



Agencia Proprietății Publice a Republicii Moldova
Societatea pe Acțiuni „Drumuri-Criuleni”

MD-4801, or. Criuleni, str. Stepelor, 1/D, tel. (248) 2-23-85, 2-24-89,

www.drumcriuleni.md, e-mail: criuleni_drum@asd.md,

capital social: 42389960 lei

ORDIN nr.13-3

din 08 februarie 2024

or. Criuleni

**„Cu privire la aprobarea Codului de Etică
și Deontologie profesională al SA Drumuri Criuleni”**

În scopul gestionării curente a societății în vederea realizării obligațiilor strategice și stabilirii modalităților de cunoaștere și respectare a standardelor de conduită pentru a asigura un comportament profesionist în cadrul Societății și totodată, de sesizarea oricărei probleme privind integritatea și valorile etice, în conformitate cu art.4 lit.f), art.10 alin.(1) lit.e) Codul Muncii al RM, în temeiul art. 50, pct. 3, al Statutului S.A. „Drumuri-Criuleni”, în redacție nouă, aprobat la 25.06.2021

ORDON:

1. Se aprobă și se pune în aplicare Codul de Etică și Deontologie profesională al SA „Drumuri -Criuleni”, ca act normativ la nivel de unitate (se anexează).
2. Șefii de sectoare vor aduce prezentul Cod de Etică și Deontologie profesională la cunoștința salariaților sub semnătură și vor transmite pe suport hârtie la serviciul resurse umane. Fișa de familiarizare a actului normativ se păstrează în dosarul personal al fiecărui angajat.
3. Controlul pentru îndeplinirea prezentului ordin se pune în sarcina specialistei resurse umane din cadrul întreprinderii.

Director

Popov Alexandru

Contrasemnat:

Ex. Specialistă RU-

Contabil șef-

Jurist-

APROBAT:

Prin ordinul nr. 13-3 din 08 februarie 2024

Director S.A. „Drumuri Criuleni”

Dl. Popov Alexandru



CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

al SA „Drumuri Criuleni ”

Anul 2024

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. TERMENI ȘI DEFINIȚII

III. VALORI ȘI PRINCIPII ETICE

IV. APLICAREA CODULUI

V. RESPECTAREA PRINCIPIILOR ȘI VALORILOR

VI. GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

VII. RESPONSABILITĂȚI.....

VIII. RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRII CODULUI

IX. SANȚIUNI PENTRU ÎNCĂLCAREA CODULUI

X. DISPOZIȚII FINALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Codul de etică și deontologie profesională al S.A. „Drumuri Criuleni” (în continuare Societate) urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul Societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a asigurării protecției Societății printr-un comportament adecvat din punct de vedere legal, etic și funcțional.

1.2 Scopuri:

- să dezvolte standarde de conduită etică;
- să protejeze fiecare salariat și să evite prejudiciile cauzate de nerespectarea reglementărilor.

Activitatea S.A. „Drumuri Criuleni” se bazează pe valori organizaționale la care aderă toți cei care activează în cadrul societății. În acest sens, organele de conducere asigură instituirea unui mediu etic prin stabilirea de valori care promovează atât integritatea personală cât și cea corporativă. Valorile etice sunt descrise în *Codul de Etică și Deontologie*, al cărui rol este de a ghida comportamentul conducerii și a salariaților în activitatea zilnică.

Codul de Etică și Deontologie al S.A. „Drumuri Criuleni” se conduce de reguli ce țin de:

- Comportamentul moral și integru;
- Oportunități egale de agajare;
- Sănătatea și securitatea angajaților;
- Concurența loială;
- Anti-corupție și gestionarea conflictelor de interese;
- Respectarea drepturilor omului;
- Transparență și dezvăluirea informației de interes public;
- Raportarea financiară;
- Regimul cadourilor;
- Conflictul de interese;
- Respectarea Codului de Etică și Deontologie;

1.3 Prin *Codul de Etică și Deontologie* (în continuare Cod), conducerea și salariații Societății își asumă responsabilitatea de cunoaștere și respectare a standardelor de conduită pentru a asigura un comportament profesionist în cadrul întreprinderii. Prin implementarea regulilor și principiilor, S.A. „Drumuri Criuleni” își propune atingerea următoarelor obiective:

- a) Promovarea și protejarea drepturilor tuturor părților interesate;
- b) Gestionarea adecvată a riscurilor și asigurarea conformității activității;
- c) Implementarea unui mediu bazat pe integritate și valori etice.

