

Aprobat în ședința C.A.

Nr. Hotărâre C.A. 6 din 20.10.2023

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ
AL SOCIETĂȚII
SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL**

Cuprins

1. INTRODUCERE.....	5
1.1. Misiunea și viziunea societății Serviciul Public Rupea SRL (denumită în continuare Societate)	5
1.2. Scopul Codului Etic în realizarea misiunii Societății	5
1.3. Abordarea în ceea ce privește părțile interesate	5
1.4. Elaborarea Codului Etic.....	6
1.5. Legislația aplicabilă Codului Etic.....	6
2. DOMENIUL DE APLICARE AL CODULUI ETIC	6
3. DEFINIREA UNOR TERMENI DIN CODUL ETIC	7
3.1. Termeni generali.....	7
3.2. Principii generale	7
4. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN CADRUL SOCIETĂȚII.....	9
4.1. Norme și reguli de conduită ale conducerii Societății.....	9
4.1.1. Obligația de confidențialitate, loialitate și neconcurență a administratorilor .	9
4.1.2. Conflictul de interese în cazul administratorilor	10
4.1.3. Obligația de confidențialitate, loialitate și neconcurență a directorilor	10
4.1.4. Conflictul de interese în cazul directorilor	11
4.1.5. Declararea cadourilor în cazul administratorilor și directorilor	11
4.1.6. Prevenirea, gestionarea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate sau conflicte de interese.....	11
4.2. Norme și reguli de conduită în relația Societății cu angajații	12
4.2.1. Responsabilitatea conducerii Societății.....	12
4.2.2. Recrutarea resurselor umane.....	13
4.2.3. Stabilirea raporturilor de muncă	13
4.2.4. Gestionarea resurselor umane	13
4.2.5. Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților.....	14
4.2.6. Administrarea timpului de lucru a angajaților	14
4.2.7. Implicarea salariaților	14
4.2.8. Intervenții în organizarea muncii.....	14
4.2.9. Securitatea și sănătatea în muncă	15
4.2.10. Asigurarea confidențialității	15
4.2.11. Integritatea și apărarea individului.....	16

4.3. Norme și reguli de conduită a angajaților Societății.....	16
4.3.1. Obligațiile angajaților.....	16
4.3.2. Relații în exercitarea atribuțiilor funcției.....	18
4.3.3. Folosirea resurselor societății.....	19
4.3.4. Managementul informațiilor.....	19
4.3.5. Conflictul de interese.....	19
4.3.6. Loialitatea față de Societate.....	20
4.3.7. Respectarea Constituției și a legilor.....	21
4.3.8. Libertatea opiniilor.....	21
4.3.9. Activitatea publică.....	21
4.3.10. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.....	21
4.4. Norme și reguli de conduită și comportament în relația de colegialitate (coleg - coleg).....	22
4.5. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții.....	23
4.5.1. Imparțialitate și nediscriminare.....	23
4.5.2. Competența și responsabilitatea profesională a angajaților.....	23
4.5.3. Conduita și comunicarea angajaților în relația cu clienții.....	23
4.5.4. Controlul calității și satisfacerea clienților.....	24
4.5.5. Implicarea clienților.....	24
4.6. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii.....	24
4.6.1. Conduita etică a angajaților.....	24
4.7. Norme și reguli de conduită în relația cu comunitatea.....	25
4.8. Norme și reguli de conduită în relația cu grupurile de interese.....	25
4.9. Norme de conduită în relația cu autorități.....	25
4.10. Norme de conduită în relația cu instituții mass-media.....	26
4.11. Norme de conduită în relațiile cu partide politice, organizații sindicale și asociații.....	26
4.12. Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale.....	26
5. IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC.....	27
5.1. Comunicări și formare profesională specifică.....	27
5.2. Consiliere etică.....	27
5.3. Rapoarte ale părților interesate.....	28
5.4. Atribuțiile Comisiei de control intern cu privire la implementarea și controlul Codului de conduită etică.....	28
6. RECLAMAȚII, RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI.....	28
6.1. Înregistrarea reclamațiilor.....	28

6.2. Răspunderi și sancțiuni	29
7. DISPOZIȚII FINALE	29

1. INTRODUCERE

1.1. Misiunea și viziunea societății Serviciul Public Rupea SRL (denumită în continuare Societate)

Misiunea Societății este de a contura o organizație puternică, ale cărei caracteristici să fie transparența, calitatea, performanța, seriozitatea, profesionalismul și flexibilitatea, în serviciile oferite clienților noștri.

Viziunea Societății este de a realiza aceste servicii prin îndeplinirea cerințelor clienților în condiții de înaltă calitate și promptitudine, folosind personal calificat și dedicat profesiei.

Conducerea Societății acordă o atenție deosebită implementării propriei politici referitoare la calitate, ca parte integrantă a politicii generale a organizației și își propune să atingă următoarele obiective:

- Realizarea activităților de administrare a societății în conformitate cu cerințele și așteptările clienților, precum și a standardelor.
- Optimizarea proceselor în cadrul organizației.
- Instruirea angajaților în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale.
- Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației noastre.
- Asigurarea unor condiții de lucru decente, motivante și atractive pentru angajați.
- Recunoașterea și aprecierea rezultatelor activității angajaților pentru realizarea calității propuse.

1.2. Scopul Codului Etic în realizarea misiunii Societății

Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Scopul Codului Etic este de a promova o conduită etică necesară îndeplinirii misiunii Societății.

Prezentul Cod Etic definește valorile, principiile și normele morale și de conduită profesională, pe care angajații și colaboratorii Societății consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată, în concordanță cu valorile și obiectivele societății. Codul etic de conduită al personalului are la bază o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor angajaților. Acesta descrie o serie de reguli specifice, care conturează cerințele de comportament minime, acceptabile, pentru oricare angajat al Societății.

Orice încălcare a acestor reguli va afecta nu numai drepturile și așteptările clienților / beneficiarilor, dar va și schimba în sens negativ imaginea Societății. De aceea, aplicarea și respectarea prevederilor acestui Cod de către toți angajații va determina crearea și menținerea unei bune reputații în rândul comunității în care Societatea își desfășoară activitatea. Abaterile sunt pasibile de măsuri disciplinare, conform reglementărilor legale.

1.3. Abordarea în ceea ce privește părțile interesate

Societatea intenționează să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere, cu părțile implicate, sau care au interes, în realizarea misiunii Societății.

