

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ  
APLICABIL ÎN SISTEMUL UNIUNII  
NAȚIONALE A C.A.R.**

**2024**

## CUPRINS

1. INTRODUCERE .....	3
2. APLICAREA CODULUI.....	3
3. PRINCIPIILE ȘI VALORILE MORALE ȘI PROFESIONALE ALE CODULUI.....	3
3.1. VALORI MORALE.....	4
3.2. VALORI PROFESIONALE .....	5
4. NORME DE CONDUITĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR .....	7
4.1. CONDUITA SALARIAȚILOR.....	7
4.2. CONDUITA CONDUCERII EXECUTIVE.....	7
4.3. CONDUITA MEMBRILOR CONSILIULUI DIRECTOR / BIROULUI EXECUTIV .....	8
4.4. RELAȚII EXTERNE .....	9
5. RESPONSABILITATE SOCIALĂ ȘI SUSTENABILITATE.....	11
6. RAPORTAREA ȘI EXAMINAREA ÎNCĂLCĂRILOR PREZENTULUI COD .....	12
7. DISPOZIȚII FINALE.....	12
Anexa nr. 1.....	14

## 1. INTRODUCERE

Prezentul Cod de Etică și Conduită (denumit în continuare Cod) stabilește principii și reguli morale și profesionale la care aderă toți lucrătorii sistemului Uniunii Naționale și consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Scopul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al lucrătorilor din sistemul Uniunii Naționale, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea entității).

Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul fiecărui palier (Uniunea Națională, uniunile teritoriale județene, casele de ajutor reciproc) și a unui climat etic care să determine personalul și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul general al sistemului C.A.R.

## 2. APLICAREA CODULUI

Implementarea Codului în cadrul sistemului este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația acestuia. Acesta reflectă valorile și standardele etice ale entității, asumate în activitățile derulate în beneficiul membrilor caselor de ajutor reciproc.

Prezentul Cod se aplică tuturor entităților afiliate sistemului Uniunii Naționale a C.A.R.

Lucrătorii din sistemul Uniunii Naționale au obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu politicile și practicile prezentului Cod, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de muncă.

## 3. PRINCIPIILE ȘI VALORILE MORALE ȘI PROFESIONALE ALE CODULUI

Prin adoptarea și punerea în aplicare a prevederilor prezentului Cod de Etică și Conduită, sistemul C.A.R. își propune să aplice și să respecte următoarele principii:

**Integritatea** – principiu conform căruia personalului salariat și obștesc al sistemului le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu indiferent de natura și contextul acordării lor care să încurajeze, să favorizeze sau să răsplătească o anumită decizie în cadrul structurilor sau salariaților.

**Loialitatea față de instituție** – principiu prin care se exprimă adeziunea față de obiectivele și valorile promovate de instituție, respectul față de instituție, onestitatea în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitatea în îndeplinirea atribuțiilor, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul de muncă. Lucrătorii sistemului au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul entităților în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora și a întregului sistem C.A.R.

**Responsabilitatea** – principiu conform căruia lucrătorii sistemului au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

**Profesionalismul** – principiu conform căruia personalul din sistemul C.A.R. are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

**Transparența** – principiu conform căruia conducerea, salariații, precum și colaboratorii, trebuie să promoveze o politică deschisă, să asigure accesul neîngrădit la informații, dar în același timp să protejeze informațiile care nu sunt publice de care sunt responsabili, ori de care au luat la cunoștință.

**Egalitatea** – principiu conform căruia toți membrii entităților sistemului au aceleași drepturi și obligații și vor fi tratați în mod egal.

**Imparțialitatea** – principiul conform căruia lucrătorii sistemului au obligația de a-și exercita atribuțiile funcțiilor, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

### 3.1. VALORI MORALE

Lucrătorii sistemului U.N.C.A.R.S.R. acționează și își îndeplinesc atribuțiile dând dovadă de respect, integritate morală, transparență, demnitate, cinste și corectitudine, discreție, confidențialitate, profesionalism și loialitate față de organizație și membrii ei, prin inițiativă, spirit de echipă, performanță și creativitate, respectând regulile stabilite.

În orice situație, personalul și colaboratorii entităților trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse, nediscriminare și transparență față de membrii C.A.R., fără ingerințe care să afecteze prestigiul întregului sistem C.A.R.

