

**ANEXA nr.1**

**APROBAT**

**CODUL DE ETICĂ**

**Art.1** Codul de etică profesională al Societății cuprinde un set minim de principii, valori și reguli de conduită ce trebuie luate ca referință în activitățile pe care membrii Consiliului de Administrație, Directorul General și angajații societății le îndeplinesc.

**Art.2** Codul cuprinde aspecte care pot fi întâlnite la locul de muncă privind profesionalismul și integritatea în desfășurarea activităților la nivelul Societății.

**Art.3** Fiecare angajat are dreptul de a avea așteptări din partea Societății cu privire la menținerea unor standarde corespunzătoare și fiecare are datoria de a menține aceste standarde, prin deciziile, acțiunile și afirmațiile sale, un rol important avându-l exemplul personal oferit de către conducerea administrativă și executivă a societății, care prin toate deciziile luate și prin comportamentul personal exprimă angajamentul pe care îl au față de valorile societății.

**Art.4** Societatea este structurată pe un set de valori care asigură un mediu stabil de desfășurare a activității:

- a) *angajamentul* – este promisiunea salariatului de a pune serviciile sale la dispoziția societății, dar și a conducerii societății de a promova salariatul în exercitarea funcției deținute și de a îmbunătăți performanțele individuale, pentru a realiza servicii de calitate.
- b) *spiritul de echipă* - manifestarea unui comportament activ și implicarea în realizarea optimă a sarcinilor la nivelul societății.
- c) *transparența*, atât în plan intern cât și extern, prin împărțirea atât a succeselor, cât și a responsabilităților și neîmplinirilor, sub semnul încrederii și al eticii profesionale, dar în același timp și protejarea informațiilor care nu sunt publice, de care sunt responsabili ori de care au luat la cunoștință.
- d) *integritatea* - fiecare persoană trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschiderea personalității, pornind de la realitatea că fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea, modul de viață, cultura, credințele și valorile personale.

**Art 5. Conduita profesionala în cadrul societății**

- (1) **Principiile** ce guvernează conduita profesională în cadrul Societății sunt:
  - a) profesionalismul, manifestat prin îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, și conștiinciozitate;
  - b) prioritatea interesului societății, față de cel personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- c) imparțialitatea și independența, manifestată printr-o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției;
  - d) integritatea morală presupune nesolicitarea și neacceptarea de avantaje sau beneficii de orice natură și neabuzarea de funcția pe care o deține;
  - e) libertate de gândire și de exprimare se va manifesta în condițiile deplinei respectări a ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- (2) Salariații Societății, prin conduita profesională, trebuie:
- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
  - b) să coopereze și să se susțină reciproc în vederea realizării obiectivelor comune prin comunicare și transfer de informații pentru soluționarea eficientă a problemelor.
  - c) să aiba un comportament bazat pe respect, bună credință, amabilitate, considerație, dreptul la opinie, fără să afecteze relația de colegialitate, manifestând o atitudine conciliantă.
  - d) să manifeste sinceritate, să-și exprime nemulțumirile direct, netendențios, iar relația dintre salariați să fie bazată pe recunoaștere profesională, colegialitate și performanță.

#### **Art.6 Evitarea discriminării**

- a) societatea își propune interzicerea și prevenirea discriminării;
- b) angajaților societății nu le este permis să discrimineze pe nimeni în funcție de sex, stare civilă, vârstă, origine etnică, culoare, convingeri politice, handicap, religie sau orientare sexuală;
- c) recompensarea salariaților se va face pe baza meritului personal, a performanței și calificării, precum și a altor criterii legate de activitățile profesionale;
- d) relațiile la locul de muncă se vor baza pe cooperare, deschidere, încredere, recunoaștere reciprocă și sprijin;
- e) angajații trebuie să fie deschiși și receptivi față de diversitatea culturală;
- f) angajaților nu le este permis să publice sau să disemineze materiale sau glume care ar putea jigni persoanele care aparțin unui anumit grup;
- g) activitățile politice sau religioase sunt permise doar în afara locului de muncă.