Prin părți implicate se au în vedere acele persoane, organizații sau instituții ale căror interese sunt influențate de efectele activității Societății.

În desfășurarea activităților de afaceri, conduita contrară eticii compromite relația bazată pe încredere dintre Societate și colaboratori, cultivând o atitudine a acestora din urmă ostilă față de Societate, cu efect asupra eficienței Societății, asupra bunei reputații și prestigiului ei.

Buna reputație este o resursă materială esențială, care, în exteriorul Societății, favorizează investițiile, loialitatea clienților, atragerea unor resurse umane bune, încrederea creditorilor și a furnizorilor, iar în interiorul Societății, contribuie la luarea deciziilor și la implementarea lor în condiții bune, fără divergențe.

1.4. Elaborarea Codului Etic

Codul Etic al Societății este elaborat și actualizat de către Comisia de Etica, constituită prin decizie a Directorului Coordonator.

La baza elaborării prezentului Cod Etic, s-au vizat toate categoriile de personal din cadrul Societății, inclusiv acele profesii care au coduri de conduită specifice (consilier juridici, salariați care acordă viza de control financiar preventiv etc.).

1.5. Legislația aplicabilă Codului Etic

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 11/1991 privind combaterea concurenței neloiale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicat (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății, în vigoare;
- Regulamentul Intern al Societății, în vigoare;
- Contractul Colectiv de Muncă al Societății, în vigoare.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL CODULUI ETIC

Prezentul Cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională care se aplică în mod obligatoriu conducerii entității, de la toate nivelele ierarhice din structura organizatorică a Societății cât și angajaților.

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

Conducerea trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor și a Codului Etic.

Fiecare angajat din cadrul Societății trebuie să cunoască, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod Etic.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

3. DEFINIREA UNOR TERMENI DIN CODUL ETIC

3.1. Termeni generali

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

- **etică:** totalitatea normelor de conduită morală
- **Integritate:** sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
- **Conflictul de interese:** situația în care un angajat al 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 pentru îndeplinirea la timp a îndatoririlor.
- **Interes personal:** orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru propria persoană sau pentru alții, de către angajații Societății, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu;
- **Concurență neloială:** constă în orice act sau fapt contrar uzanțelor cinstite în activitatea desfășurată.
- **Incompatibilitatea** reflectă acea situație în care un oficial public ocupă mai multe funcții în același timp, desi acest cumul este interzis prin lege.

3.2. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților și activitatea Societății sunt următoarele:

- **Calitatea serviciului** - Activitățile Societății au ca scop satisfacerea clienților săi, acordându-se atenție oricăror solicitări sau recomandări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor.
- **Concurența loială** - Societatea intenționează să apere principiile concurenței loiale. Pentru aceasta se abține de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.
- **Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** - pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese.
- **Confidențialitatea** - angajații Societății trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice angajaților Societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.
- **Demnitatea umană** – fiecare angajat al Societății este o persoană unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

- **Exercitarea echitabilă a autorității** - în stabilirea și gestionarea relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice, în special cu angajații, Societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz.

Societatea garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat și că deciziile luate referitor la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

- **Imparțialitate și nediscriminare** - În relațiile cu colaboratorii (clienți, acționari, furnizori, etc.), angajații Societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- **Integritate morală** - angajaților Societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material. Angajații Societății formează un colectiv cu o conduită corectă și onestă.
- **Integritatea individului** - Societatea garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin asigurarea unor condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.
- **Libertatea gândirii și exprimării** - angajații Societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- **Loialitate** - angajații Societății sunt devotați acestora și clienților în scopul îndeplinirii obiectivelor.
- **Onestitate, cinste și corectitudine** - angajații Societății trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic și regulamentele interne. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații societății trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora. Urmărirea intereselor Societății nu poate fi utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.
- **Obiectivitate** - angajații Societății sunt imparțiali și nu permit ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alte influențe nedorite.
- **Prioritatea interesului Societății** - angajații Societății au obligația de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- **Protecția mediului** - Mediul este resursa primară pe care Societatea se angajează să o protejeze.

În acest scop Societatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului, prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

- **Respectul legii** - angajații Societății au obligația de a respecta Constituția și legile țării.
- **Responsabilitatea față de comunitate** - Societatea este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o are asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității. De aceea, activitatea sa trebuie să se desfășoare într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.
- **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii și condițiile stabilite prin proceduri și

regulamente, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

- **Spirit de echipă** - angajații Societății comunică, conlucrează și reușesc împreună.
- **Transparență** - angajații Societății se află într-un dialog deschis și constructiv, cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism.

4. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN CADRUL SOCIETĂȚII.

4.1. Norme și reguli de conduită ale conducerii Societății

4.1.1. Obligația de confidențialitate, loialitate și neconcurență a administratorilor

Administratorii au obligația de a-și folosi cunoștințele și capacitatea de muncă în interesul societății, să-și exercite mandatul cu loialitate și să mențină o reputație profesională excelentă.

Administratorii au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator.

Obligația prevăzută mai sus se menține și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea mandatului.

Administratorul nu va folosi informațiile confidențiale, direct sau indirect, în folos personal sau în folosul tertelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege, de exercitarea atribuțiilor specifice funcției sau de participarea administratorului la un proces.

Administratorul este de acord și se obligă:

- a) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, participarea ca asociat/acționar cu o deținere de cel puțin 10% din capitalul social la o companie/societate care desfășoară activități concurente cu activitatea principală a societății, de la niciunul dintre clienții societății sau de la orice alt terț, oriunde ar fi acestia;
- b) să nu întreprindă măsuri de concediere a salariaților societății în scopul înființării de către administrator, direct sau indirect, a unei entități concurente cu activitatea principală a societății care să atragă clienții existenți sau potențiali ai acestora și care să inițieze măsuri de angajare a salariaților societății în scopul dezorganizării activității acestora din urmă;
- c) să nu accepte una din calitățile enumerate limitativ la art. 153 indice 15 din Legea nr. 31/1990, respectiv cea de director, administrator, membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere, cenzor, auditor intern sau asociat cu răspundere limitată în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate cu excepția situației în care informează în prealabil autoritatea tutelară;
- d) să nu asiste, în calitate de consultant, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu activitatea principală a societății;

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea mandatului.

