recent finalizate.

Conflictul de interese – situația în care personalul societății are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

Entitatea publică – autoritatea publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-



teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/ sau patrimoniu public.

Etică și integritate – politica societății pentru respectarea demnității umane, a drepturilor omului și a mediului înconjurător.

Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de personalul societății, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

Prelucrarea datelor cu caracter personal orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, organizarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinirea sau combatere, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Capitolul II – SCOPUL DE APLICARE A CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE

Codul etic și de integritate al S. FABRICA DE PULBERI S.A. (*societate*) servește drept ghid în relațiile de zi cu zi, dar în același timp, reflectă atât valorile și principiile societății, cât și așteptările acesteia în ceea ce privește comportamentul celor care desfășoară activități ale societății cu cele mai înalte standarde de etică.

Codul de etică și integritate are caracter obligatoriu și se aplică în mod direct tuturor persoanelor care lucrează pentru societate, în cadrul tuturor compartimentelor și secției, salariații, directorii cu contract de mandat.

Membrii Consiliului de Administrație și conducerea societății vor acționa ca modele cu privire la respectarea acestui Cod etic și integritate.

Administratorii și directorii care își desfășoară activitatea în baza unui contract de administrare, respectiv mandat, vor respecta pe lângă prevederile prezentului cod și obligațiile privind etica și integritatea din respectivele contracte.

La rândul său, personalul trebuie să se cunoască și să respecte prevederile codului, să încurajeze respectarea lor, să semnaleze potențialele încălcări ale acestuia și să ceară sprijinul / asistența consilierului de etică și integritate ori de câte ori consideră necesar.

Este responsabilitatea fiecărui angajat, ca în luarea tuturor deciziilor cu privire la derularea afacerilor, să susțină nivelul înalt al standardelor societății în ceea ce privește etica și integritatea în afaceri.

Întrucât prezentul cod nu își propune să fie un cadru de reglementare atotcuprinzător, este posibil să nu prevadă toate situațiile cu care se poate confrunta fiecare în activitatea de zi cu zi. Din acest motiv, cel mai ușor mod de a asigura



respectarea acestuia este de a verifica dacă acțiunile planificate sunt în concordanță cu principiile etice ale societății.

Există posibilitatea ca, în anumite situații, poate fi dificil să se ia o decizie în contextul unor neclarități de natură etică, dar nesemnălarea acestor aspecte șefului direct și consilierului de etică și integritate nu este tolerată de societate.

Capitolul III – GENERALE ȘI VALORILE ETICE

Principiile care guvernează conduita internă a salariaților societății sunt următoarele:

3.1. Principiul legalității

Pentru societate este prioritară respectarea tuturor prevederilor legale, a regulilor și normelor aplicabile în domeniul său de activitate. În caz de contradicție, orice prevedere legală se va aplica în detrimentul unor politici/coduri/alte reglementări interne.

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiecare persoană are obligația să cunoască și să respecte prevederile legale incidente activității sale, să le aplice, să ceară suportul necesar și să se asigure că nu realizează nici o activitate care ar putea conduce la implicarea societății / a salariaților acesteia, în orice fel de ilegalitate.

La rândul său, societatea va face toate demersurile necesare, inclusiv cele prevăzute de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, pentru a asigura formarea profesională adecvată a personalului.

3.2. Prioritatea interesului societății

Personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile cu bună credință, loialitate și în interesul societății, fără a-și promova propriile interese sau pe cele ale unor terți.

De asemenea, salariații au obligația de a apăra prestigiul societății și de a se abține de la orice act care ar putea produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Aceste obligații nu constituie însă o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public, în condițiile legii.

3.3. Comportamentul onest și integru

În exercitarea funcției, personalul trebuie să fie de bună credință, să acționeze în condiții de onestitate și integritate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

3.4. Profesionalismul

Fiecare salariat are obligația de a îndeplini atribuțiile care îi revin cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.



Societatea încurajează și asigură accesul la o pregătire profesională și dezvoltare continuă, stimulând și răsplătind performanța la locul de muncă.

3.5. Egalitatea de șanse, nediscriminarea

Societatea se angajează să respecte egalitatea de șanse și diversitatea personalului său și promovează relațiile bazate pe responsabilitate, loialitate, respect reciproc, respectarea libertății de exprimare, colaborare și sprijin profesional.