**Respectul** – în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul salariat și obștesc al sistemului are responsabilitatea morală fundamentală de a respecta drepturile membrilor, această responsabilitate nu se limitează la oferirea unor servicii, ci privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra membrilor.

**Cinstea și corectitudinea** – în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrătorii sistemului C.A.R. dau dovadă de bună credință și acționează pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

**Echitatea** – imparțialitatea și independența, personalul sistemului C.A.R. fiind obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, religios, economic sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Lucrul în echipă** – toți salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijiniți, astfel încât toată echipa și toți membrii echipei să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori indiferent de originea lor profesională.

**Confidențialitatea** – informațiile confidențiale trebuie protejate și utilizate doar pentru scopuri legitime.

### 3.2. VALORI PROFESIONALE

**Practici corecte de angajare.** Entitățile din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel. Practicile corecte de angajare contribuie la o cultură a respectului. Entitățile din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. prețuiesc munca în echipă, ajută personalul să se dezvolte și încurajează salariații proprii să fie proactivi și să se ocupe de schimbarea constructivă, anticipând-o ori de câte ori este posibil.

Entitățile din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. solicită angajaților să demonstreze judecată solidă și să gestioneze în mod proactiv riscurile în activitatea lor zilnică. Orice angajat poate să-și exprime opinia sau judecata profesională cu privire la problemele care țin de responsabilitatea acestora.

**Fără discriminare sau hărțuire.** Entitățile din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. încurajează un mediu în care toți salariații se tratează fiecare cu respect reciproc. Discriminarea și hărțuirea (de exemplu, pe motive de vârstă, etnie, rasă sau culoare, naționalitate, religie, sex sau handicap) sunt incompatibile cu menținerea unui mediu de lucru integrat în care membrii personalului pot atinge obiectivele și productivitatea individuală. Nu există loc și nicio scuză pentru nicio formă de discriminare, hărțuire sau intimidare în cadrul entităților din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R.

**Fără violență.** Amenințările sau actele de violență, indiferent dacă sunt comise în birou sau în alte circumstanțe legate de muncă, nu sunt tolerate.

**Sănătate și siguranță ocupațională.** Protecția sănătății și securității personalului este importantă. Salariații sunt obligați să se informeze cu privire la regulamentele și procedurile de siguranță și securitate și să acționeze în conformitate cu acestea în orice moment. Salariații care observă un comportament care ar putea aduce prejudiciu siguranței și securității salariaților sau angajatorului trebuie să comunice imediat superiorului său sau Serviciului Pază și Securitate, după caz.

**Disciplina în muncă.** Salariații entităților din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. sunt obligați de a respecta disciplina în muncă.

**Aspectul vestimentar.** Salariații trebuie să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, adecvată, într-o ținută care să definească imaginea entității.

Vestimentația să nu fie transparentă sau care expune exagerat părți ale corpului. Salariații care reprezintă entitatea la conferințe, întâlniri sau deplasări de serviciu sunt obligați să se îmbrace într-un mod care nu ar aduce prejudicii imaginii organizației.

**Utilizarea resurselor.** Bunurile și resursele, aparținând instituției trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia, de către salariații instituției cu responsabilitate și eficiență. Salariații sunt obligați să asigure protecția proprietății entității și să evite orice prejudiciere a acesteia, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile entității numai în scopul desfășurării activității aferente funcției deținute. Salariaților li se interzice să utilizeze informația și bunurile entității în alte scopuri decât în cele de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, precum și timpul de lucru în interes personal. Bunurile și resursele instituției nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

**Comunicare.** Salariații trebuie să interacționeze cu toți colegii și superiorii în mod eficient în scopul unui schimb informațional și comunicări eficiente, iar Consiliul director și conducerea executivă să servească drept model al unei comunicări eficiente și comportament adecvat.