Administratorii declară că nu se află în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare (OUG 109/2011, de Legea 161/2003 și Legea nr. 176/2010, Legea 31/1990), prin semnarea contractului de mandat.

4.1.2. Conflictul de interes în cazul administratorilor

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

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV, inclusiv, sunt angrenați într-o anumită operațiune.

Administratorul care nu a respectat prevederile de mai sus, răspunde pentru daunele produse societății.

În vederea aplicării prevederilor de mai sus, societatea prin grija Consiliului de Administrație, stabilește o politică privind conflictele de interes și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia.

În acest scop, Consiliul de Administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.

Codul de etică se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a societății în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, până la data de 31 mai a anului în curs.

4.1.3. Obligația de confidențialitate, loialitate și neconcurență a directorilor

Directorul Coordonator are obligația de a-și folosi cunostintele și capacitatea de munca în interesul societății, să-și exercite mandatul cu loialitate și să mențină o reputație profesională excelentă.

Directorul Coordonator are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de director.

Obligația prevăzută mai sus se menține și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea mandatului.

Directorul Coordonator nu va folosi informațiile confidențiale, direct sau indirect, în folos personal sau în folosul tertelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege, de exercitarea atribuțiilor specifice funcției sau de participarea administratorului la un proces.

Directorul Coordonator este de acord și se obligă:

- a) să nu întreprindă măsuri de concediere a salariaților societății în scopul înființării de către el, direct sau indirect, a unei entități concurente cu activitatea principală a societății care să atragă clienții existenți sau potențiali ai acesteia și care să inițieze măsuri de angajare a salariaților societății în scopul dezorganizării activității acesteia din urmă;
- b) să nu asiste, în calitate de consultant, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu activitatea principală a societății;

Directorul Coordonator al Societății nu va putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, director, administrator, membru al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu poate exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

Autorizarea consiliului de administrație se acordă pentru fiecare mandat în parte și este valabilă pe întreaga durată a mandatului respectiv, cu excepția cazului în care intervin modificări în situația Directorului Coordonator. În acest din urmă caz, este necesară o nouă autorizare a consiliului de administrație.

Directorul Coordonator declara ca nu se afla in niciuna din situatiile de incompatibilitate prevazute de legislatia in vigoare (OUG 109/2011, de Legea 161/2003 si Legea nr.176/2010, Legea 31/1990 ș.a.), de statutul său profesional sau de calitatea deținută, prin semnarea contractului de mandat.

4.1.4. Conflictul de interese în cazul directorilor

Directorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are directorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV, inclusiv, sunt angrenați într-o anumită operațiune.

Directorul care nu a respectat prevederile de mai sus, răspunde pentru daunele produse societății.

4.1.5. Declararea cadourilor în cazul administratorilor și directorilor

Administratorii și directorii Societății vor respecta prevederile Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Conducerea societății (administratori și directori) le este interzis să solicite și să accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, daruri, cadouri, bunuri sau alte avantaje, cu excepția bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol. Acestea se vor supune legislației în vigoare. Ele vor fi declarate și prezentate conducătorului societății în termen de 30 de zile de la primire, vor fi evaluate, ținute sub evidență și gestionate de către Comisia de declarare a cadourilor, constituită prin Decizia Nr. 15/22.05.2023 a directorului Coordonator.

Excepție de la declarare o fac medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele și altele asemenea, precum și obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

4.1.6. Prevenirea, gestionarea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate sau conflicte de interese

În vederea prevenirii și monitorizării situațiilor de încălcare a prevederilor de mai sus, Societatea, prin grija Directorului Coordonator, desemnează o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese, dacă este cazul.

Atribuțiile persoanei responsabile sunt:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția persoanelor interesate formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana responsabilă va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- e) trimite Agenției (ANI) copia certificată a declarației rectificată și eventualele înscrisuri, de îndată ce a fost primită;

- f) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;
- g) trimite Agenției copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, fără anonimizare, și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese), în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor. Aceste documente vor fi înaintate Agenției însoțite de o adresă de înaintare. Aceasta va cuprinde și datele de identificare ale persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, în cadrul respectivei entități (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa de e-mail, precum și actul administrativ de desemnare);
- h) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august, în fiecare an;
- i) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afișare, vor fi anonimizate următoarele informații: adresa imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresa instituției care administrează activele financiare, codul numeric personal, precum și semnătura. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de Internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- j) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- k) realizează o verificare a declarațiilor de avere și de interese care va fi menționată într-un document adresat administratorilor.

4.2. Norme și reguli de conduită în relația Societății cu angajații

4.2.1. Responsabilitatea conducerii Societății

Coordonarea societății este un proces complex care se desfășoară pe baza adoptării unor decizii, transpuse în activități, acestea conducând la realizarea de servicii în scopul atingerii misiunii societății.

Atributele fundamentale ale conducerii sunt: previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul, evaluarea.

Administratorii și directorii trebuie să fie model de comportament etic, să promoveze și să susțină un climat organizațional ridicat în care valorile, politicile și standardele de etică ale Societății să fie cunoscute și respectate.

Procesul managerial este unul dinamic și interactiv și asigură corelarea de stimulente materiale și psiho-sociale cu rezultatele muncii și este capabil să organizeze sistemele de reglare a proceselor de muncă.

Secretul de a avea succes în orice poziție managerială este să știi cum să relaționezi, cum să comunici și cum să evaluezi corect angajații.

Prin sistemul informațional managerial se asigură implementarea pachetului de decizii și urmărirea efectelor acestuia, în scopul garantării atingerii obiectivelor societății.

4.2.2. Recrutarea resurselor umane

Una din prioritățile societății o constituie managementul resurselor umane, iar reușita acestuia, constă în siguranța că s-a ales “omul potrivit la locul potrivit” și satisfacerea unei game diversificate de cerințe în ceea ce-i privește pe viitorii ocupanți ai locurilor de muncă.

Întregul proces este compus din mai multe etape, ce pot fi dezvoltate în mai mare sau mai mică măsură, în funcție de abilitățile pe care le deține persoana ce realizează această activitate. Se disting astfel, în mod general următorii pași:

1. Identificarea nevoilor de personal;
2. Descrierea și analiza posturilor;
3. Stabilirea necesarului pentru recrutare;
4. Identificarea surselor de recrutare;
5. Punerea în aplicare a celor mai potrivite metode de recrutare;

Adecvarea motivațională a individului la post este un aspect căruia trebuie să i se acorde o atenție deosebită datorită avantajelor potențiale pentru manager și salariat atunci când adecvarea este optimizată.