Întreg personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios, cultural sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

Este strict interzisă discriminarea de orice fel din punct de vedere al sexului, vârstei, dizabilității, naționalității, originii etnice, religiei, orientării sexuale, opțiunii politice, apartenenței sindicale, etc.

În societate, se va respecta libertatea de exprimare, fiecare având dreptul să-și fundamenteze și să-și exprime opiniile cu respectarea ordinii de drept, a bunelor moravuri și a confidențialității informațiilor.

3.6. Responsabilitatea socială

Compartimentul social este strâns legat de standardele etice ale societății.

Pentru armonizarea eforturilor de îmbunătățire a calității vieții și bunăstării generațiilor prezente și viitoare, societatea acționează pentru echitarea economică și socială, protecția mediului, tratarea justă a forței de muncă și a partenerilor de afaceri, relații transparente cu autoritățile publice, contribuții pentru susținerea comunității în care își desfășoară activitatea.

Capitolul IV – NORME DE COMPORTAMENT ETIC ȘI PROFESIONAL

Sunt interzise practici comportamentale care au potențial generator de prejudicii pentru societate, precum cele enumerate mai jos, cu mențiunea că acestea nu au caracter limitativ:

- proferarea de afirmații false sau ascunderea unor fapte sau aspecte de fapt, cu rea credință sau din alte motive inadecvate, folosirea resurselor materiale ale societății sau a timpului efectiv de lucru în alte scopuri decât pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice;
- consilierea cu rea intenție, permiterea sau neglijarea de a observa faptele unor terți care acționează cu rea credință sau ilegal împotriva intereselor societății;
- ascunderea unor aspecte esențiale sau furnizarea unor informații eronate, la solicitarea șefilor ierarhici, a colegilor cu care se află în relații de colaborare pe linia atribuțiilor de serviciu sau a organelor.



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200
✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

Personalul trebuie să se prezinte apt pentru desfășurarea activităților specifice, să aibă aspect general îngrijit și decent.

Este interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halocinogene în incinta societății.

Personalul trebuie să întrețină și să utilizeze în mod corespunzător tehnica de calcul, instalațiile și echipamentele tehnologice, baza materială și celelalte bunuri utilizate în exercitarea atribuțiilor.

Este interzisă distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor sau bazelor de date ale societății, precum și utilizarea lor în alte scopuri decât pentru realizarea atribuțiilor specifice.

Este obligatorie păstrarea secretului de serviciu, secretului de stat și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care personalul ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

Este interzisă cu desăvârșire comunicarea de date sau informații privind activitatea societății, fără existența unui mandat de la nivelul conducerii administrative/executive. Solicitanții unor astfel de date vor fi îndrumați către conducerea societății sau către persoanele mandatate de conducerea societății. Persoanele desemnate să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, conferințe, seminarii, schimburi de experiență, vizite de lucru, atât în țară cât și în străinătate, respectă limitele mandatului de reprezentare încredințat și nu exprimă aprecieri personale neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategia acesteia.

Sunt interzise cu desăvârșire actele de fraudă în legătură cu activitatea specifică, corupția sau favorizarea acesteia, acte de primire/dare de mită, trafic de influență, primirea/darea de foloase necuvenite - bani, servicii, cadouri sau promiterea favorizării în schimbul acestora. Gesturile de curtoazie, concretizare prin oferirea/primirea de cadouri către / de la parteneri de afaceri, autorități, etc., vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi interpretate cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii societății.

Personalul, în desfășurarea atribuțiilor specifice funcției, trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele societății.

Salariații vor evita orice implicare directă sau indirectă (prin membrii familiei sau terți interesați), în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale, atunci când acționează în interesul societății.

În cazul în care se află într-o asemenea situație, salariații sunt obligați să anunțe conducerea societății, în scris, pentru a se putea analiza cazul și adopta o decizie în interesul societății.

Personalul societății are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care se află în relații de serviciu, precum și cu celelalte persoane (colaboratori, terți, organe de control, etc.) cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:



- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul de conducere, în exercitarea atribuțiilor specifice, are obligația:

- să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acorda stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Se interzice personalului cu funcții de conducere să favorizeze sau să limiteze accesul ori promovarea pe criterii discriminatorii legate de sex, religie, vârstă, etnic, rudenic, afinitate sau alți factori.