1.4 Rolul organului executiv este gestionarea eficientă a societății în vederea realizării angajamentelor strategice și a obiectivelor menționate. Organul executiv este supravegheat de către Consiliul Societății și de Adunarea Generală a acționarilor. În exercitarea atribuțiilor sale, organul executiv trebuie să acționeze în interesele societății și ale acționarilor.

II. TERMENI ȘI DEFINIȚII

2.1 În prezentul Cod, termenii de mai jos se definesc după cum urmează:

- **Cod de etică**- reflectarea scrisă a principiilor și normelor/regulilor etice care guvernează comportamentele umane individuale și de grup, prin documente cunoscute, acceptate și asumate de angajații Societății;
- **Etic**- corect din punct de vedere moral, onest, sincer, integru;
- **Conduită**- comportament, ținută, limbaj;
- **Deontologie**- totalitatea principiilor care stau la baza normelor /regulilor de conduită și a obligațiilor etice ale unei profesii;
- **Integritate**- cinste, onestitate, incoruptibilitate;

- **Principii etice/morale**-concepții și atitudini corecte cu privire la noțiunile generale de bine/rău, adevăr/minciună, echitate/discriminare, libertate/constrângere pe care se întemeiază politicele și normele/regulile etice;
- **Beneficiu personal** - orice tip de cadou , favoare, serviciu, împrumut,taxă, compensație;
- **Confidențialitatea datelor** - obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor faptelor, datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, precum și asupra oricărui fapt, data sau informație, aflate la dispoziția sa, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile personale sau de afaceri ale clienților ori informații referitoare la conturile clienților (solduri, rulaje, operațiuni derulate), la serviciile prestate sau la contractele încheiate cu clienții.
- **Conflict de interese** - situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al membrilor organelor de conducere sau al șefilor de sectoare contravine interesului Societății, astfel încât afectează (actual) sau ar putea afecta (potențial) independența și imparțialitatea acestora în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- **Fraudă**- orice acțiune ilegală cu caracter intenționat, întreprinsă de una sau mai multe persoane (conducere, șefii subdiviziunilor sau șefilor de sectoare, salariații Societății, clienții acesteia sau terți), în scopul obținerii în mod direct sau indirect a unor avantaje sau beneficii materiale, bunuri sau servicii, precum și producerii unei pagube sau pierderi Societății.
- **Hărțuirea morală la locul de muncă** - un comportament ofensiv, destinat să perturbe sau să supere persoana împotriva căreia este îndreptat, manifestat prin teroare psihică, violența verbală la demnitatea persoanei, insulte și alte acțiuni asemănătoare.
- **Interese personale contrare intereselor Societății** - folosirea de către un salariat al Societății cu rea credință a serviciilor de care se bucură Societatea, într-un scop contrar intereselor acesteia sau în folosul propriu ori pentru a favoriza o altă societate în care are interese direct sau indirect.
- **Mita** - orice formă de recompensă făcută cu intenția de a influența orice parte să facă ceva ilegal. Mita poate lua multe forme, inclusiv oferirea sau acceptarea de plăți directe sau indirecte, de servicii, cadouri excesive, donații caritabile, sponsorizări sau tratament preferențial.
- **Risc pentru sănătate și securitate** - riscul de afectare a sănătății mentale sau fizice a unui salariat.
- **Ruda** – rudele de gradul I și II (părinții, copiii, înfietorii, copiii înfiați, frații și surorile, bunicii și nepoții lor) și afinii acestora. Potențialele conflicte nu se limitează la relațiile cu rudele. Pot apărea conflicte de interese cu orice persoană cu care salariații au o relație de prietenie sau o relație personală.
- **Conducerea Societății** - Adunarea Generală, Consiliul societății, Comisia de cenzori, Directorul, Directorul tehnic al Societății, șefii de sectoare.
- **Personalul de răspundere al Societății** – membri ai personalului ale caror funcții le conferă o influență semnificativă asupra orientării Societății, însă care nu sunt membri ai conducerii Societății. Printre personalul de raspundere se numără șefii de sectoare.
- **Salariat al Societății** - persoana fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă, inclusiv salariatul temporar.