4.2.3. Stabilirea raporturilor de muncă

Codul muncii din România reglementează totalitatea raporturilor de muncă, controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă.

Personalul societății își desfășoară activitatea în cadrul societății în temeiul unui contract individual de muncă. Anterior perfectării contractului individual de muncă, viitorul angajat își va efectua analizele medicale conform legislației în vigoare, care vor stabili dacă este apt sau nu din punct de vedere medical pentru a ocupa acel post. Prin contractul de muncă, cel angajat se obligă la prestarea unei anumite munci, acceptând subordonarea sa față de angajator care, la rândul său, se obligă la plata salariului și la asigurarea condițiilor de muncă. Înțelegerile care excedează prevederile legale, vor fi considerate nule. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Fiecărui angajat îi sunt aduse la cunoștință, sub semnătură, anterior angajării, conținutul Fișei de Post, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății, Regulamentul Intern, prezentul Cod de Conduită Etică și Contractul colectiv de muncă.

4.2.4. Gestionarea resurselor umane

Societatea va evita orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare/angajare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu: în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerente de merit, în urma evaluărilor profesionale (de exemplu acordarea de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Evaluările sunt efectuate cu implicarea superiorilor ierarhici, a specialistului resurse umane, urmând ca rezultatele evaluărilor să fie aduse la cunoștința angajatului, pentru optimizarea activității sale în Societate și pentru dezvoltarea personală.

Angajații Societății trebuie să respecte și să încurajeze valorile acesteia la locul de muncă, să promoveze lucrul în echipă și răspunderea individuală. Societatea va face eforturi pentru a acorda angajaților compensații juste și a le oferi un loc de muncă sigur și sănătos.

4.2.5. Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților

Resursele umane reprezintă pârghia către succes a unei companii. Credem că în orice societate este unanim recunoscut faptul că valoarea unei organizații constă nu atât în mijloacele materiale sau financiare de care dispune, cât mai ales, în potențialul său uman.

Politica de personal a conducerii Societății se fundamentează pe necesitatea de a furniza personalului cunoștințele și abilitățile, care împreună cu instruirea de bază și cu experiența dobândită să conducă la dezvoltarea competenței.

Prin măsurile organizatorice adoptate, conducerea asigură verificarea periodică a pregătirii profesionale a întregului personal, permițând execuția activităților numai de către personal calificat în conformitate cu cerințele procedurilor Societății.

Societatea abordează în mod sistematic instruirea și perfecționarea, aceasta fiind în general o succesiune logică de activități, începând cu stabilirea unei politici de principiu și a resurselor necesare pentru susținerea ei, urmată de o evaluare a necesităților de instruire care să asigure programul corespunzător, și terminând cu o formă sau alta de evaluare și feedback.

4.2.6. Administrarea timpului de lucru a angajaților

Timpul de lucru stabilit de Societate este folosit strict în scopul desfășurării sarcinilor de serviciu. Șefii de servicii/compartimente/departamente, au datoria de a optimiza timpul de lucru pentru fiecare subaltern, căutând să facă astfel încât activitatea lor să fie conformă atribuțiilor stabilite și să se încadreze în programul de muncă, cu excepția situațiilor speciale în care se impune rămânerea peste program.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod, solicitate de un superior angajatului din subordine ca fiind obligatorii și care aduc atingere demnității sau onoarei personale a angajatului, constituie abuz în funcție și contravine principiului privind „Exercitarea echitabilă a autorității”.

Timpul de muncă ocupă o poziție centrală în cadrul relațiilor de muncă, reprezintă un element de dialog social și totodată o clauză importantă a contractului individual de muncă.

4.2.7. Implicarea salariaților

Fenomenul de antrenare a resurselor umane este centrat pe motivare, ca factor psihologic determinant în obținerea performanței profesionale. Societatea încearcă prin politica de personal să dezvolte managementul motivațional bazându-se pe conceptul „un om nu poate motiva direct pe un altul, dar poate demotiva cu ușurință o sută”, astfel se încearcă conștientizarea reușitei acțiunilor fiecărui angajat, dezvoltarea factorilor intrinseci ai motivației care fac ca munca să fie acceptată cu plăcere.

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au, trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin desfășurarea unor acțiuni în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor Societății.

Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor.

4.2.8. Intervenții în organizarea muncii

Conducerea societății în calitatea ei de participant în relațiile de muncă vede relațiile cu angajații respectând următoarele activități: crearea și menținerea motivației angajaților,

stimularea spiritului de angajament al forței de muncă, instituirea unor canale de comunicare reciproc benefice, în toate compartimentele, implicarea angajaților în procesul decizional.

4.2.9. Securitatea și sănătatea în muncă

Societatea asigură în limitele prevăzute de lege din punct de vedere practic, protecția în muncă, sănătate și bunăstarea tuturor angajaților la locul de muncă. De asemenea, asigură spații sigure de muncă precum și mijloace sigure de acces și evacuare, asigură un mediu sigur și igienic inclusiv măsuri adecvate pentru protecția bunăstării individuale.

Societatea va aduce la cunoștința fiecărui angajat necesitatea de a-și cunoaște responsabilitatea individuală pentru a manifesta grija și atenția corespunzătoare la locul de muncă.

Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Societății cât și personalului extern, clienților și vizitatorilor unităților componente și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. Răspunderile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt cuprinse în fișa postului fiecărui angajat.

4.2.10. Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care societatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

În ceea ce privește datele personale ale salariaților și procedurile de prelucrare și utilizare a acestora, Societatea respectă și aplică legile în vigoare. Sunt interzise comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, a preferințelor sau gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general.

Pe toată durata contractului individual de muncă, angajatul să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului.

Asigurarea neconcurenței

La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

4.2.11. Integritatea și apărarea individului

Societatea va asigura desfășurarea muncii într-un mediu plăcut, curat și o atmosferă propice, cât mai puțin stresantă, prin aplicarea principiului că un angajat mulțumit și fericit la locul de muncă este motivat să dea un randament maxim și să aducă plus-valoare societății.