**Conflictul de interese.** Salariații trebuie să evite orice situație care implică un conflict sau aparența unui conflict dintre interesul personal al salariatului și performanța atribuțiilor de serviciu. Salariații entităților trebuie să se abțină de la obținerea unui beneficiu personal sau pentru evitarea prejudiciului personal ca urmare a unor informații privilegiate obținute în exercitarea funcțiilor. Beneficiul sau interesul personal semnifică orice avantaj real sau potențial care ar putea duce la un beneficiu financiar pentru salariați, pentru soții/soțiile lor, pentru un afin până la gradul II și alte rude sau pentru cercul lor de prieteni și de cunoștințe. Dacă există posibilitatea unui conflict, salariații trebuie să aducă la cunoștința superiorului, să ia în considerare părerile acestuia, iar dacă va fi cazul să renunțe la realizarea sarcinii care creează conflictul sau poate conduce la apariția lui. Fiecare salariat trebuie să evite orice potențial conflict de interese. În cazul în care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se constată situația unui conflict de interese, se va informa imediat conducerea, în scris, și se vor lua toate măsurile necesare pentru a evita implicarea în acea situație. Salariații nu se vor angaja în nicio activitate care ar intra în conflict cu responsabilitățile legate de angajare sau ar afecta negativ reputația entității.

**Frauda.** Angajatul care, în exercitarea funcției sale, are cunoștință de fapte care pot prezuma o activitate ilegală, o fraudă este obligat să informeze imediat conducătorul instituției sau după caz, direct organele judiciare competente.

## **4. NORME DE CONDUITĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR**

### **4.1. CONDUITA SALARIAȚILOR**

Salariații își desfășoară activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare și respectă normele de etică și conduită cuprinse în prezentul Cod. Toate activitățile din cadrul instituției trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prevederile Statutului propriu, ale prezentului Cod, procedurile interne ale entității și prevederile legale în vigoare.

Salariații trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații precum și cu membrii C.A.R., în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil. Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

În soluționarea problemelor trebuie să existe o atitudine deschisă, matură, capacitatea de a ne evalua pe noi înșine și asumarea propriilor erori.

Salariații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului, cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii instituției. Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

### **4.2. CONDUITA CONDUCERII EXECUTIVE**

Conducerea executivă din cadrul entităților din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. trebuie să respecte valorile și politicile instituției și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea. Conducerea executivă trebuie să fie model de comportament etic și profesional și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate. Conducerea executivă trebuie să își asume responsabilitatea pentru deciziile luate și pentru impactul acestora asupra organizației și angajaților.

Conducerea executivă trebuie să trateze toți salariații cu respect, promovând un mediu de lucru pozitiv și creând o atmosferă în care subalternii să-și exercite eficient și corect atribuțiile de serviciu.

În cadrul instituției canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre conducerea executivă către salariați, cât și dinspre salariați către conducerea executivă, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între salariații instituției de la toate nivelurile ierarhice.

Conducerea executivă trebuie să întreprindă acțiunile necesare pentru a preveni fraudă în rândul subordonaților și să fie responsabili pentru oricare eșec care apare ca rezultat al executării necorespunzătoare a acestei atribuții.

De asemenea, trebuie să gestioneze situațiile de conflict într-o manieră imparțială și sensibilă, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru subordonați, iar în cazurile în care există oportunități de formare sau alte stimulente, să evite orice formă de favoritism sau discriminare.

#### **4.3. CONDUITA MEMBRILOR CONSILIULUI DIRECTOR / BIROULUI EXECUTIV**

Membrii Consiliului director/Biroului executiv își exercită mandatul cu profesionalism, onestitate, loialitate în interesul entității și, după caz al membrilor C.A.R.

Obligațiile și competențele Consiliului director/Biroului executiv sunt reglementate în Statutul propriu al entității. Membrii Consiliului director/Biroului executiv trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Membrii Consiliului director/Biroului executiv au obligația de a apăra în mod loial prestigiul entității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.

Membrii Consiliului director/Biroului executiv în perioada mandatului sunt devotați entității în vederea îndeplinirii obiectivelor. Pentru îndeplinirea obiectivelor și a strategiei asumate sunt responsabili pentru îmbunătățirea continuă a activităților și a serviciilor prestate de către entitate, urmărindu-se continuu dezvoltarea activității organizației.

Membrii Consiliului director/Biroului executiv nu vor divulga date și informații la care au acces în calitatea lor. Această obligație le revine și după încetarea mandatului. Membrii Consiliului director/Biroului executiv trebuie să evite orice situație care ar putea duce la un conflict de interese, acționând întotdeauna în interesul organizației.

