

S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L.

Str. Dinu și Sevasta Vintilă, FN, loc. Topalu, jud. Constanța, 907280
C.I.F.: RO 27371558; Nr. Înregistrare Oficiul Registrul Comerțului: J13/1598/2010
Tel./fax: 0241/256206; e-mail: edilitardivers@yahoo.com

DECIZIE NR.5 DIN 23.05.2024

S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L., cu sediul în loc. Topalu, str. Dinu și Sevasta Vintilă, FN, înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului cu nr. J13/1598/2010, având cod unic de înregistrare: 27371558, atribut fiscal: RO, legal reprezentată prin doamna JIPA MIHAELA, în calitate de administrator,

având în vedere adresa Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 2342/10.05.2024,

în baza art. 15 alin. (4), art. 58¹ alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere structura și pregătirea profesională a personalului din cadrul societății, în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE:

Art.1 Se aprobă Codul de conduită etică al S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L. conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2 Se aprobă Planul de integritate pentru implementarea Străgiei Naționale de Anticorupție pe perioada 2021-2025 în cadrul S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L. conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 3 (1) Se desemnează doamna JIPA MIHAELA, administratorul S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L. ca ofițer de conformitate.

(2) Persoana desemnată conform prevederilor alin. (1) are acces direct și în timp util la datele și informațiile relevante, deținute de societate, necesare îndeplinirii obligațiilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) Identifică obligațiile legale ce-i revin entității în derularea activității, în scopul asigurării conformității acesteia;
- b) Aplică prevederile legislative, ale actelor normative și regulamentelor incidente activității desfășurate de către entitate precum și a regulilor și procedurilor interne;
- c) Asigură implementarea Planului de integritate prevăzut la art.2;
- d) Identifică măsurile interne de conformare și îmbunătățește eforturile de conformitate în cadrul S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L.;
- e) Asistă personalul entității în vederea îndeplinirii responsabilităților de conformitate;
- f) Verifică și monitorizează aplicarea prevederilor legale incidente activității entității și a procedurilor interne de către entitate sau de către angajații acesteia;
- g) Efectuează instruirea, acordă consultanță și asistență personalului entității privind obligațiile de respectare a reglementărilor, regulilor, politicilor și procedurilor interne din perspectiva conformității;
- h) Stabilește măsuri de remediere a situațiilor neconforme;
- i) Urmărește soluționarea și gestionarea petițiilor;
- j) Întocmește răspunsurile la cererile autorităților și păstrează legătura cu acestea.

Art. 4 Administratorul S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L. asigură aducerea la cunoștință și punerea în aplicare a prevederilor prezentei decizii începând cu data intrării acesteia în vigoare.

Reprezentant legal,
JIPA MIHAELA



Planul de integritate pentru implementarea Străgiei Naționale de Anticorupție
pe perioada 2021-2025 în cadrul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L.

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
Obiectiv 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivelul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L.						
1.1 Desemnarea ofiterului de conformitate	Act administrativ emis Informare AMEPIP cu privire la emiterea actului administrativ	Insuficiența personalului Pregătirea profesională insuficientă a personalului	Document aprobat Publicare pe pagina web a Primăriei Comunei Topalu Bază de date AMEPIP	31.05.2024	Administrator	Nu este cazul
1.2 Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate	Nr. de angajați consultați cu privire la elaborarea planului de integritate	Insuficiența personalului Neparticiparea / neimplicarea angajaților	Propuneri primite de la angajați	20.05.2024	Administrator	Nu este cazul
1.3 Aprobarea planului de integritate, precum și publicarea documentului pe site-ul Primăriei Comunei Topalu	Plan de integritate aprobat prin act administrativ Nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate Modalitatea de informare a acestora Plan de integritate publicat pe siteul Primăriei	Insuficiența personalului Lipsa pregătirii profesionale a personalului Nedistribuirea planului	Plan de integritate aprobat Tabel / Listă de luare la cunoștință	29.05.2024	Administrator Primăria Comunei Topalu	Nu este cazul
1.4 Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice societății	Nr. de riscuri și vulnerabilități la corupție identificate și evaluate	Personal insuficient Caracterul formal al demersului	Rapoarte de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție/ Registru riscurilor de corupție	31.12.2024	Administrator	Nu este cazul