Societatea se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, prin asigurarea condițiilor de desfășurare a activității care să respecte demnitatea individului. Având în vedere aceasta, Societatea protejează angajații împotriva actelor de violență psihică, fizică și verbală și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor/preferințelor sale (de exemplu insulte, amenințări, izolare, invadarea excesivă a intimității, a limitelor profesionale).

Integritatea angajaților este asigurată prin următoarele interdicții:

- a) să tolereze actele de indisciplină;
- b) să utilizeze abuziv funcția pe care o deține;
- c) să pretindă sau să accepte bani, bunuri, valori în scopul de a îndeplini sau nu, precum și de a se abține de la îndeplinirea funcțiilor sau să execute indicații ce exced competențelor stabilite prin fișa postului;
- d) să facă uz de calitatea sau funcția îndeplinită pentru soluționarea unor interese de ordin personal.

4.3. Norme și reguli de conduită a angajaților Societății

4.3.1. Obligațiile angajaților

În timpul desfășurării activității, angajații Societății trebuie să acționeze cu bună credință și să aibă o atitudine constructivă, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă și a prevederilor prezentului Cod Etic. De asemenea, angajații trebuie să respecte prevederile stabilite prin Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Societății.

Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind modalitățile de comunicare implementate în Societate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin diverse proceduri interne.

Ținuta vestimentară a angajaților în timpul orelor de program trebuie să fie una adecvată funcției deținute, să nu fie indecentă, cu inscripționări sau mesaje obscene, sau care pot aduce atingere unor persoane (pe criterii de sex, vârstă, funcție, religie, politică, etc.). Prin ținută indecentă se înțelege: fustă scurtă, pantaloni scurți, cămăși/bluze cu decolteu adânc sau prea scurte. Tot de ținută decentă ține și aspectul legat de igiena corporală zilnică (spălat, bărbierit, pieptănat), care să confere o ținută plăcută și îngrijită, astfel încât să nu deranjeze, prin aspect neglijent sau miros, colegii și colaboratorii Societății.

Rezolvarea divergențelor dintre angajați se poate realiza astfel:

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai societății, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovada de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia în interesul Societății.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa persoanei care consiliază etic angajații societății. Este bine ca orice problemă apărută în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

În calitate de angajat al Societății are obligația:

- Să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- Să respecte disciplina muncii
- Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă
- De fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- De a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- De a respecta secretul de serviciu
- Să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile care le reglementează activitatea în cadrul Societății, aduse la cunoștința lor prin grija Administrației.
- Salariatul care s-a angajat la altă societate trebuie să renunțe în scris la calitatea sa de angajat, în cazul în care prin activitatea desfășurată la noul loc de muncă face concurență neloială Societății.
- Să folosească dotarea și materialele societății numai pentru activități legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- La încetarea Contractului Individual de Muncă să restituie bunurile încredințate și contravaloarea echipamentului individual de muncă neamortizat ca durată de utilizare
- Să nu primească avantaje materiale sau foloase necuvenite pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii
- Să dea relații în scris la solicitarea administrației dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetării prealabile.
- Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic
- Să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat la cunoștință de producerea unui accident păstrând pe cât posibil intactă starea de fapt în care s-a produs și să acorde primul ajutor celor aflați la nevoie.
- Să nu lase fără supraveghere utilajele sau instalațiile în funcțiune
- Să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit mijloacele de producție, instalațiile în funcțiune și alte mijloace din dotarea societății
- Să respecte tehnologia de execuție stabilită de fișa tehnologică
- Să execute și să mențină curățenia la locul de muncă la sfârșitul programului
- Să-și realizeze ritmic și în bune condiții sarcinile de serviciu ce i-au fost repartizate
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă
- Să apere patrimoniul societății și să contribuie prin activitatea desfășurată la dezvoltarea lui
- Să respecte normele de protecție a muncii și PSI și să contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol viața și sănătatea sau integritatea corporală a persoanelor sau distrugerea bunurilor materiale
- Să dea dovadă de cinste și corectitudine
- Să dea dovadă de loialitate necondiționată față de Societate și interesele ei prin activitatea pe care o desfășoară în cadrul societății și în afara ei și să nu întreprindă nimic din ceea ce ar fi de natură să prejudicieze interesele și prestigiul salariaților sau a societății.

- Să păstreze secretul de serviciu și să aducă la cunoștința conducerii societății fapte și împrejurări de care a luat cunoștință și sunt de natură să prejudicieze interesele și prestigiul salariaților sau al societății.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici situațiile și faptele ce se constituie în instigări la fapte ce pot prejudicia interesele și prestigiul societății precum și bunul mers al activității acesteia.
- Să se conformeze standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- Să sprijine obiectivele generale ale Societății și obiectivele specifice departamentului;
- Să lucreze în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să îmbunătățească capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- Să fie loial Societății;
- Să însușească colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile Societății;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le deține sau la care are acces;
- Să respecte toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea pe care o are;
- Să se abțină de la utilizarea poziției sale pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- Să garanteze prin activitatea lui satisfacția clienților pentru serviciile oferite.

În calitate de angajat al Societății, am următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la concediu de odihnă anual
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) dreptul la demnitate în muncă
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g) dreptul la acces la formarea profesională
- h) dreptul la informare și consultare
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) dreptul la măsuri de protecție socială în caz de concediere colectivă
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

4.3.2. Relații în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul Societății, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații Societății sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect reciproc, bună credință, corectitudine și amabilitate. Ca urmare, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, imaginii, reputației și demnității colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, împotriva voinței celui implicat
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

O astfel de atitudine va atrage după sine aplicarea de sancțiuni (avertisment, sancțiune, desfacerea contractului de muncă în caz de situații repetate).

Angajații Societății trebuie să aibă o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea eficientă a problemelor clienților Societății. Au obligația de a aplica și respecta principiul egalității clienților în fața legii prin:

- promovarea acelorași (sau similare) soluții raportate la aceeași categorie de situații de fapt
- eliminarea oricăror forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex sau alte aspecte.

4.3.3. Folosirea resurselor societății

Angajații au obligația, acționând responsabil, de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor Societății. Astfel, fiecare angajat trebuie:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile Societății care îi sunt încredințate;
- să evite folosirea bunurilor Societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune, care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele Societății.