III. VALORI ȘI PRINCIPII ETICE

3.1 Integritate

Impune obligația tuturor salariaților Societății de a fi corecți și onești în relațiile profesionale și de afaceri. Integritatea implică, de asemenea, efectuarea de tranzacții corecte și juste. Orice salariat al Societății nu compromite niciodată această integritate, fie spre propriul beneficiu, fie spre presupusul beneficiu al Societății. Anumite activități neglijente sau potențial ilegale desfășurate de angajați în timpul și în afara programului de lucru pot prejudicia Societatea în calitate de salariat. Orice salariat al

Societății trebuie să evite prejudicierea interesului Societății prin comportamentul său privat.

3.2 Obiectivitate

Impune obligația tuturor angajaților Societății de a nu-și compromite profesia din cauza unor erori, conflict de interese sau din cauza influenței nedorite a altor persoane. Un salariat al Societății poate fi puș în situații în care obiectivitatea îi este afectată. Salariații Societății trebuie să comunice superiorului sau direct situațiile în care obiectivitatea lor este sau poate fi afectată (de exemplu în cazul influenței sau presiunilor altor persoane sau conflictului de interese). Salariații trebuie să acționeze în spiritul prezentului Cod atât la serviciu cât și în societate.

3.3 Echitate

Impune distribuirea echitabilă/nepărtinitoare a sarcinilor de serviciu, aprecierea după merit, nevoi, contribuție și responsabilitate, ținând cont de resursele disponibile.

3.4 Respectarea drepturilor omului

Reprezintă baza tuturor relațiilor în cadrul Societății, între șefii ierarhici și subordonați, între colegii de pe același nivel ierarhic, între membrii diferitelor entități funcționale și să se manifeste față de toți salariații. Societatea consideră că fiecare salariat trebuie tratat cu respect, demnitate și trebuie să muncească într-un mediu fără discriminări.

3.5 Competența profesională

Impune obligația tuturor salariaților de a se dezvolta în permanență, de a studia cadrul normativ intern, de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, claritate, prin gestionarea responsabilă a resurselor proprii ale Societății și informarea corectă a clienților.

3.6 Confidențialitatea

Impune obligația salariaților de a nu transmite informații confidențiale despre faptele, datele și informațiile referitoare la activitatea desfășurată, precum și la orice fapte, date sau informații, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, către persoane care nu sunt autorizate să primească astfel de informații. Salariații Societății sunt obligați să păstreze secretul comercial asupra oricărei informații ori date nedestinate publicării, de care a luat cunoștință în cursul exercitării atribuțiilor sale de serviciu și nu va folosi aceste informații pentru obținerea de avantaje personale, orice abatere fiind sancționată conform legii și prezentului Cod.

3.7 Transparența

Impune obligația Societății ca relațiile cu toate părțile implicate în tranzacții sunt guvernate de transparență, ca parte a eforturilor Societății de a oferi informații precise, corecte, în timp util, sigure și accesibile, referitoare la probleme de interes.

3.8 Nivel înalt al guvernancei corporative și al conformității

Impune funcționarea Societății într-un cadru de guvernare corporativă eficace prin stabilirea unui sistem unic de reglementare, proceduri și controale aliniate la prevederile cadrului legal și de reglementare națională și internațională, căutând în același timp să protejeze interesele tuturor celor implicați în guvernarea corporativă. Salariații Societății sunt obligați de a se conforma și de a respecta legile și reglementările aplicabile și de a evita orice acțiuni care pot discredita Societatea.

IV. APLICAREA CODULUI

4.1 Prevederile prezentului Cod se aplică la diferite nivele funcționale ale Societății, fără excepție, și anume: conducerii Societății, șefilor de sectoare și salariaților acesteia.

4.2 Salariații Societății trebuie să cunoască, să pună în aplicare și să adere necondiționat la prevederile prezentului Cod.

V. RESPECTAREA PRINCIPIILOR ȘI VALORILOR

5.1 Competența și obiectivitatea

Conflicte de interese

Salariații Societății își păstrează obiectivitatea și evită conflictul de interese sau orice alta situație care ar putea genera conflicte de interese.

Societatea ține cont de faptul că un conflict de interese poate fi de natura personală, profesională, financiară sau politică. Persoanele cu funcții de conducere ale căror activitate, judecată sau rezultate pot fi influențate negativ de un conflict de interese se vor abține de la luarea unei asemenea decizii.