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.5 Implementarea măsurilor de prevenire a materializării riscurilor identificate	NR. de măsuri implementate. Nr. vulnerabilități remediate	Caracter formal al demersului Personal instruit insuficient	Raport privind măsurile de remediere a vulnerabilităților	Permanent	Administrator	În funcție de măsurile de remediere identificate
1.6 Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate și transmiterea către AMEPIP	Grad de implementare a planului de integritate Măsuri noi introduse/ revizuite	Personal insuficient Neparticiparea / neimplicarea angajaților	Raport de evaluare Bază de date AMEPIP	Anual	Administrator	Nu este cazul
Obiectiv 2: Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor						
2.1 Organizarea de activități de informare și conștientizare a cetățenilor și angajaților cu privire la drepturile cetățenilor în relația cu societatea	Nr. de activități de informare derulate Nr. participanți Feedback-ul participanților	Resurse financiare insuficiente Grad scăzut de participare Caracterul formal al activităților	Rapoarte de activitate	Permanent	Administrator	Nu este cazul
2.2 Încurajarea cetățenilor de a sesiza posibile incidente de integritate	Nr. de sesizări transmise de cetățeni Nr. mesaje preventive / postări publicate pe canale instituționale de comunicare online / email	Lipsa personalului Acces limitat la internet și echipamente al cetățenilor din mediul rural sau în vârstă	Note de informare Mesaje / sesizări transmise pe conturile societății E-mailuri transmise	Permanent	Administrator	Nu este cazul
2.3 Încurajarea achitării electronice a contravalorii facturilor	Numărul de plăți prin transfer bancar	Acces limitat la internet și echipamente al cetățenilor din mediul rural sau în vârstă	Extrase de cont	Permanent	Administrator	Nu este cazul
Obiectiv 3: Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției						
Obiectiv specific 3.1: Dezvoltarea culturii transparenței pentru o guvernare deschisă						
3.1.1 Crearea și întreținerea unei secțiuni dedicate societății pe site-ul Comunei Topalu	Secțiune dedicată societății pe site-ul Comunei Topalu	Lipsa comunicării cu personalul responsabil din cadrul Primăriei Comunei Topalu	Secțiune realizată pe site-ul Primăriei Comunei Topalu	31.05.2024	Administrator Administrator Primăria Comunei Topalu	Nu este cazul

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
3.1.2 Monitorizarea și evaluarea aplicării standardului general de publicare a informațiilor de interes public prevăzut în Anexa 4 la SNA 2021-2025	Informații de interes public publicate conform standardului	Lipsa personalului cu pregătirea adecvată în cadrul Primăriei Comunei Topalu	Pagina de internet Solicitări de informații de interes public	Permanent	Administrator	Nu este cazul
3.1.3 Publicarea declarațiilor de interese și avere	Declarații de interese și avere publicate pe site-ul primăriei	Personal instruit insuficient	Pagina de internet	Permanent	Primăria Comunei Topalu	Nu este cazul
3.1.4 Publicarea contractelor de achiziții publice cu o valoare mai mare de 5.000 euro și a execuției acestora, cu o actualizare trimestrială	Număr de informații / contracte publicate Pagina de internet actualizată periodic	Întârzieri în publicarea documentelor	Documente publicate	Permanent	Administrator Primăria Comunei Topalu	Nu este cazul
3.1.5 Publicarea indicatorilor economici și de performanță ai societății	Rapoarte semestriale / anuale Pagina de internet actualizată periodic	Netransmiterea la timp a documentelor justificative în vederea prelucrării în evidențele contabile	Pagina de internet	Semestrial Anual	Administrator Primăria Comunei Topalu	Nu este cazul
Obiectiv specific 3.2: Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale						
3.2.1 Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul societății	Nr. de recomandări formulate Gradul de implementare al recomandărilor formulate	Resurse umane insuficiente Lipsa structurilor de audit intern	Rapoarte de audit	La 2 ani	Administrator	Nu este cazul
3.2.2 Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție	Nr. de sesizări primite Nr. de sesizări soluționate / în curs de soluționare Nr. și tipul de sancțiuni	Lipsa personalului Pregătirea profesională insuficientă a personalului	Decizii ale comisiei de disciplină	Permanent	Administrator	Nu este cazul

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
la nivelul tuturor angajaților	dispuse Nr. de decizii ale comisiei de disciplină anulate sau modificate de instanță Nr. de persoane care au săvârșit în mode repetat abateri	Caracterul formal al comisiei de disciplină				

Administrator,
JIPA MIHAELA



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

aplicabil în cadrul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L.

Codul de conduită etică al personalului unei societăți reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.

Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care administratorii, angajații și colaboratorii S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L. consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Implementarea codului de etică în cadrul societății este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația societății.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să le însușească și să le respecte fiecare angajat al societății. Este necesar ca fiecare angajat al societății să se asigure că activitățile zilnice desfășurate în cadrul societății, convingerile lor concorda cu valorile societății, cu obiectivele acesteia.