Fiecare angajat răspunde de integritatea resurselor care îi sunt atribuite, având obligația de a anunța/raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare Societății. De asemenea are obligația să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Angajații Societății au obligația să folosească bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor pe care le au, folosirea eficientă a banilor, în conformitate cu prevederile legale.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a adapta politici de securitate pentru a proteja sistemele IT.
- de a utiliza în e-mail-urile trimise colaboratorilor sau colegilor un limbaj corect din punct de vedere gramatical, adecvat, decent, care să nu îi offenseze sau să dăuneze imaginii Societății.
- de a nu accesa site-uri de internet cu un conținut neadecvat care nu are legătură cu munca desfășurată.

4.3.4. Managementul informațiilor

Angajații Societății trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății (stabilite prin documentele sistemului de management al calității, legislația în vigoare) cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării confidențialității, integrității și disponibilității acestora.

La întocmirea documentelor proprii, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

Informația, cu precădere cea de afaceri, are o durată de viață din ce în ce mai scurtă și are nevoie de o permanentă actualizare. Este de dorit ca informația să fie abundentă, dar pentru a fi utilă trebuie să fie actuală, pertinentă, adaptabilă la specificul fiecărei organizații și mai ales fără redundanțe.

4.3.5. Conflictul de interese

Toți angajații Societății au obligația:

- de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictului de interese

- de a nu obține avantaje personale din valorificarea unor oportunități (de exemplu de afaceri) ce pot apărea în derularea activității lor.

Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interese:

- deținerea unor funcții de conducere în cadrul societății și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și colaboratori
- administrarea relațiilor cu clienți/furnizori și îndeplinirea activităților de muncă pentru aceeași clienți/furnizori (chiar dacă este implicată o rudă de-ale angajatului).
- acceptarea unor sume de bani, cadouri, bunuri sau favoruri de la persoane fizice/juridice care au/intenționează să aibă relații economice cu Societatea.

În eventualitatea apariției unui conflict de interese, angajații trebuie să își informeze superiorul, care, conform procedurilor adecvate, va informa Comisia de Etică.

Soluționarea conflictului de interese se efectuează prin examinarea situației de conflict de interese, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat conform procedurilor interne.

Principii generale:

- a) realizarea atribuțiilor cu imparțialitate și obiectivitate;
- b) asigurarea transparenței și controlului activității;
- c) responsabilitatea individuală și exemplul personal.

4.3.6. Loialitatea față de Societate

Angajații Societății au obligația de a apăra, loial, prestigiul Societății, precum și de a se abține de la orice acțiune care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Acestora le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, politicile și strategiile Societății;
- să dezvăluie informații fără caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Dezvăluirea acestor informații sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului Coordonator;

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Societății, ori a unor salariați ai Societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, unităților administrativ-teritoriale din aria de activitate sau Societății;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitatea de parte.

Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților Societății de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Orice decizie care se ia de către directori sau salariați trebuie să fie în acord cu perspectiva Societății. Decizia etică este necesară să respecte următoarele valori:

1. dreptatea
2. căutarea adevărului
3. echitatea, imparțialitatea
4. cinstea și respectul față de oameni
5. utilitatea pentru companie (și nu pentru unii)
6. înainte de orice să nu faci rău (împotriva cuiva)
7. să te implicii când ai responsabilitate, să acționezi

4.3.7. Respectarea Constituției și a legilor

Angajații Societății au obligația ca, prin actele și faptele lor, în conformitate cu atribuțiile care le revin prin munca depusă, să respecte Constituția, legile țării și etica profesională.

4.3.8. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Societății au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, prin corelarea promovării intereselor Societății cu libertatea dialogului.

În activitatea lor, angajații au obligația de a fi obiectivi și de a respecta libertatea opiniilor, nelăsându-se influențați de considerente personale sau de popularitate.

Angajații Societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor personale și să evite apariția de conflicte datorate divergenței de păreri.

4.3.9. Activitatea publică

Relațiile cu mass-media se asigură de către Directorul Coordonator sau de persoanele desemnate în acest sens de Directorul Coordonator, în condițiile legii.

Angajații Societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Coordonator.

Angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, chiar dacă nu sunt desemnați în acest sens, dar cu obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al Societății.

Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Angajații desemnați pentru evaluarea personalului au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice angajaților cu funcție de conducere să favorizeze/defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul cod.

4.3.10. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Angajaților Societății, inclusiv celor cu funcție de conducere, le este interzis:

- să folosească prerogativele funcției deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit prin exercitarea funcției pentru influențarea deciziilor și anchetelor interne ori externe sau pentru determinarea luării unei anumite măsuri;
- să urmărească, prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

4.4. Norme și reguli de conduită și comportament în relația de colegialitate (coleg - coleg)

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

Între colegi trebuie să existe relații de cooperare și susținere reciprocă, datorită faptului că toți angajații Societății au ca țel realizarea unor obiective comune conform regulamentelor Societății, comunicarea între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, drept la opinie și considerație, divergențele și nemulțumirile apărute între aceștia soluționându-se în mod amiabil, fără să afecteze relațiile de colegialitate și fără să aducă prejudicii activității Societății și imaginii acesteia. Trebuie să se evite utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate și să se manifeste o atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe corectitudine și sinceritate, opiniile exprimate să corespundă realității iar eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe colegialitate și pe recunoaștere profesională.

În desfășurarea activității, între colegi trebuie să existe spiritul competițional fairplay (să se evite concurența neloială, promovarea propriei imagini, asumarea de merite necuvenite, denigrarea colegilor), bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, și nu pe scoaterea în evidență a defectelor celorlalți.

În relația dintre colegi trebuie susținut și promovat spiritul de echipă. Deciziile se iau prin consens, fiecare este deschis la sugestiile celorlalți colegi, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice, psihice sau verbale, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat al Societății;
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către persoanele cu funcții de conducere;
- discreditarea nejustificată a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- utilizarea, în fața colaboratorilor, colegilor sau conducerii, a unor comentarii lipsite de curtoazie și bun simț la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

4.5. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

4.5.1. Imparțialitate și nediscriminare

Societatea, prin angajații săi, respectă și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu în relația cu clienții săi.

Angajații Societății au o atitudine obiectivă față de problemele de interes ale clienților săi.

În exercitarea funcției, în relația cu clienții, angajații Societății au obligația de a avea un comportament profesionist, de a asigura transparența, imparțialitatea și eficacitatea necesare pentru a câștiga și a menține încrederea acestora.

