



CERTIFICATE NO. 36615/A/0001/UK/En

CODUL DE CONDUITA AL SC DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII SA in insolventa

I. Cearea unui climat organizational

Suntem cu totii implicati in serviciul public, iar acest lucru insemna mai mult decat a indeplini anumite sarcini de serviciu. Intreaga noastra activitate are un impact major asupra vietii de zi cu zi a cetatenilor din municipiul Campia Turzii si de aceea, crearea si mentinerea unei reputatii bune este esentiala pentru SC Domeniul Public Cimpia Turzii SA, denumita in continuare SC DPCT SA. Putem realiza asta doar daca vom actiona cu profesionalism si integritate in toate activitatile noastre.

1. Ce este Codul de conduita

Etica reprezinta acele principii si valori de care tinem cont in luarea deciziilor. Ele ne ajuta sa decidem daca actiunile si comportamentele noastre sunt bune sau gresite. Regulile eticii ne ajuta sa actionam conform unor standarde inalte si cu integritate.

Prezentul Cod de conduita defineste valorile, principiile si normele morale de conduita profesionala, pe care angajatii SC DPCT SA consimt sa le respecte si sa le aplice in activitatea desfasurata, in concordanta cu obiectivele societatii.

Codul de conduita al personalului din SC DPCT SA are la baza o serie de principii care ghideaza activitatea si comportamentul fiecaruia dintre noi. Acesta descrie o serie de reguli specifice, care contureaza cerintele de comportament minime, acceptabile, pentru oricare angajat al societatii.

Aplicarea si respectarea prevederilor Codului de conduita, de catre toti angajatii, va determina crearea si mentinerea unei bune reputatii in cadrul comunitatii, in care societatea isi desfasoara activitatea.

2. Ce urmarim prin Codul de conduita

Scopul Codului de conduita este de a promova un comportament etic al angajatilor, necesar indeplinirii obiectivelor SC DPCT SA:

- sa dezvolte si sa mentina relatii bazate pe incredere cu toate partile interesate de activitatea societatii: institutii ale statului si ale administratiei publice locale, angajati, furnizori, clienti, etc.
 - cresterea calitatii serviciilor, prin crearea unui climat etic adecvat activitatii profesionale;
 - prevenirea practicilor neconforme cu normele de etica si conduita profesionala, care contravin misiunii, viziunii si valorilor acesteia si care pot aduce prejudicii activitatii si imaginii SC DPCT SA.
- In desfasurarea activitatilor, conduita contrara eticii compromite relatia, bazata pe incredere, dintre SC DPCT SA si colaboratori, cultivand o atitudine, a acestora din urma, ostila, cu efect asupra eficientei, bunei reputatii si prestigiului societatii. Buna reputatie este o resursa esentiala, care, in exterior, favorizeaza loialitatea clientilor, atragerea unor resurse umane competente, increderea creditorilor si a furnizorilor, iar in interior, contribuie la luarea deciziilor si la implementarea lor in conditii bune, fara divergente.

3. Elaborarea Codului de conduita

Codul de conduita al SC DPCT SA este elaborat si actualizat de catre Comisia de Etica, constituita prin decizie a Directorului General.

Elaborarea prezentului Cod de conduita, a avut in vedere toate categoriile de personal din cadrul societatii, inclusiv acele profesii care au coduri de conduita specifice (consilier juridic, personal care acorda viza de control financiar preventiv, responsabil cu protectia datelor cu caracter personal, etc.).

4. Cadrul legal care sta la baza Codului de conduita

- OG nr. 119/1999 - privind controlul intern si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 - privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si Statutul profesiei de consilier;
- Legea nr. 11/1991, privind combaterea concurentei neloiale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sancionarea coruptiei;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al SC Domeniul Public Cimpia Turzii SA;
- Regulamentul de Ordine Interna al SC Domeniul Public Cimpia Turzii SA;
- Contractul Colectiv de Munca;

Codul de conduita al SC DPCT SA are la baza Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene, se supune prevederilor Constitutiei Romaniei si este intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si ale OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

5. Cui se aplica prevederile Codului de conduita

Fiecare dintre angajatii SC DPCT SA are obligatia sa isi desfasoare activitatea profesionala in conformitate cu normele si practicile Codului de conduita, indiferent de functie, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de munca.

Componentii echipei de management trebuie sa fie modelul de comportament etic, care sa inspire angajatii la aderarea si respectarea valorilor Codului de conduita.

Fiecare angajat din cadrul SC DPCT SA trebuie sa-si insuseasca si sa actioneze in conformitate cu prevederile acestui Cod de conduita.