Acest cod nu conține răspunsuri la toate problemele care pot apărea. Se vor rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Existența unui cod de etica protejează societatea și salariații onesti de comportamente necinstite sau oportuniste, intrucât persoanele care nu adera la valorile societății și încalca prevederile Codului de etica nu sunt binevenite în cadrul acesteia.

Respectarea Codul de etica profesionala al personalului din cadrul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L. este obligatia personalului si ofera acestora informatii privind modul in care acestia pot rezolva problemele de etica in relatiile inter si intrainstitutionale.

Codul de etica profesionala al S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L., prezinta setul de reguli de baza, de comportament etic al salariatilor si modul de prevenire a actiunilor ilicite si ilegale care ar putea sa apara pe parcursul derularii activitatii.

Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificarile și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Codul însușit de personalul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L., va fi facut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor societatii prin publicarea pe site-ul oficial.

Capitolul I. Domeniul de aplicare si obiectivele

Art. 1 Normele de conduita profesională prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru întreg personalul din cadrul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L., indiferent de categoria din care fac parte: administrator si salariati.

A. Obiective

Art. 2 Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din societate, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare pentru cresterea prestigiului S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L.;
- b) informarea cetatenilor cu privire la conduita profesionala la care sunt indreptatiti sa se astepte din partea personalului societatii;
- c) cresterea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul societatii, pe de o parte, si cetateni si societate, pe de alta parte.

B. Termeni

Art. 3 In intelesul prezentului cod, urmatorii termini se definesc astfel:

- a) Angajat - administratorii si salariatii societății;
- b) Functie – activitatea pe care o presteaza personalul societatii in mod regulat si organizat in societate, in schimbul unui salariu/indemnizatii si care insumeaza un set de drepturi si obligatii ce decurg din calitatea de angajat;
- c) Interes public – acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele international la care Romania este parte;
- d) Interes personal – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul societatii prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei pe care o detin;
- e) Conflict de interese – acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea atributiilor functiei detinute;
- f) informatie de interes public – orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;
- g) informatie cu privire la date personale – orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

C. Principii generale

Art. 4 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L.:

- 1) Profesionalismul – principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuții de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 2) Prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul are datoria de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3) Imparțialitatea și independența – principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 4) Integritatea morală – principiu conform căruia personalului societății îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o deține;
- 5) Libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul din cadrul societății poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 6) Cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul societății trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- 7) Asigurarea libertății individuale
- 8) Respectarea adevărului, a demnității individuale și/sau de grup, fără afectarea imaginii societății;
- 9) Eliminarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate conform reglementărilor legale și etice în domeniu;
- 10) Transparența decizională și asumarea răspunderii publice pentru deciziile strategice; independența societății față de orice politică partizană;
- 11) Egalitatea de șanse;
- 12) Suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

Capitolul II

A. Norme generale de conduită profesională a personalului Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5 (1) Personalul S.C. Edilitar Divers Topalu S.R.L. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor societății.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea societății.

B. Loialitatea fata de Constituie si lege

Art. 6 (1) Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

(3) Angajatii actioneaza in limitele prevazute de lege presupune cunoasterea acesteia. Prin urmare, angajatii care se afla in slujba cetatenilor, trebuie sa cunoasca si sa aplice normele in vigoare, prevederile legislative si sa stie daca situatiile intampinate in activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic in vigoare.

(4) De asemenea, ei trebuie sa cunoasca Constitutia Romaniei, Legea privind serviciile comunitare de utilitati publice, Legea contabilitatii, Codul muncii, regimul conflictului de interese si al incompatibilitatilor, alte norme legale in vigoare ce guverneaza activitatea desfasurata de catre salariati.

B. Loialitatea fata de societate

Art. 7 (1) Angajatii au obligatia de a apara in mod loial prestigiul societatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) personalului le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea societatii in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care societatea in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea atributiilor ce le revin, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile societatii, ori ale unor angajati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

(3) Prevedrile alin. a) – d) se aplica si dupa incetarea contractelor de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul societatii in care angajatul respective isi desfasoara activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului societatii de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului societatii de a face sesizari in baza Legii nr. 571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

C. Libertatea opiniilor

Art. 8 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

E. Activitatea publică

Art. 9 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul societății, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul societății în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

F. Activitatea politică

Art. 10 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Principiul profesionalismului, constituind baza exercitării funcției, presupune neutralitatea personalului, care, chiar dacă are anumite preferințe politice, este de dorit să nu și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat.