Capitolul V – REGULI DE CONDUITĂ ETICĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

5.1 Diversitatea și includerea

Diversitatea, dată de ansamblul de caracteristici unice ale fiecărei persoane, este o caracteristică importantă a colectivului unei entități și poate genera un avantaj competitiv întrucât conduce la existența unei game vaste de abilități.

Societatea asigură pentru angajații săi un mediu de lucru în care abilitățile, talentele, experiența și contribuția fiecăruia la performanța societății sunt apreciate și respectate și încurajată cultivarea unei atmosfere de încredere, deschidere și sinceritate de către fiecare angajat.

5.2 Obiectivitate în evaluare

Egalitatea de șanse trebuie să se reflecte în toate activitățile privind personalul, fiind strict interzis orice practici care ar putea conduce la discriminări ale personalului pe criterii de sex, rudenie și afinitate sau orice alte criterii neetice.

Astfel, persoanele implicate în astfel de activități vor asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la recrutare, dezvoltare profesională, evaluare, promovare și renumerarea fiecărui angajat.

În scopul propunerii și aprobării promovării, numirii sau eliberării din funcții, acordării de stimulente, personalul de conducere va examina și aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale ale subordonaților.

5.3 Comunicarea și libertatea de exprimare

Societatea încurajează libertatea opiniilor și a dialogului în cadrul relațiilor de serviciu.



În exprimarea opiniilor, personalul va avea o atitudine conciliată și va evita generarea conflictelor.

Este strict interzis utilizarea unui limbaj ofensator, atacul la persoană, precum și comportamentele insultătoare la nivelul salariaților societății, indiferent de poziția ierarhică ocupată.

5.4 Utilizarea patrimoniului și a resurselor companiei

Patrimoniul și resursele societății se vor utiliza într-un mod onest și eficient, în scopuri legitime, corespunzătoare și autorizate.

Prin patrimoniu și resurse ale societății se înțelege:

- activele de orice fel, inclusiv echipamente, dotări, materiale;
- hardware și software informatic;
- fonduri și carduri bancare atașate conturilor societății;
- informații confidențiale pentru concurență.

Protejarea acestora de furt, pierdere, distrugere sau utilizare incorectă este obligatorie. O atenție deosebită se va acorda activităților care implică gestionarea de buget și fonduri.

Este interzisă utilizarea bunurilor, informațiilor aparținând societății sau a funcției deținute în scopul obținerii unui câștig personal necuvenit.

5.5 Tehnologia informației

Sistemele de tehnologie a informației – e-mail, telefon, internet sau alte sisteme ale societății sunt puse la dispoziția angajaților pentru derularea activităților ce țin de societate și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Folosirea internetului și a conturilor de e-mail din cadrul societății se va face cu responsabilitate și se vor lua toate măsurile necesare protejării securității sistemelor informatice. Astfel, se va evita orice acțiune care poate provoca sau favoriza o breșă de securitate, inclusiv dezvăluirea inadecvată a parolelor de acces, lăsarea nesupravegheată a dispozitivelor mobile în spațiul public în timpul deplasărilor, descărcarea de software neautorizat/nelinețiat pe calculatoarele societății și orice acțiuni / inacțiuni care pot conduce la breșe de securitate.

Societatea are dreptul să monitorizeze folosirea calculatoarelor, a e-mailurilor de serviciu, dar și a site-urilor de internet accesate, pentru a se asigura împotriva folosirii neadecvate și pentru reducerea costurilor legate de utilizarea acestora.

Este interzisă folosirea e-mailului pentru a obține un câștig personal, a face publicitate, a solicita fonduri sau pentru a distribui orice alte mesaje de hărțuire, calomnioase sau ofensatoare.

Transmiterea prin mijloace electronice a informațiilor clasificate/ confidențiale se va face numai cu respectarea reglementărilor de securitate. Distribuirea neautorizată a acestor informații este strict interzisă.

Societatea își rezervă dreptul de a suspenda accesul oricărui utilizator la resursele informatice ale societății în cazul în care consideră această măsură.



5.6 Desfășurarea altor activități renumerate

Salariaților le este interzis să presteze muncă pentru o societate concurentă pe parcursul derulării contractului de muncă.