#### **Art.7 Hărțuirea**

Fiecare angajat trebuie să creeze o atmosferă de respect și încredere reciprocă, fără de care este imposibilă cooperarea și obținerea unor rezultate excelente în desfășurarea activităților curente; Societatea nu tolerează nici o formă de abuz sau hărțuire, în orice loc de muncă din societate, față de angajați, contractori, furnizori, sau alte părți.

- a) angajaților le este interzis să manifeste un comportament jignitor, intimidant, malițios sau insultător;
- b) angajaților le este interzis să hărțuiască sexual. Aceasta este o formă de discriminare bazată pe sex și include comportamente inacceptabile, cum ar fi contactul fizic, observații cu conținut sexual, cerințe ale unor favoruri sexuale sau sugestii sexuale;
- c) angajaților le este interzis să manifeste orice formă de hărțuire cu intenția sau efectul de a:

- crea un mediu de lucru ostil sau intimidant, inclusiv cazul în care angajații pot fi determinați să întreprindă practici de lucru necorespunzătoare pentru a se “integra”;
- afecta oportunitățile pe care un angajat le are la locul de muncă;
- umili sau jigni o altă persoană;
- face glume sau aduce insulte rasiale, etnice, religioase, legate de vârstă sau sex;
- distribui sau afișa materiale ofensatoare, inclusiv imagini nepotrivite;
- abuza de informațiile personale ale angajaților.

#### ***Art.8 Confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal***

Societatea se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal pentru personalul societății. Politica societății este de a obține și păstra numai acele informații și date cu caracter personal necesare pentru funcționarea eficientă a societății sau cele prevăzute de lege.

Informațiile și datele cu caracter personal sunt păstrate doar pe perioada îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele și sunt stocate pe perioade mai lungi doar pentru prelucrarea exclusivă în scopuri de arhivare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale.

Aceste date sunt culese și prelucrate cu scopul:

- încheierii/executării contractelor individuale de muncă, contractelor de mandat, contractelor de formare profesională pentru participanții la cursurile de formare profesională, contractului de prestări servicii medicale, contractului de prestări servicii de acordare a tichetelor de masă, cadou, vacanță, contractului de prestări servicii privind sănătatea și securitatea în muncă, contractul – convenție privind conturile bancare pentru personalul societății, contractului de prestări servicii de formare profesională pentru salariați;
- îndeplinirii obligațiilor de către societate, prevăzute prin actele normative în vigoare;
- punerii în plată a prestațiilor efectuate în baza contractelor individuale de muncă, contractelor de mandat;
- desfășurării procesului de recrutare și selecție de personal;
- obținerii de certificate de calificare/absolvire a participanților la cursurile de formare profesională autorizate;

Pentru colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, în alte situații decât în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice urmărit de către operator, persoana vizată trebuie să-și dea consimțământul pe baza unei declarații sau alt document, altul decât contractul inițial, în vederea operării acestor date, și, totodată, are dreptul să-și retragă în orice moment consimțământul.

Identificarea și datele de contact ale societății, ale reprezentantului legal, membrilor consiliului de administrație sunt prezentate pe site-ul societății, respectând principiul transparenței.

Accesul la informațiile și datele personale este strict limitat personalului societății care dispune de autorizație corespunzătoare și folosește aceste informații în operațiunile societății.

Cei care au acces la informațiile și datele personale ale angajaților trebuie să le utilizeze cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale și numai pentru scopul în care acestea au fost colectate.

Personalul societății este obligat să păstreze secretul de serviciu în legătură cu operațiunile pe care le desfășoară pentru îndeplinirea atribuțiilor și să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizat, în mod expres, de către conducerea administrativă sau executivă a societății.