Fiecare salariat reprezintă Societatea și este obligat să acționeze în interesul acesteia și a acționarilor săi, fără a- i urmări interesul personal, financiar sau de altă natură în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Conflictul de interese apare atunci când există o situație de incompatibilitate între calitatea de salariat al Societății și statutul personal al acestuia, transpusă prin orice acțiune sau inacțiune ce poate afecta reputația Societății.

Conflictul de interese - poate fi evitat dacă salariații:

- își desfășoară activitatea în baza unor relații contractuale profesionale și corecte;
- nu se află niciodată în situația în care interesele personale, financiare sau de altă natură ar putea influența sau ar putea părea ca influențează orice acțiune întreprinsă în numele Societății;
- nu urmărește un interes personal direct sau indirect, financiar sau de altă natură și acționează doar în interesul Societății și al acționarilor acesteia;
- nu desfășoară în cadrul Societății alte activități decât cele prevăzute în fișa postului sau actele normative interne;
- înștiințează imediat superiorul ierarhic superior despre orice circumstanță ce ar putea da naștere unui conflict grav de interese sau în cazul în care consideră că este dificil să își îndeplinească îndatoririle.

Depistarea conflictelor de interese ține de competența tuturor membrilor din conducerea societății, șefilor de sectoarele Societății în cadrul activităților acestora. Cazurile de conflict de interese depistate vor fi comunicate conducătorului ierarhic superior.

Anticorupție

Activitatea societății are loc într-un mediu integru, aplicând principiul de toleranță zero vis-a-vis de corupție. În acest sens, societatea instituie proceduri de prevenire, depistare și reacționare la actele de corupție și alte ilegalități.

Niciun salariat sau orice altă persoană care acționează în numele Societății nu va oferi sau primi niciun fel de plată, care ar putea fi interpretată drept mită.

Cadouri/stimulente

Salariații Societății nu vor solicita, accepta sau obține beneficii personale de la alte persoane fizice sau juridice care desfășoară sau își manifestă intenția de a derula afaceri cu Societatea și vor lua măsuri pentru a evita ca și rudele acestora să nu solicite/accepte/obțină astfel de beneficii.

Un cadou nu poate fi acceptat atunci când scopul acestuia este de a influența capacitatea de decizie a angajaților.

Acceptarea cadourilor, ospitalității sau a altor beneficii în cadrul relațiilor de afaceri și cele cu clienții pot fi acceptate, în cazul în care acestea au o valoare aproximativă, ce nu depășește 1000 MDL.

În cazuri excepționale, care țin de cultura partenerilor de afaceri, cadourile valoarea cărora depășește limita de 1000 MDL, pot fi acceptate doar cu notificarea obligatorie a Conducerii Societății. Cadourile/bunurile/favorurile primite vor fi declarate prin completarea de către salariat a Declarației privind acceptarea/primirea cadourilor/bunurilor/favorurile valoarea cărora depășește limita de 1000 MDL (*Anexa a prezentului Cod*), precizând organizația sau persoana de la care s-a primit cadoul, natura relației de afaceri cu persoana în cauză și conținutul acestuia.

Cadourile/bunurile /favorurile a căror valoare depășește limita de 1000 MDL vor fi înregistrate în Registrul de evidență al cadourilor gestionat de Serviciul resurse umane. Serviciul analizează natura cadourilor/bunurilor/favorurilor și împrejurările în care acestea au fost primite pentru a stabili dacă acestea pot reprezenta o condiționare sau un act de influențare a deciziilor salariaților Societății. În funcție de răspunsul serviciului resurse umane acestea sunt păstrate de către salariat sau sunt predate Societății. La predarea-primirii cadoului de către angajatul Societății, serviciul resurse umane întocmește Actul conform Anexei la prezentul Cod. Cadourile/bunurile predate, ulterior sunt donate în cadrul unor acțiuni de caritate.

5.2 Respect reciproc

Discriminare

Societatea utilizează practici corecte de angajare și promovare, care includ evaluarea obiectivă și interzicerea oricăror forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea personalului.

Succesul Societății crește prin asigurarea accesului egal și aplicarea unui tratament corect tuturor angajaților indiferent de rasă, religie, naționalitate, sex, vârsta sau alte particularități ale candidaților, prin recunoașterea meritelor profesionale și stimularea dezvoltării personale, prin respectarea dreptului la confidențialitatea datelor personale ale salariatului, prin asigurarea unor relații corecte și obiective cu colegii la locul de muncă.