Salariații pot desfășura însă activități renumerate în paralel cu desfășurarea activității în cadrul societății atât timp cât aceste activități:

- nu sunt în concurență cu activitatea S. FABRICA DE PULBERI S.A.;
- nu se desfășoară în timpul programului de lucru;
- nu implică folosirea resurselor societății;
- nu folosesc imaginea societății sau a elementelor de identitate vizuală ale societății;
- nu au efecte negative asupra performanțelor profesionale;
- nu constituie un conflict de interese;
- sunt în concordanță cu legislația muncii;

5.7 Mediu

Sustenabilitatea, inclusiv protecția mediului, este o valoare fundamentală pentru societate, care își concentrează continuu eforturile pentru reducerea impactului activității sale asupra mediului.

Salariații trebuie să își desfășoare activitățile în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale și umane.

Aceștia au, de asemenea, obligația de a respecta cu responsabilitate și seriozitate principiile și normele de protecție a mediului.

5.8 Sănătate și siguranță

Sănătatea și siguranța salariaților reprezintă o prioritate pentru societate, ele sunt responsabilitatea tuturor și întreg personalul trebuie să se asigure de îndeplinirea sarcinilor în siguranță și de semnalarea eventualelor pericole sesizate.

Societatea promovează un mediu de muncă lipsit de orice formă de violență sau hărțuire (verbală, fizică, vizuală sau sexuală).

Orice formă de hărțuire, amenințare verbală, comportament violent din partea unui coleg de serviciu, superior sau a unei persoane cu care colaborează sunt inacceptabile și trebuie raportate conducătorului locului de muncă și consilierul de etică și integritate.

Consumul de substanțe interzise sau alcool poate afecta grav capacitatea unei persoane de a-și desfășura activitatea în mod corect și poate genera un comportament inadecvat. Din acest motiv, se interzice consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru, în incinta societății și/sau prezentarea la locul de muncă sub influența acestora.



Capitolul VI – RELAȚIILE CU PARTENERII DE AFACERI, AUTORITĂȚILE ȘI COMUNITATEA

În desfășurarea activității, societatea și-a asumat angajamentul față de un comportament etic în relație cu toți cei care intră în contact, incluzând acționarii, prestatorii, executanții, autoritățile centrale și locale și comunitatea pe care o deservește. Astfel societatea depune toate eforturile pentru a-și menține reputația de partener de încredere, corect, integru și competent.

6.1 Transparența

Societatea se obligă, în condițiile legii, să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.

6.2 Relația cu autoritățile

Societatea are relații de colaborare cu autoritățile centrale și locale precum și cu alte instituții publice, bazate pe principii de corectitudine și transparență, fără a compromite obiectivele societății.

Personalul va adopta o atitudine corectă și cooperantă, în cazul în care activitatea societății face obiectul unor controale, cercetări, anchete, investigații sau orice alte forme de verificare, din partea autorităților publice competente.

6.3 Selectarea furnizorilor de produse, executanților de lucrări, prestatorilor de servicii

Societatea își asumă angajamentul de a se conforma tuturor legilor și regulamentelor aplicabile ce țin de activitatea de contractare.

Selectarea partenerilor de afaceri se face pe baza unor criterii transparente și nediscriminatorii.

Astfel, personalul implicat în procedurile de achiziție trebuie să se asigure că sunt respectate principii precum: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice și asumarea răspunderii.

Sunt strict interzise orice angajamente corupte cu furnizorii, executanții de lucrări sau prestatorii de servicii, cum ar fi de exemplu, acceptarea de comisioane ilegale.

În completarea acestor prevederi se va consulta și secțiunea 6.6 .

6.4 Acordarea și acceptarea de cadouri, servicii și alte beneficii

Personalul societății se obligă să nu ofere sau să accepte nici un fel de beneficii care ar putea să influențeze deciziile comerciale sau ar putea fi percepute ca fiind împotriva interesului societății.

Orice cadouri oferite oricărei persoane din cadrul societății aflate în calitate oficială sunt considerate cadouri pentru societate.



Cadourile oferite oricărei persoane din cadrul societății aflate în calitate oficială, a căror valoare depășește 200 de euro sunt considerate disproporționate și se vor refuza de către personal.

6.5 Activitatea politică

Societatea încurajează participarea personalului la viața comunității, participare care poate include la un moment dat și activități politice.