4.5.2. Competența și responsabilitatea profesională a angajaților

Angajații Societății:

- asigură un serviciu de calitate clienților prin participarea activă la fundamentarea și luarea deciziilor precum și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Societății;
- mențin un climat de încredere și respect reciproc în relația cu clienții și cu toți colaboratorii;
- se instruesc, în mod constant, astfel încât să pună în aplicare metode noi, mai bune, realizând schimburi de informații și idei într-un mod eficient în relația cu clienții.

Contractele și comunicările adresate clienților Societății (inclusiv mesaje publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (de exemplu se vor evita formulările ambigue);
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (de exemplu: folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important în luarea unei decizii din partea clientului.

Scopurile și respectiv destinatarii comunicărilor determină, în fiecare caz în parte, modalitatea de comunicare (factură, telefon, presă, e-mail, etc.) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate.

În final, Societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări aduse clauzelor contractuale
- orice modificări ale condițiilor economice și/sau tehnice pentru prestarea serviciilor

4.5.3. Conduita și comunicarea angajaților în relația cu clienții

Angajații Societății abordează clienții cu sinceritate, oferind soluții competitive atât pentru nevoile prezente, cât și pentru cele viitoare.

Deoarece conducerea Societății este conștientă de faptul că ”Cheia succesului nostru este satisfacția Clienților noștri”, ipoteză formulată clar și în politica privind calitatea, conduita angajaților față de clienții Societății trebuie să se bazeze pe o relație de colaborare și profesionalism, demonstrând disponibilitate, respect reciproc și politețe.

Stilul de conduită al angajaților Societății în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism. În plus, Societatea se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic și gratuite.

4.5.4. Controlul calității și satisfacerea clienților

Serviciile și produsele oferite clienților vor fi întotdeauna de calitate. Prin implementarea și menținerea unui sistem de management al calității, Societatea se obligă:

- să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând datele contractuale/ nivelurile prevăzute în contractele de furnizare
- să monitorizeze periodic rezultatele percepției clienților cu privire la calitate.

4.5.5. Implicarea clienților

Societatea se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de clienți sau asociațiile de protecție a consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide.

Prin sistemul de management al calității implementat este reglementată prin procedură modalitatea de tratare a reclamațiilor și sugestiilor venite de la clienți.

Societatea își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia din urmă și cu privire la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

Pentru asigurarea respectării standardelor de conduită de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduita salariaților și procedurile care guvernează relațiile cu clienții și asociațiile de protecție a consumatorilor.

4.6. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii

4.6.1. Conduita etică a angajaților

Societatea, prin angajații săi, promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal. Se încheie tranzacții echitabile cu toate categoriile de furnizori. Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru Societate, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale.

Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin bună credință, transparență și colaborare.

În relația cu furnizorii de produse/ prestatorii de servicii, angajații Societății sunt obligați:

- să dea dovadă de politețe și comportament adecvat;
- să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice;
- să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- să respecte legislația în vigoare privind achizițiile publice.

Dacă, în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele Societății într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod etic, Societatea poate lua măsurile necesare, mergând până la refuzarea colaborării cu furnizorul în viitor.

Relațiile Societății cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea compartimentului juridic al Societății.

4.7. Norme și reguli de conduită în relația cu comunitatea

Societatea se angajează să aplice politicile și legislația de mediu în vigoare și să monitorizeze aplicarea normelor legale în domeniu, atât pentru sine cât și pentru clienții săi.

Societatea are în structura organizatorică un responsabil de mediu care are în atribuțiile postului, sarcinile și problemele specifice acestui aspect.

Angajații Societății respectă reglementările legale în vigoare, sunt conștienți de responsabilitatea lor față de mediu și comunitate.

Societatea, prin reprezentanții săi, promovează cu cei implicați (clienții, autoritățile publice, localnici, organizațiile neguvernamentale, etc.), un dialog deschis și continuu pe probleme generale de mediu și comunitate.

Societatea garantează urmărirea realizării obiectivelor concordante cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent.

Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă
- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Comunicări referitoare la mediu

Compania oferă informații cu privire la implementarea politicilor de mediu și concordanța dintre rezultatele obținute și obiectivele stabilite.

4.8. Norme și reguli de conduită în relația cu grupurile de interes

Societatea consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații, grupuri de afaceri, centre economice, reprezentanțe economice, etc., în special în domeniul de activitate al Societății, prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale economice.

Având în vedere cele de mai sus, Societatea va iniția canale stabile de comunicare cu asociațiile reprezentând partenerii acesteia, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor Societății și prevenirea posibilelor situații conflictuale.

În acest sens Societatea ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze asociațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri.

4.9. Norme de conduită în relația cu autorități

Societatea, prin angajații săi, asigură relații de colaborare cu autoritățile locale, regionale, centrale precum și cu alte entități, pe principii de corectitudine și transparență, care nu compromit independența și obiectivele economice ale Societății și respectă principiile de comportament și valorile prezentului Cod.

Informațiile oferite de societate sunt explicite, exacte, transparente și complete din punct de vedere al conținutului.

Aceste norme și reguli sunt aplicabile atât de conducere, cât și de către angajații societății.

4.10. Norme de conduită în relația cu instituții mass-media

Societatea este conștientă de rolul mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către public, prin toate diverse medii de comunicare. În raport cu societatea civilă, angajații Societății acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a griji pentru imaginea companiei.

Relația pe care Societatea o realizează cu mass-media beneficiază de respectarea reciprocă a părților și a exigențelor de confidențialitate comercială. Solicitățile de orice fel primite la adresa Societății din partea reprezentanților mass-media se direcționează către Directorul Coordonator, pentru aprobare și decizie. Persoana abilitată să discute cu reprezentanții mass-media este Directorul Coordonator sau, în lipsa sa, specialiștii desemnați de acesta.

Informațiile oferite de societate sunt explicite, exacte, transparente și complete din punct de vedere al conținutului. Informațiile de interes public cu caracter general se regăsesc pe site-ul Societății, <https://www.serviciulpublicrupea.ro>

4.11. Norme de conduită în relațiile cu partide politice, organizații sindicale și asociații

Societatea nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează festivități, acțiuni, convenții ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicianilor.