Hărțuire

Societatea interzice și nu tolerează niciun comportament bazat pe intimidarea salariaților, mai ales dacă prin utilizarea acestuia angajații sunt obligați să efectueze acțiuni care nu sunt în conformitate cu actele normative ale Societății sau cu reglementările legale în vigoare.

Orice formă verbală, non-verbală sau fizică de comportament care vizează sau duce la lezarea demnității persoanei în cauză sau care creează un mediu umilitor și ofensator, este interzisă.

5.3 Angajamentele Societății

Confidențialitatea

Fiecare salariat are obligația să protejeze informațiile confidențiale .

- **Confidențialitatea datelor**

Pe durata angajării și după încetarea acestei calități, salariații trebuie să protejeze confidențialitatea informațiilor (indiferent de suportul sau formatul în care acestea se prezintă) care nu sunt destinate

terților, pe care le obțin sau le creează în legătură cu activitățile pe care le desfășoară pentru Societate. Este interzisă accesarea și folosirea în interes personal a informațiilor despre conturile și tranzacțiile clienților societății.

- *Confidențialitatea drepturilor salariale sau a celor asimilate salariului și a tranzacțiilor efectuate de angajați.*

Este interzisă accesarea și folosirea informațiilor referitoare la drepturile salariale sau asimilate salariului și a tranzacțiilor efectuate de angajați în interes personal.

- *Securitatea datelor și informațiilor*

Salariații sunt obligați să respecte cerințele cu privire la utilizarea informațiilor, sistemelor de informații și dispozitivelor purtătoare de date din cadrul Societății. Societatea are dreptul de a monitoriza în întregime accesul și utilizarea resurselor, facilităților sale cu privire la internet și e-mail.

Datele cu caracter personal sunt:

- colectate într-o manieră etică și legală;
- colectate pentru scopuri specifice, explicite și legale;
- păstrate în siguranță și numai pentru perioada de timp necesară pentru îndeplinirea scopurilor în care au fost colectate și prelucrate.

- *Protecția sănătății și a siguranței mediului*

Siguranța este responsabilitatea tuturor și fiecare trebuie să depună efort ca sarcinile să fie îndeplinite în siguranță, indiferent de funcția deținută.

Toți salariații, indiferent de nivelul ierarhic la care își desfășoară activitatea, au obligația să evite orice daune care pot cauza siguranței mediului înconjurător în care Societatea își desfășoară activitatea.

Prezentarea salariaților la locul de muncă în stare de ebrietate, introducerea și consumul bătururilor alcoolice la locul de muncă sunt interzise.

Locuri pentru fumat

Toate spațiile de birouri ale Societății sunt locuri de muncă în care nu se fumează. Sunt acceptate numai zonele de fumat din locuri special amenajate.

5.4. Reguli pentru salariați

Societatea își prețuiește reputația, respectă principiile etice și își îndeplinește obligațiile întotdeauna în toate circumstanțele. Fiecare salariat este responsabil pentru rezultatele muncii sale și pentru atmosfera de lucru din jur creată.

Interacțiunile dintre salariați

Salariații Societății de diferite nivele ierarhice trebuie să adopte o conduită politicoasă față de colegii săi și să colaboreze cu ei pe baza de încredere și ajutor reciproc. În cadrul Societății, canalele de comunicare sunt deschise atât din spre șefi către salariați cât și dinspre salariați către șefi.

Societatea consideră că succesul ei depinde de lucrul eficient în echipă, ceea ce conduce atât la promovarea echipei cât și la nivel individual.

Promovarea intereselor Societății

Toți salariații trebuie să promoveze interesele Societății prin calitatea serviciilor prestate, prin îndeplinirea obligațiilor de serviciu în condiții de calitate.

Relațiile de rudenie la locul de muncă

Salariații care se află în legătură de rudenie, nu pot fi numiți într-o funcție în care unul dintre aceștia are posibilitatea să controleze, să verifice, să analizeze, să aprobe în careva fel procese/activități/documente, care decurg din exercitarea atribuțiilor de serviciu ale unei rude. Salariații Societății nu pot fi într-o funcție în care una dintre rudele acestora se află într-o relație de subordonare și/ sau poate influența promovarea sau evaluarea acestuia.