Fiecare persoană are libertatea să sprijine, în nume propriu și din resurse proprii, anumiți candidați sau partidele politice.

Folosirea resurselor societății pentru sprijinirea oricărui partid sau candidat politic, la nivel național sau local sau sprijinirea propriei activități politice **este strict interzisă**.

De asemenea, în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, se interzice participarea la orice activitate politică (promovarea anumitor partide/ candidați, colectarea de fonduri, furnizarea de sprijin logistic, etc.)

6.6 Comunicarea externă și mass-media

Toate comunicările externe (către mass-media, autorități, comunități, etc.) referitoare la performanțele financiare sau la orice alte aspecte privind activitatea societății, care ar putea avea un impact asupra reputației S. FABRICA DE PULBERI S.A. vor fi gestionate exclusiv de persoanele desemnate de către directorul general și / sau conducerea administrativă a societății. Toate aceste comunicări trebuie să fie întotdeauna corecte, complete și inteligibile și înainte de a fi publicate, trebuie autorizate de directorul general și/sau decizionali centrali.

Solicitările de interviu adresate salariaților cu privire la societate sau activitățile acesteia și/sau emiterea unui comunicat de presă sau declarații din partea societății trebuie analizate și aprobate de directorul general și/sau decizionali centrali.

Personalul desemnat să participe la activității sau dezbateri publice, în calitate oficială, are obligația să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general și/sau decizionali centrali.

În lipsa unei autorizări pentru o astfel de participare, se va face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

De asemenea personalul societății care exprimă opinii ce privesc societatea și sfera sa de activitate, trebuie să specifice în clar că este strict opinia lor personală și nu ilustrează poziția oficială a societății.

Indiferent de context sau modalitatea de comunicare externă, **sunt strict interzise:**

- exprimarea unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu aspecte privind societatea;

- aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care este implicată societatea, fără împuternicire în acest sens;



- dezvăluirea unor informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă necuvenite, ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății/ angajaților/ partenerilor societății.

În utilizarea conturilor proprii de rețele sociale sunt interzise:

- postarea fotografiilor de la locul de muncă sau din cadrul conferințelor unde se participă în calitate de angajat al societății, fără acordul prealabil al conducerii societății;

- crearea și gestionarea de conturi care fac trimitere directă sau indirectă către societate;

- postarea elementelor de identitate vizuală ale societății (logo, slogan, etc.).

6.7 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Capitolul VII – DERULAREA RESPONSABILĂ A ACTIVITĂȚILOR

Întreg personalul are obligația să își desfășoare activitățile într-un mod responsabil, care respectă principiile și normele de conduită detaliate în continuare.

Societatea are toleranță zero față de abateri privind evitarea conflictelor de interese, acte de corupție sau fraudă, practici neconcurențiale.

7.1 Conflictul de interese

În afara obligațiilor expres prevăzute de lege, personalul societății va respecta următoarele reguli de evitare a conflictelor de interese, în spiritul standardelor de etică și integritate susținute de către societate:

1. Toate deciziile de afaceri, legate de activitate societății, vor fi luate exclusiv în interesul societății.

2. Personalul societății nu se va implica, direct sau indirect, în tranzacții, situații, relații sau orice alt tip de activități în care, în mod efectiv sau potențial, poate surveni un conflict de interese.

3. Personalul societății va evita orice situație care implică sau poate genera conflicte între interesele societății și propriile interese, inclusiv cele cunoscute ale soțului/ soției, ascendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților.



4. Personalul societății nu se va lăsa influențat de interesele personale, inclusiv cele cunoscute ale soțului/ soției, ascendenților, descendenților, rudele de până la gradul IV sau terților și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

5. Personalul societății trebuie să evite orice implicare directă sau indirectă în orice fel de activități, asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale personalului societății.

6. Personalul societății trebuie să se abțină de la orice conflict de interese. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat, prin intermediul unei declarații scrise, șefului ierarhic superior sau direct conducerii societății, care va analiza și va soluționa situația.

7. Personalul care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, are cunoștință, este protejat împotriva oricăror discriminări, iar conducerea societății întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și ia, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

7.2 Incompatibilitate

Incompatibilitățile reflectă aceste situații în care un oficial public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege.