Membrii Consiliului director/Biroului executiv contribuie, prin experiența fiecăruia, la dezvoltarea activității într-o manieră sustenabilă și la satisfacerea nevoilor membrilor afiliați și a membrilor C.A.R.

#### 4.4. RELAȚII EXTERNE

Entitățile din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. își bazează relațiile cu membrii pe practici legale, eficiente și corecte. Se construiesc relații pe termen lung cu membrii, demonstrându-se valoarea și integritatea. Pentru aceasta, salariații entităților trebuie să cunoască foarte bine serviciile oferite și în mod special avantajele și beneficiile relevante pentru membrii săi.

**Relațiile cu membrii C.A.R.** Comunicarea cu membrii C.A.R. va fi proactivă și accesibilă, atât ca limbaj și conținut, cât și ca mediu de comunicare. Salariaților C.A.R. le este interzis să trateze membri în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie etc. Aceștia trebuie să acorde tratament egal tuturor membrilor și să respecte regulile cu strictețe. În relațiile cu membrii C.A.R. salariații trebuie să dea dovadă de tact și profesionalism. Salariații C.A.R. vor acționa în conformitate cu prevederile Statutului propriu și ale prezentului Cod în relațiile cu membrii și nu vor încerca să obțină avantaje prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință. Membrii C.A.R. sunt informați la loc vizibil, iar personalul C.A.R. garantează o bună comunicare cu aceștia.

**Relațiile cu debitorii - membrii ai C.A.R.** Salariații C.A.R. trebuie să trateze debitorii cu respect, evitând comportamentele agresive sau umilitoare. Aceasta include evitarea limbajului amenințător, abuziv sau intimidant și respectarea demnității persoanelor implicate. Informațiile despre datoriile și situația financiară a debitorilor trebuie tratate cu confidențialitate. Orice comunicare despre datorii trebuie să se facă în mod privat, fără a implica terțe părți neautorizate, în conformitate cu legislația privind protecția datelor personale. Salariații C.A.R. vor furniza, în mod clar și într-un limbaj simplu informații cu privire la consecințele neefectuării plăților, inclusiv cu privire la acumularea dobânzilor și efectele declarării scadenței anticipate, respectiv a declanșării procedurilor de executare silită.

Pentru debitorii care se confruntă cu dificultăți financiare din motive neprevăzute (șomaj, probleme de sănătate etc.) casa de ajutor reciproc va avea în vedere implementarea unor măsuri precum: abordarea cu atenție, responsabilitate, disponibilitate și discreție a acestor cazuri de îndată ce debitorul informează justificat C.A.R. privind situația severă în care se găsește sau cu care ar urma să se confrunte, având o colaborare eficientă cu debitorul în vederea documentării situației excepționale în care acesta se găsește.

În același timp se vor analiza soluții alternative de restructurare / reeșalonare a împrumuturilor pentru sprijinirea debitorului, ținând cont de particularitățile acestuia și de circumstanțele concrete în care debitorul se găsește. Aplicarea acestor soluții se va face în conformitate cu dispozițiile legale, Normele interne de creditare și cu prevederile Statutului propriu.

Casa de ajutor reciproc depune eforturi pentru a aplica, dacă este cazul, o restructurare rezonabilă datorată dificultăților financiare înainte de a demara

procedura de executare silită. Restructurarea se acceptă o singură dată în derularea unui contract de împrumut.

**Relațiile cu membrii afiliați entități juridice.** Fiecare membru afiliat trebuie tratat cu respect, bună credință, corectitudine și echitate. Toate interacțiunile trebuie să fie caracterizate de respect reciproc. Relațiile cu membrii afiliați trebuie să fie gestionate fără favoritisme, bazate pe un dialog deschis și pe cooperare pentru atingerea obiectivelor comune, respectând angajamentele și contribuind la succesul colectiv. Membrii afiliați trebuie să respecte toate obligațiile și drepturile ce decurg din calitatea de membru afiliat.