Salariații Societății trebuie să:

- respecte programul de muncă și să fie punctuali;
- informeze superiorii cât mai repede posibil în caz de absentare;
- să utilizeze integral timpul de muncă numai în scopul realizării în totalitate a sarcinilor;
- informeze serviciul resurse umane în legătură cu orice modificare în statutul personal și care are legătură cu relația de angajare (statut familial, adresa de domiciliu, precum și orice eveniment, ocazie sau situație care ar putea afecta relația de muncă cu Societatea sau să dea naștere unor drepturi îndreptate către Societate);
- participe în mod activ, conform solicitărilor Societății, la programele de instruire organizate.

VI. GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

Politicile și programele de guvernanță corporativă ale Societății, în care este inclus în prezentul Cod, constituie un instrument important de protecție a acționarilor. Guvernanța corporativă stabilește un ansamblu de responsabilități și practici ale conducerii, având drept scop oferirea unor direcții strategice și a unei asigurări ca obiectivele Societății vor fi atinse, respectiv asigurarea că riscurile sunt gestionate corespunzător și că resursele companiei sunt utilizate responsabil.

VII. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile salariaților Societății sunt:

- respectarea strictă a Codului, a actelor normative interne, a normelor de integritate prevăzute în prezentul Cod;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod conștiincios, loial și cu profesionalism;
- menținerea și dezvoltarea spiritului de inițiativă și conștientizarea datoriei și propriei responsabilități față de Societate, evitarea indiferenței și neglijenței față de obligațiunile sale de serviciu și de etica corporativă a Societății;
- cooperarea în cadrul investigațiilor privind aspectele legate de încălcarea Codului;
- semnarea Declarației individuale de respectare a Codului de etică și deontologie.

VIII. RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRII CODULUI

8.1 Codul încearcă să se adreseze unei game largi de situații. Apariția unor altfel de probleme nu pot fi anticipate. Dacă nu există siguranța în modalitatea de a acționa într-o anumită situație, se solicită îndrumări și informații suplimentare înainte de a se lua o decizie. Trebuie să se folosească judecata și bunul simț, dacă e ceva ce se apreciază a fi neetic sau incorect.

8.2 Societatea își încurajează salariații să sesizeze posibile nereguli sau încălcări despre care iau cunoștință în exercițiul funcției lor, inclusiv să coopereze în cazul unor investigații interne sau externe autorizate.

8.3 Nu se ascunde și nu se evită dezvăluirea de informații care reprezintă probleme de conduită și care trebuie raportate potrivit prevederilor prezentului Cod.

8.4 Astfel la dispoziția salariaților sunt mai multe modalități de a cere îndrumări sau de a raporta o situație:

~~contactarea~~ conducătorului direct, superiorului acestuia sau serviciului resurse umane: în cazul unor neclarități legate de numeroase politici și procese de la nivelul Societății sau al unei funcții anume, probleme legate de colegi, dispute disciplinare, ocazii de promovare și aspecte legate de mediul de lucru.

IX. SANCTIUNI PENTRU INCALCAREA CODULUI

9.1 Salariații Societății trebuie să considere respectarea standardelor etice ca fiind un element foarte important al responsabilităților lor. Oricare dintre salariații Societății care încalcă aceste reguli, cu bună știință sau din neglijență, aduce grave prejudicii profesiei, tuturor angajaților, precum și imaginii Societății.

9.2 Pot atrage sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul muncii următoarele situații de nerespectare:

- a) acțiunile sau inacțiunile prin care sunt încălcate prevederile Codului;
- b) determinarea altor persoane să încalce Codul;
- c) neraportarea sau ignorarea unei situații cunoscute de încălcare a prevederilor Codului;
- d) necooperarea în cadrul investigațiilor legate de situațiile de nerespectare a Codului;
- e) neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice, legate de asigurarea conformării cu prevederile Codului.

X. DISPOZIȚII FINALE

10.1 Prezentul Cod intră în vigoare din data aprobării lui de către Directorul Societății.

10.2 Prevederile prezentului Cod se aplică tuturor salariaților din Societate prin semnarea declarației de cunoaștere a prevederilor Codului, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Prevederile prezentului Cod se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă. Familiarizarea salariaților Societății cu prevederile prezentului Cod se pune în sarcina și a șefilor de sectoare.

10.3 Dacă prevederi selective ale prezentului Cod vor intra în contradicție cu legislația în vigoare, alte acte normative sau Statutul Societății, se consideră necesară ghidarea acțiunilor în conformitate cu legislația în vigoare, alte acte normative sau Statutul Societății, până la momentul includerii amendamentelor necesare în prezentul Cod.