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii/ directorii numiți de către consiliul de administrație, nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii/ directorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

7.3 Conformitatea cu legile privind concurența. Concurența neloială.

Societatea susține concurența loială și respectă prevederile legislației privind concurența.

Strategiile comerciale adoptate nu vor încălca legea concurenței.

Va fi interzisă implicarea personalului în orice fel de comunicare cu un competitor prin care se urmăresc:

- practici anticoncurențiale (controlarea directă/indirectă a prețurilor sau a altor termeni comerciali, coordonarea licitațiilor, împărțirea piețelor/ prestatorilor, executanților, restrângerea dezvoltărilor tehnice / investițiilor, a producției, aplicarea în raporturile cu partenerii comerciali a unor condiții diferite pentru prestații echivalente, etc.);

- practici necetice privind concurența (defăimarea concurenței, utilizarea de mijloace nelegitime pentru obținerea informațiilor despre concurență, etc.).



Orice încălcare a acestor reguli poate determina sancțiuni legale semnificative la nivelul societății, dar și urmărirea penală a persoanelor implicate.

Prin urmare, în cazul în care aveți orice semn de întrebare cu privire la adecvarea unei politici sau a unei comunicări la regulile din domeniu concurenței sau a unei potențiale încălcări a legislației, trebuie consultat consilierul de etică și integritate. În funcție de situație, acesta vă poate oferi consiliere sau vă redirecționează către departamentul juridic.

Pe perioada exercitării atribuțiilor, personalul societății, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, administrator, director, acționar, sau în orice altă calitate, se va conforma următoarelor obligații de neconcurență:

a) să nu se angajeze în niciun fel de activitate care este în concurență cu sau similară cu o activitate a societății, sau pe care-și propune să o desfășoare;

b) să nu asiste, indiferent de mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale societății;

c) nu va determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societății să înceteze relația sa cu societatea.

Obligațiile de neconcurență produc efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

7.4 Confidențialitatea și manipularca informațiilor

Societatea gestionează și protejează informațiile clasificate sau cu caracter confidențial asigurând accesul în scopuri strict profesionale salariaților direct implicați.

Este interzisă dezvăluirea informațiilor clasificate și confidențiale ale societății către persoane neautorizate, atât în timpul programului de lucru cât și după încheierea acestuia.

Este interzisă folosirea informațiilor clasificate sau confidențiale într-o manieră contrară legii, în interesul propriu sau a unor terți ori în detrimentul societății.

Aceleași interdicții se aplică și pentru informațiile confidențiale privind parteneri de afaceri ai societății.

Dezvăluirea neautorizată de informații confidențiale (inclusiv a datelor cu caracter personal) sau utilizarea informației în interes personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Documentele care conțin informații confidențiale rămân în cadrul societății. În cazul în care este necesară scoaterea acestora în afara unității, din motive obiective, persoana în cauză va lua toate măsurile necesare pentru a limita accesul terților la astfel de documente și a prevenii utilizarea necorespunzătoare a informațiilor.

În cazul în care nu există siguranță dacă o informație este clasificată sau cu caracter confidențial trebuie clarificată problema împreună cu coordonatorul structurii de securitate și cu orice alte unități organizatorice abilitate.



Salariații societății vor păstra confidențialitatea informațiilor și a secretelor de serviciu și de stat ale societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea acestuia în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea societății. Personalul societății nu va divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea societății. Personalul societății nu va folosi informațiile la care a avut acces, întâmplător sau în exercitarea atribuțiilor, direct sau indirect, în folosul personalului sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea la un proces.

Personalul societății are obligația ca, pe durata desfășurării activității în cadrul societății, precum și după încetarea acesteia din orice cauză, pe termen nelimitat, să păstreze confidențialitatea tuturor și oricăror date cu caracter personal ale oricărei persoane vizate, la care are acces sau de care ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor, incluzând, dar fără a se limita la : angajați și reprezentanții legali ai societății, terți persoane fizice, reprezentanți sau angajați ai terților persoane juridice, colaboratori interni/externi, prestatori de servicii sau furnizori, precum și orice membri ai familiilor acestora.

7.5 Asigurarea integrității și prevenirea actelor de corupție

Societatea are toleranță zero față de corupție.

Angajamentele corupte, prin care se urmărește obținerea unui beneficiu personal sau al unui avantaj de afaceri prin mijloace necuvenite, cu orice prestare, furnizorul sau alt terț sunt **strict interzise**.