**Relațiile cu alte instituții.** În relațiile de serviciu cu instituțiile financiare și alte entități publice și private din România sau de peste hotare, salariații trebuie să prezinte și să promoveze pozițiile și interesele sistemului în mod respectabil și adecvat, demonstrând profesionalism și integritate. În cazul în care ca urmare a executării obligațiilor de serviciu apar probleme/întrebări sensibile în relațiile cu alte instituții, salariații sunt obligați să informeze, înainte de a întreprinde orice acțiune, superiorii ierarhic despre aceste probleme / întrebări sensibile, care la rândul său vor informa conducerea executivă a entității, după caz.

**Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje.** Politica entităților din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. este de a nu permite salariaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la membri, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Salariații nu solicită și nu acceptă bani, cadouri, servicii, favoruri, oferte cu titlu gratuit sau orice alte avantaje care sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au sau au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții, ceea ce ar putea crea avantaje acestora sau persoanelor cu care aceștia sunt în raporturi oficiale.

**Relații cu mass-media, declarații publice și publicații.** Acordarea unor declarații de presă sau discursuri publice cu privire la activitatea entității, se va efectua doar cu acordul prealabil al conducerii executive sau al Consiliului director. Persoanele desemnate să participe la astfel de activități, în calitate oficială nu exprimă aprecieri personale sau neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual. Personalul care reprezintă entitatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități, atât naționale, cât și internaționale are obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

În exteriorul instituției, salariații nu furnizează informații confidențiale din activitatea entității sau privind personalul acesteia, informații care ar putea prejudicia imaginea sistemului C.A.R.

**Confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor.** Personalul salariat și obștesc are obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces în perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui terț, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații.

Personalul salariat și obștesc nu are dreptul să utilizeze informațiile ce constituie secret profesional în interes personal sau în interesul unor terți, să divulge aceste informații sau să permită folosirea lor de către terți ori să permită accesul terților la informațiile respective.

**Implicarea politică.** În cadrul entităților din sistemul Uniunii Naționale a C.A.R. nu se acceptă afișarea însemnelor ori obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, și nu se va susține direct sau indirect nicio campanie politică, evitându-se astfel generarea de risc reputațional.

## 5. RESPONSABILITATE SOCIALĂ ȘI SUSTENABILITATE

**Impactul asupra Mediului:** Fiecare angajat și membru al Consiliului director are responsabilitatea de a înțelege modul în care activitățile lor zilnice pot afecta mediul. Aceasta include consumul de resurse naturale (energie, apă, hârtie) și gestionarea deșeurilor.

**Practici Sustenabile:** Angajații adoptă măsuri concrete pentru a minimiza impactul negativ asupra mediului, cum ar fi:

- Economisirea energiei: oprirea echipamentelor și a luminilor când nu sunt utilizate, utilizarea echipamentelor eficiente energetic, sau promovarea surselor de energie regenerabilă.

- Reducerea consumului de apă: Implementarea unor practici de economisire a apei și utilizarea unor soluții care minimizează risipa.

- Gestionarea responsabilă a deșeurilor: Reciclarea hârtiei, plasticului, metalelor și altor materiale și reducerea utilizării obiectelor de unică folosință.

- Mobilitate ecologică: Încurajarea transportului public, a bicicletelor sau a altor mijloace de transport nepoluante pentru a reduce emisiile de carbon.

- Design ecologic al produselor promoționale: promovarea de produse care au un impact redus asupra mediului, atât în procesul de fabricație, cât și în utilizarea lor.

- Educație și sensibilizare: Organizarea de sesiuni de instruire pentru angajați și membri ai Consiliului director, menite să-i ajute să înțeleagă mai bine provocările legate de mediu și să adopte comportamente mai sustenabile, atât la locul de muncă, cât și în viața personală.

**Implicarea Comunitară:** încurajarea angajaților să participe activ în proiecte comunitare și să contribuie la bunăstarea societății. Susținerea unor

proiecte cu caracter educațional și de responsabilitate socială ce pot avea inclusiv componentă de voluntariat. Susținerea incluziunii financiare și sociale.

## **6. RAPORTAREA ȘI EXAMINAREA ÎNCĂLCĂRILOR PREZENTULUI COD**

Dacă salariații dețin informații despre încălcările prevederilor prezentului Cod, aceștia sunt încurajați să comunice acest fapt superiorilor fără întârziere. Toate rapoartele /notele /informațiile vor fi examinate în regim confidențial.