Angajaților Societății nu le este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, în condițiile în care nu se face propagandă la locul de muncă, iar preocupările lor politice nu afectează performanța profesională.

Societatea nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interese (de exemplu: asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor).

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, mediu, sporturi, arte, cultură și culte se aprobă de Directorul Coordonator și se încheie doar în cazul în care există garanții de calitate și implică un mare număr de cetățeni, în scopul promovării Societății și susținerea comunității locale și regionale (responsabilitate socială corporativă).

Societatea se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, punți de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte.

Societatea nu refuză, nu ascunde, nu manipulează sau nu interzice furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, Societatea se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interese în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

4.12. Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale

Angajații care reprezintă Societatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Societății în care activează.

În deplasările în afara țării, angajații Societății sunt obligați să aibă o conduită adecvată regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

5. IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC

Societatea se obligă să respecte prevederile Codului în toate situațiile, deciziile legate de investiții, contractare, furnizare, dezvoltare a afacerii, ca și în toate celelalte domenii de activitate și relații de muncă.

Societatea se implică în implementarea acestui Cod etic în mod activ, deschis și în baza unor principii morale solide.

Societatea va face tot posibilul pentru a rezolva conform Codului orice probleme identificate de ordin etic, juridic, ecologic, de angajare și de drepturile omului.

Fiecare angajat al Societății trebuie să promoveze Codul etic, fiind îndemnați ca, oricând este posibil, să ridice probleme și să raporteze superiorilor lor chestiunile deosebite legate de Codul etic.

Toți angajații cu funcții de conducere trebuie să-și sprijine echipele în asemenea chestiuni.

Orice modificare care intervine în conținutul Codului Etic este supusă procedurii de informare a salariaților.

5.1. Comunicări și formare profesională specifică

Codul de conduită etică este adus în atenția tuturor salariaților Societății prin activități de comunicare specifice. Orice modificare care intervine în conținutul Codului Etic este adusă la cunoștința salariaților, care confirmă acțiunea prin semnare.

În scopul implementării modificărilor survenite în Codul Etic, se vor desfășura următoarele activități:

- Instruirea angajaților de Consilierul de etică și integritate
- Sesiune de întrebări/răspunsuri asupra materialelor prezentate;
- Elaborarea de către Consilierul etic a unui chestionar de evaluare a cunoștințelor referitoare la Codul etic
- Completarea de către fiecare angajat participant la instruire a chestionarului pus la dispoziție ;
- Centralizarea rezultatelor obținute;

Pentru a se asigura că toți salariații Societății au înțeles corect Codul Etic, consilierul de etică pregătește și implementează un program de verificare, care pune accentul pe cunoașterea principiilor și standardelor de etică.

Pentru personalul nou angajat este prevăzut un program de informare specială, în care este prezentat conținutul Codului de conduită etică, înainte de începerea activității, finalizat prin semnarea Formularului de luare la cunoștință a reglementărilor Codului de etică.

5.2. Consiliere etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, Directorul Coordonator al Societății va desemna, prin decizie, o persoană responsabilă pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică, numită consilier de etică și integritate.

Persoana nominalizată la aliniatul de mai sus are următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență angajaților Societății în scopul respectării normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită etică a angajaților.

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică:

Nu poate fi numit consilier de etică persoana care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul societății sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în societate

În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează.

5.3. Rapoarte ale părților interesate

Societatea asigură stabilirea unor canale de comunicare prin care oricare parte interesată (clienți, furnizori și personal) poate face notificări privind prezentul Cod de conduită etică.

În același timp, toți colaboratorii Societății pot raporta în scris orice încălcare sau suspectare de încălcare a Codului etic. Sesizările cu privire la acest fapt vor fi analizate de Comisia de disciplină prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă. Societatea garantează că nu vor exista consecințe adverse asupra muncii niciunui angajat sau colaborator care semnalează încălcări ale prezentului Cod (de exemplu: în cazul clienților sau furnizorilor - întreruperea relațiilor de afaceri; în cazul angajaților – nepromovarea, sancțiuni financiare, etc.).

5.4. Atribuțiile Comisiei de control intern cu privire la implementarea și controlul Codului de conduită etică

Comisia de control intern este responsabilă cu următoarele sarcini care implică Codul de conduită etică:

- luarea deciziilor cu privire la încălcările grave ale Codului de conduită etică raportate
- exprimarea unor opinii obligatorii cu privire la verificarea celor mai semnificative politici și proceduri, pentru a garanta că acestea sunt în conformitate cu Codul de conduită etică
- revizuirea periodică a Codului de conduită etică.

Pentru aceasta, Comisia evaluează:

- planurile de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică
- planul de audit și rapoartele periodice întocmite.

6. RECLAMAȚII, RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

6.1. Înregistrarea reclamațiilor

Orice persoană (angajat sau colaborator) care se consideră vătămată prin fapta unui angajat al Societății poate să sesizeze acest lucru conducerii Societății.

Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului Cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a Directorului Coordonator sau în scris pe adresa Societății sau direct la secretariat.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Pentru persoana care face sesizarea: numele, prenumele, domiciliul/locul de muncă și funcția deținută și numele și funcția reprezentantului legal
- Pentru angajatul reclamat: numele și prenumele
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- adresa de corespondență
- data, semnătura.

6.2. Răspunderi și sancțiuni

Nerespectarea Codului Etic este considerată un act de indisciplină și sancționată, în baza prevederilor legale și reglementărilor interne ale Societății, în vigoare.

În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara societății cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod Etic de către angajați, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislației în vigoare, de către Comisia de disciplină. Actele neconforme cu prezentul Cod trebuie remediate prompt. Problemele etice apărute în cadrul societății vor fi aduse la cunoștința Comisiei de etică, care se va ocupa de soluționarea cazului. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele prezentului Cod Etic și a regulamentelor și normelor interne ale societății.

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței pe care o acumulează Societatea.

Respectarea dispozițiilor prezentului Cod Etic este o condiție obligatorie atât pentru conducere, cât și pentru toți angajații Societății, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat.

Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare (de exemplu Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare) din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine interioară al societății și Contractul Colectiv de Muncă.

Pentru informare, Consilierul de etică și integritate are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul societății într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului de Administrație.

Întocmit
Consilier de Etică
Danciu Mirela



Data: 20.10.2023