De asemenea, personalul și oricărei persoane care acționează în numele societății îi este interzis să ofere, direct sau indirect, vreun beneficiu unui funcționar public pentru o obținere vreun avantaj incorect.

Corupția sub orice formă (mită, avantaj, comisioane ilegale) este o încălcare a codului, dar și a legislației penale.

În calitate sa de entitate publică, societatea a aderat la Strategia Națională Anticorupție. Ca urmare, valorile fundamentale și principiile promovate în sensul creșterii integrității și a prevenirii corupției au fost asumate de întreg personalul societății.

Riscurile de corupție vor fi evaluate în vederea implementării procedurilor adecvate de prevenire a actelor de corupție.

Aspecte specifice precum cadourile și alte beneficii, plățile neoficiale către funcționarii publici, sponsorizările și contribuțiile politice sunt detaliate în secțiunile relevante ale acestui cod.



7.6 Prevenirea și raportarea fraudelor

Este interzisă orice fraudă constând în utilizarea incorectă a resurselor societății sau ascunderea/ modificarea/ falsificarea/ omiterea de informații în folosul propriu sau a altora sau în scopul evitării unor consecințe negative.

Salariații implicați în orice aspect al pregătirii situațiilor financiare sau a rapoartelor de natură financiară, trebuie să respecte întotdeauna politicile financiare, sistemul de control intern și principiile contabile generale acceptate.

Oricine are cunoștințe depre o posibilă fraudă are obligația de a raporta fără ezitare consilierului de etică și integritate. Toate cazurile de fraudă vor fi investigate și se vor raporta corespunzător autorităților abilitate.

La rândul său, conducerea societății își menține angajamentul de a institui controale suficiente și eficiente pentru a asigura identificarea, monitorizarea și atenuarea riscului de fraudă.

7.7 Auditi și investigații

Pe parcursul desfășurării misiunilor de audit intern sau extern sau a altor investigații interne/externe, va exista colaborare totală în vederea desfășurării eficiente a activităților.

7.8 Spălarea de bani

Societatea se conformează tuturor legilor care interzic spălarea de bani sau finanțarea unor activități ilegale și are relații de afaceri cu parteneri cu bună reputație, având scopuri legitime și fonduri de proveniență legală.

Capitolul VIII – DISPOZIȚII FINALE

8.1 Intrarea în vigoare și actualizarea CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE

Consiliul de etică și integritate asigură instruirea întregului personal al societății, cel puțin odată pe an, cu privire la acțiunile/ măsurile cuprinse în planul de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție a societății, la inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare prevăzuți în HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025, la seturile de indicatori de performanță, la riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și la sursele de verificare, la inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, la indicatorii de evaluare precum și la standardele de publicare a informațiilor de interes public. Declarația de avere la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismele de monitorizare al Strategiei naționale anticorupție aprobată în cadrul societății.

Codul etic și de integritate va intra în vigoare la data aprobării sale și își va produce efectele de la data luării la cunoștință a conținutului său.



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200

✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

După adoptare, Codul etic va fi difuzat în toate structurile organizatorice ale societății, iar conducătorii locurilor de muncă vor lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile acestuia.

Codul etic și de integritate va fi comunicat întreg personalului societății.

Codul etic se revizuieste ori de câte ori este necesar, în condițiile legii.

Propunerile de modificare și/sau completare a Codului de etică și integritate pot fi făcute de orice persoană din cadrul societății și se transmit în formă scrisă consilierului de etică. Acesta le va analiza și dacă sunt oportune, le va lua în considerare în cadrul exercițiului următor de actualizare a codului.

8.2 Reglementări interne conexe

Prevederile prezentului Cod etic de integritate sunt completate la nivelul S. FABRICA DE PULBERI S.A. de următoarele documente cadru :

1. Regulamentul de organizare și funcționare;
2. Regulamentul intern;
3. Contractul colectiv de muncă în vigoare;
4. Alte procedurile interne incidente obiectivelor de etică.