Este interzisă orice acțiune de represiune împotriva unui angajat care a sesizat existența unor probleme sau pentru ridicarea problemelor de natură etică pertinente sau posibile încălcări ale acestui Cod.

Cei care sesizează abateri de la Cod trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane. Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

Evidența și examinarea încălcărilor Codului de conduită – în funcție de natura/gravitatea problemei, Consiliul director este împuternicit să coordoneze și să stimuleze respectarea standardelor comportamentale.

Încalcarea prezentului Cod va fi sancționat disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Regulamentului Intern. Sesizările primite se soluționează cu respectarea termenelor prevăzute în Regulamentul intern, în termen de ..... de zile de la data înregistrării.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

Acest Cod are scopul de a ghida comportamentul fiecărui angajat și de a crea un mediu de lucru etic, respectuos și responsabil, în conformitate cu valorile și misiunea organizației. Prin respectarea acestor principii, fiecare membru contribuie la reputația și succesul organizației.

Toți salariații și membrii Consiliului director/Biroului executiv sunt informați cu privire la prevederile Codului, prin transmiterea acestuia prin e-mail sau prin afișare în sediul entității sau publicarea acestuia pe pagina de web a instituției, după caz.

Responsabilitatea pentru aplicarea uniformă a prezentului Cod aparține Consiliului director/Biroului executiv. Responsabilitatea operativă pentru implementarea și aplicarea prezentului Cod la nivelul fiecărei entități aparține conducerii executive.

Conducerea executivă va dezbate conținutul prezentului Cod cu întregul personal din subordine în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aprobării acestuia, iar fiecare salariat va completa o „Declarație de luare la cunoștință și

respectare a prevederilor Codului”, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1. Exemplarele originale ale Declarațiilor se vor îndosaria la dosarele de personal, prin grija conducătorului executiv.

Refuzul unei persoane de a semna Declarația de luare la cunoștință și de respectare a prevederilor Codului este considerată abatere disciplinară și se va sancționa potrivit prevederilor Regulamentului intern.

Prezentul Cod intră în vigoare la data 24.05.2025, data aprobării lui de către Conferința Națională a C.A.R., și se poate modifica și completa ori de câte ori se consideră că este necesar.

Pentru entitățile care devin membre ale sistemului Uniunii Naționale a C.A.R. ulterior adoptării prezentului Cod, acesta va fi valabil de la data aderării acestora.

Uniunea Națională a C.A.R. va aduce la cunoștința entităților afiliate prevederile prezentului Cod prin mijloace de comunicare la distanță și prin publicarea acestuia în aplicația informatică.

Prezentul Cod a fost aprobat în ședința Consiliului director al U.N.C.A.R.S.R. din data de 23.11.2024 și în Conferința Națională a C.A.R. din data de 24.05.2025.

**Declarație de luare la cunoștință și respectare  
a prevederilor Codului de etică și conduită  
aplicabil în sistemul Uniunii Naționale a C.A.R.**

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata .....,  
având funcția de ..... în cadrul.....,  
confirm faptul că, în data de....., la sediul ....., în cadrul  
unei ședințe mi s-a adus la cunoștință faptul că s-a aprobat Codul de etică și  
conduită aplicabil în sistemul Uniunii Naționale a C.A.R., care a fost aprobat de  
Consiliul director al Uniunii Naționale, în sesiunea sa din data de 23.11.2024 și  
aprobat de Conferința Națională a C.A.R. din data de 24.05.2025 și transmis pe  
email/afișat la sediul entității/publicat pe pagina de web a instituției.

Confirm, de asemenea, că superiorul ierarhic a prezentat prevederile  
Codului și înțeleg că acesta conține, în principal, informații importante legate de  
conduita etică și profesională pe care trebuie să le cunosc și să le respect în  
activitatea pe care o desfășor în organizație.

Mă angajez să respect întocmai prevederile Codului aplicabile în perioada  
în care sunt angajat la ..... După încetarea contractului individual  
de muncă, mă angajez să respect obligația privind păstrarea confidențialității  
datelor și informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Înțeleg, de asemenea, faptul că acest document, respectiv Codul, nu este  
un contract și că acesta poate fi modificat de Consiliul director, urmând ca  
modificările să-mi fie aduse la cunoștință.

Data .....

Nume prenume.....

Semnătura .....