La datele cu caracter personal și profesional au acces, în prezența responsabilului de resurse umane sau persoana autorizată pentru operarea datelor, și pot obține copii, extrase, certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai persoanele cu atribuții de control ale autorităților sau instituțiilor publice, conducerea societății, consilierul juridic în situația în care societatea este parte într-un proces cu persoana vizată, instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

Orice persoana din cadrul societății sau care a avut relații cu societatea are dreptul de a consulta și verifica, printr-o cerere scrisă, datele cu caracter personal operate și prelucrate de către aceasta.

#### ***Art.9 Integritate în relațiile cu autoritățile***

Membrilor conducerii administrative, executive și salariaților le este interzis:

- a) să încerce să influențeze un oficial guvernamental, local sau străin să comită un act ilegal;
- b) să ofere sau să primească bani, cadouri, mită, comisioane (sau orice obiect de valoare) pentru a obține foloase necuvenite sau contracte;
- c) să influențeze sau să ajute o altă persoană să încalce aceste reguli;
- d) să încerce să obstrucționeze, în orice mod, colectarea de informații, date, mărturii sau registre de către oficialii guvernamentali autorizați în acest sens;
- e) să ascundă, modifice sau să distrugă documente, informații sau înregistrări care fac obiectul unei investigații sau anchete;
- f) să încerce să împiedice un alt angajat să furnizeze informații corecte;
- g) să nu permită divulgarea datelor cu caracter personal ale angajaților societății, ale Consiliului de administrație, asociațiilor, colaboratorilor și să respecte aplicarea legii cu privire la colectarea, utilizarea, divulgarea, stocarea datelor cu caracter personal.

#### ***Art.10 Conflicte de interese***

- (1) Pentru asigurarea integrității în desfășurarea atribuțiilor, membrii consiliului de administrație, directorul general și ceilalți directori ai societății sunt obligați să declare în scris și pe propria răspundere averile deținute și interesele pe care le au în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Acțiunile întreprinse atât de membrii conducerii, cât și de angajați, trebuie să fie obiective și în interesul societății.
- (3) Pentru a evita conflictul de interese, membrii conducerii administrative, executive și salariații trebuie:
  - a) să nu aiba calitatea de asociat, administrator, membru în organele de conducere sau control la societăți comerciale care au același obiect de activitate ca al Societății;

- b) să nu colaboreze sau să desfășoare activități ce concurează sau par să concureze cu interesele societății;
- c) să nu permită desfășurarea concomitentă a unei activități private sau stabilirea proprietății intelectuale în același domeniu sau într-un domeniu similar cu cel al societății;
- d) să nu permită divulgarea unor informații concrete care pot afecta licitațiile, achizițiile de bunuri și servicii pentru/în interesul societății;
- e) să nu ia parte sau să influențeze o decizie de afacere care poate avea drept rezultat un conflict de interese (influențarea de interese personale, de prietenie).

**Art.11** Încălcarea acestor principii și reguli cu privire la etica și conduita profesională pot avea drept rezultat luarea unor măsuri disciplinare în urma cercetării situațiilor de încălcare a prevederilor și stabilirea vinovăției.

#### **Art.12 Sesizări**

- (1) Oricare salariat care a constatat încălcarea principiilor de discriminare, egalitate de șanse, normelor de conduită profesională, conflicte de interese (indiferent dacă acestea se referă la colegi, șefi ierarhici superiori, director general) poate sesiza, în scris, responsabilul de etică, prin indicarea numelui persoanei vinovate, a faptei reclamate, anonimele nefiind luate în considerare.
- (2) Sesizările se înregistrează la secretariat urmând a fi analizate de către responsabilul de etică numit prin decizia directorului general.
- (3) Societatea nu va tolera nicio formă de hărțuire din partea celui reclamat împotriva persoanei reclamante. Eventualele acțiuni de hărțuire vor fi investigate și se vor lua măsuri corespunzătoare.

**Art.13** Prezentul cod este parte integrantă din Regulamentul intern al societății și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, producând efecte de la data încunoaștințării.