Capitolul IX – ANEXE

1. ANEXA 1. – Declarația privind luarea la cunoștință a Codului de etică și integritate
2. ANEXA 2. – Model de sesizare privind încălcarea Codului de etică și integritate
3. ANEXA 3. – Documente tip privind cadourile primite

Director general
Jr. LEABU Cătălin Aurel



Consilier de etică
Ing. Motoc Cristinel Cornel

Întocmit
Șef serviciu Resurse umane
Ec. Cernea Mihaela



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200

✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

Anexa I.

DECLARAȚIE

Privind luarea la cunoștință a CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE

Nume _____

Prenume _____

Structură organizatorică _____

Funcția _____

Subsemnatul/(a), identificat/(ă) conform datelor de mai sus, declar că am luat la cunoștință de conținutul CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE aplicabil la nivelul S. FABRICA DE PULBERI S.A la data prezentei declarații și mă oblig să respect normele de conduită pretinse de societate și înțeleg că orice încălcare a obligațiilor prevăzute în cuprinsul CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE, constituie abatere disciplinară posibilă de aplicarea unei sancțiuni disciplinare, sau de altă natură, după caz.

Data

Semnătura



Model de sesizare privind încălcarea CODULUI DE ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE

Către,

Consilierul de etică și de integritate

Sesizare privind încălcarea CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE și raportarea
fraudelor

Nume _____

Prenume _____

Structură organizatorică _____

Funcția _____

Prin prezenta vă aduc la cunoștință o situație care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită așa cum sunt prevăzute în CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE al societății, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă și alte reglementări interne.

1.Data/ perioada când s-a produs fapta

.....
.....
.....

2. Descrierea în detaliu a situației care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită

.....
.....
.....
.....

3.Norme presupuse a fi încălcate (reglementarea/articolul)

.....
.....
.....



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200

✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

4. Materialul probator care susține
sesizarea :
.....
.....
.....
.....

Având în vedere cele menționate anterior vă solicităm să analizați și să dispuneți.

Prezenta sesizare conține un număr de pagini.

Data

Semnătura

Notă: Societatea își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime.

Sesizarea se poate trimite pe orice cale de comunicare: prin poștă la adresa societății cu mențiunea „În atenția consilierului de etică și de integritate”; prin fax la numărul afișat pe site; prin e-mail la adresa societății menționându-se în subiectul e-mailului „Raportare fraudă”; prin secretariat, în plic închis cu mențiunea „Sesizare în atenția Consilierului de etică și integritate”; depunere personală a sesizării la consilierul de etică și integritate.



FABRICA DE PULBERI S.A.

✉ str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 +40 268 215200

✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

Anexa 3

Raportare cadouri primite de la terți

Nume _____

Prenume _____

Structură organizatorică _____

Funcția _____

Subsemnatul/(a), identificat(ă) conform datelor de mai sus, doresc să raportez primirea următoarelor cadouri și solicit evaluarea lor și în cazul încadrării în plafon, păstrarea lor/ predarea către societate.

Data primirii cadoului	
Natura cadoului	
Valoarea estimată	
Alte observații	

Data

Semnătura



FABRICA DE PULBERI S.A.

str. Extravilan 1, Făgăraș, 505200, Jud. Brașov, România ☎ +40 268 213468 📠 +40 268 215200
✉ E-mail: office@fabricapulberi.ro Web: www.fabricapulberi.ro, Nr. înreg. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

DECIZIA

Nr. 36 din data de 12.06.2025

Având în vedere adoptarea în cadrul societății a Codului de etică și integritate, se impune numirea unui consilier de etică și integritate pentru asigurarea respectării prevederilor și respectiv a normelor legale, în cadrul societății.

Directorul general al Societății Fabrica de Pulberi S.A.

DECIDE:

Art. 1. Cu data prezentei, domnul Motoc Cristinel-Cornel, încadrat în funcția de inginer electroenergetic, la serviciul Proiectare, se numește consilier de etică și de integritate, la Societatea Fabrica de Pulberi S.A.

Art. 2. Consilierul de etică și de integritate, asigură instruirea întregului personal al societății, cel puțin o dată pe an, cu privire la acțiunile/măsurile cuprinse în Planul de integritate al societății.

Prezenta decizie se redactează în 3 exemplare, fiind difuzată astfel:

- ex. nr. 1 la dosarul societății
- ex. nr. 2 șef serv. RU
- ex. nr. 3 la domnul Motoc Cristinel-Cornel

DIRECTOR GENERAL
Jr. LEABU Cătălin Aurel