G. Folosirea imaginii proprii

Art. 11 În considerarea funcției deținute, personalului îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12. (1) În relațiile cu personalul din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei și demnității persoanelor din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) – (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

I. Conduită în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13 (1) Angajații care reprezintă societatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14 Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către societate, de către alți angajați ai societății, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

L. Obiectivitate în evaluare

Art. 16 (1) În exercitarea atribuțiilor specific funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută de către personalul din subordine.

(2) Angajații care dețin o funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori

aproba avansuri, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului cu functie de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 4.

M. Folosirea prerogativelor de putere publica/ Folosirea abuziva a atributiilor functiei

Art. 17 (1) Angajatii au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat in cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalului le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) personalului le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei detinute, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4) personalului le este interzis sa impuna altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

Art. 18 (1) Angajatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, a UAT-ului si a societatii, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Angajatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand societatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Angajatii trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila eficienta si responsabila a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) personalului le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica societatii pentru realizarea activitatilor in interes personal.

O. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Art. 19 (1) Orice angajat poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului, a unitatilor administrative-teritoriale sau a societatii, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respective;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori private a statului sau a unitatilor administrativ – teritoriale.

(3) personalului le este interzis furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau private a statului ori a unitatilor administrative – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin (1) – (3) se aplica corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

P. Drepturi acordate salariatilor

Art. 20 Salariatilor societatii le sunt recunoscute:

- dreptul la plata egala pentru munca egala;
- dreptul la protectia datelor cu caracter personal;
- dreptul la protectie in cazul concedierii ilegale;
- dreptul de a promova la concursuri si de a fi promovati, in conditiile legii;
- dreptul egalitatii de sanse si de tratament pentru dezvoltarea profesionala si personala a tuturor personalului societatii;
- dreptul de a participa la programe de perfectionare;
- dreptul de a face parte din asociatii profesionale si din organizatii neguvernamentale;
- dreptul de a evalua o situatie profesionala si de a lua decizii in consecinta;
- dreptul de a refuza participarea la actiunile ostile privitoare la angajari sau promovari.

CAPITOLUL III

Valorile fundamentale

A. Angajamentul

Art. 21 Angajamentul presupune dorinta fiecarui salariat si a conducerii societatii, zi de zi, de a progresa in exercitarea functiei detinute si de a-si imbunatati performantele, conform planurilor de actiune decise de comun acord pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

B. Lucrul in echipa

Art. 22 Personalul trebuie sa conlucreze si sa primeasca sprijin din partea conducerii. Spiritul de echipa trebuie trait si exprimat in relatiile cu ceilalti colaboratori, indiferent de originea lor culturala sau profesionala.

C. Transparenta interna si externa

Art. 23 Pe plan intern, transparenta inseamna impartirea succesului, dar si a dificultatilor. Aceasta permite rezolvarea rapida a dificultatilor, inainte sa se agraveze si sa provoace prejudicii membrilor si partenerilor societatii.

Art. 24 Pe plan extern, transparenta inseamna dezvoltarea relatiilor cu partenerii societatii care trebuie pusa sub o dubla constrangere: a increderii si a eticii.

D. Demnitatea umana

Art. 25 Fiecare persoana este unica si trebuie sa i se respecte demnitatea.

Art. 26 Fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii. Toti oamenii trebuie tratati cu demnitate cu privire la modul lor de viata, cultura, credintele si valorile personale.

CAPITOLUL IV

Reguli de comportament si conduita in relatiile interne

Reguli de comportament si conduita in relatia dintre colegi

Art. 27 (1) Intre colegi trebuie sa existe cooperare si sustinere reciproca, motivat de faptul ca toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferal de informatii intre colegi este esentiala in solutionarea cu eficienta a problemelor.

(2) Colegii isi datoreaza respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulumiri, aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestand o atitudine reconcilianta.

(3) Intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemulumiri dintre colegi sa fie exprimate direct, netendentios.

(4) Relatia dintre colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea intraprofesionala, colegialitate si performanta.

(5) Intelegere, respect si sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale.

(6) In relatia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipa, deciziile fiind luate prin consens, manifestandu-se deschidere la sugestiile colegilor, admitand critica in mod constructiv si responsabil, daca este cazul; colegii trebuie sa impartaseasca din cunostintele si experienta acumulata in scopul promovarii reciproce a progresului profesional;

(7) Obligatia de asistenta intre angajatii societatii, materializata in suplinirea colegiala, acordarea de sprijin in activitatea desfasurata, cooperarea cu buna credinta in cadrul proiectelor care implica participarea mai multor persoane.

Art. 28 Constituie incalcari ale principiului colegialitatii:

a) discriminarea, hartuirea de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat, indiferent de pozitia ocupata de acesta in cadrul societatii;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise in acest articol de catre personalul de conducere al societatii;

c) discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetarilor unui coleg;

d) formularea in fata unei persoane fizice din interiorul sau exteriorul societatii a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregatirii profesionale, a tinutei morale sau a unor aspect care tin de viata privata a unui coleg;

e) formularea repetata de plangeri sau sesizari vadit neintemeiate la adresa unui coleg.

CAPITOLUL V

Sanctiuni. Modul de solutionare a reclamatilor

Art. 29 Incalcarea dispozitiilor prezentului Cod etic si profesional atrage raspunderea disciplinara a personalului societatii, in conditiile legislatiei nationale si europene aplicabile si ale regulamentelor interne.

Art. 30 (1) Organul insarcinat cu supravegherea aplicarii dispozitiilor prezentului Cod etic si profesional este Comisia de etică și disciplină; raspunderea juridica pentru hotararile si activitatea Comisiei de etica ii revine societatii.

(2) Componenta Comisiei de etică și disciplină, formată dintr-un număr impar de membri, se aproba prin decizie a administratorului societății.

(3) Comisia de etică are următoarele atribuții referitoare la respectarea codului de conduită etică:

- urmărește respectarea Codului etic;
- modifică și completează Codul etic, după caz;
- analizează abaterile de la etică, conform prevederilor prezentului Cod etic, în urma autosesizării sau a sesizărilor primite;
- verifică și constată eventualele situații de incompatibilitate, și notifică cazurile de incompatibilitate constatate conducerii societății, precum și celor aflați în situația de conflict de interese;
- prezintă conducerii societății raportul final asupra sesizărilor și autosesizărilor.

(4) Comisia poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică / juridică care a constatat încălcarea normelor de etică de către un personalul societății. Comisia se poate sesiza din oficiu.

(5) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia.

(6) Sesizările se înregistrează la registratura/secretariatul societății.

(7) Comisia nu ia în considerare sesizările anonime.

(8) Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, prin convocarea președintelui acesteia, pentru a analiza sesizările primite sau pentru a analiza modificarea prezentului Cod etic.

Art. 31 Orice persoană cu funcție de conducere din cadrul societății care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de etică și disciplină spre analiză.

Art. 32 (1) După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul entității care a formulat sesizarea și persoana învinuită.

(2) Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană care deține informații necesare soluționării cauzei, iar identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială, la cererea acestora.

(3) Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei sunt obligați să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final.

Art. 33 (1) În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport.

(2) Atunci când cele sesizate se confirmă în totalitate sau în parte, raportul se înaintează Administratorului cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

(3) Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit, la cererea acestuia.

(4) În toate situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului, de regulă în termen de 30 de zile de la primirea sesizării, cu posibilitatea prelungirii acestui termen cu încă 30 de zile.

(5) Niciunul din angajații societății nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(6) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(8) Angajații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 34 (1) Procedura stabilită în prezentul document NU poate înlocui cercetarea disciplinară, reglementată de Codul Muncii.

(2) În situația în care Comisia de etică consideră că s-au savarsit abateri disciplinare, sesizează conducerea societății în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile prevăzută de legislația muncii.

Art. 35 În cazurile în care faptele savarsite de personalul societății sau de terțe persoane (care s-au aflat sau nu la un moment dat în relații contractuale sau de colaborare cu societatea) întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 36 Prezentul Cod de conduită etică va fi îmbunătățit periodic, în funcție de modul de organizare, personalul și activitățile desfășurate la nivelul societății și se completează cu prevederile Regulamentului Intern al societății.

Art. 37 Orice modificare adusă prezentului Cod de conduită etică, în acord cu reglementările naționale în domeniu, va fi adusă la cunoștința tuturor personalului societății, prin grija administratorului societății.

Art. 38 Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitative, orice alte dispoziții legale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art. 39 Prezentul Cod etic intră în vigoare la data aprobării.

Art. 40 Prezentul Cod etic va fi adus la cunoștința tuturor salariaților societății și va fi afișat la sediul și pe pagina de internet a societății, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

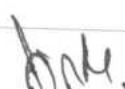
ADMINISTRATOR,

JIPA MIHAELA



ANEXA NR. 1

TABEL PRIVIND LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A CODULUI DE CONDUITĂ
AL S.C. EDILITAR DIVERS TOPALU S.R.L.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura și data luării la cunoștință
1	JIPA MIHAELA	
2	ION NICOLAE	
3	ALI GIVAN	