6. Definirea unor termeni din Codul de conduita

In intelesul prezentului Cod de conduita, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- **Etica:** totalitatea normelor de conduita morala;
- **Integritate:** sentiment al demnitatii, dreptatii si constinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului; onestitate; cinste; probitate;
- **Conflict de interese:** situatia in care un angajat al societatii are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului societatii, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta obiectivitatea si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori pentru indeplinirea la timp a indatoririlor;
- **Interes personal:** orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru propria persoana sau pentru altii, de catre angajatii societatii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a desfasurarii sarcinilor de serviciu;
- **Concurenta neloiala:** consta in orice act sau fapt contrar uzantelor cinstite in activitatea desfasurata.

II. Principii etice si de conduita profesionala la care aderam in cadrul SC DPCT SA

Principiile etice si de conduita profesionala completeaza valorile SC DPCT SA si se aplica atat in relatiile profesionale din interiorul societatii, cat si in relatiile profesionale stabilite cu partenerii de lucru.

1. Prioritatea interesului societatii si a interesului public:

- angajatii au obligatia de a considera interesul societatii si cel al comunitatii mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei.

2. Exercitarea echitabila a autoritatii:

- in stabilirea si gestionarea relatiilor de munca, care implica crearea de relatii ierarhice, persoanele cu atributii de conducere(coordonare) se angajeaza sa asigure exercitarea autoritatii intr-o maniera corecta, fara nici un fel de abuz;

- echipa de management garanteaza ca autoritatea nu se va manifesta in detrimentul demnitatii angajatilor si ca deciziile luate, referitor la organizarea relatiilor de munca, vor asigura posibilitatea de exprimare a opiniilor individuale.

3. Loialitate fata de societate:

- angajatii sunt obligati sa apere prestigiul SC DPCT SA si sa se abtina de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

4. Profesionalism:

- angajatii trebuie sa manifeste seriozitate si profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sarcinile de serviciu trebuie indeplinite in termenii si conditiile stabilite prin proceduri si regulamente, cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

5. Impartialitate si nediscriminare:

- in relatiile cu colaboratorii(comunitatea locala, clienti, actionari, furnizori, etc.), angajatii trebuie sa evite orice forma de discriminare bazata pe varsta, sex, rasa, nationalitate, opinii politice sau confesiune;
- angajatii trebuie sa adopte o atitudine obiectiva si neutra fata de orice interes politic sau religios, in exercitarea atributiilor de serviciu.

6. Integritate morala:

- angajatii nu solicita si/sau nu accepta, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material in vederea/in schimbul indeplinirii atributiilor de serviciu.

7. Integritatea individului:

- SC DPCT SA garanteaza integritatea fizica si morala a angajatilor sai prin asigurarea unor locuri de munca corespunzatoare din punct de vedere a securitatii si sanatatii in munca si a unor conditii de munca care sa respecte demnitatea individului.

8. Libertatea gandirii si a exprimarii:

- angajatii pot sa-si exprime si fundamenteze liber opiniile, respectand ordinea de drept si bunele moravuri.

9. Cinste si corectitudine:

- in exercitarea functiei si indeplinirea atributiilor de serviciu, angajtii trebuie sa dea dovada de buna credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a acestora.

10. Transparenta:

- angajatii se afla intr-un dialog deschis si constructiv, cu toate partile interesate in activitatea societatii, dialog bazat pe respect si profesionalism;

- angajatii responsabili, asigura transparenta in procesul de achizitii publice si gestionarea resurselor materiale, umane sau financiare.

11. Confidentialitate:

- angajatii trebuie sa respecte confidentialitatea informatiilor dobandite ca urmare a atributiilor si relatiilor profesionale; este interzisa divulgarea informatiilor dobandite ca urmare a relatiilor

profesionale, unei terte parti, fara o autorizatie specifica, cu exceptia cazului in care exista un drept sau o obligatie legala sau profesionala de a dezvalui aceste informatii;

- este interzisa utilizarea informatiilor confidentiale, obtinute in cadrul unei relatii profesionale, in avantajul personal sau al unei terte parti.

12. Spirit de echipa:

- angajatii comunica, conlucreaza si reusesc impreuna.

13. Protectia mediului:

- mediul este resursa primara pe care SC DPCT SA se angajeaza sa o protejeze; in acest scop, angajatii trebuie sa depuna eforturi pentru a reduce sau elimina efectele negative ale activitatilor lor asupra mediului, prin utilizarea celor mai eficiente si bune practici in domeniu.

III. Norme de etica si integritate profesionala pe care le respectam in cadrul SC DPCT SA

Principiile enuntate in Codul de conduita constituie un punct de reper in exercitarea atributiilor de serviciu, de catre toti angajatii; insa acestea nu pot acoperi toate situatiile particulare pe care le putem intalni in activitatea zilnica. De aceea, ori de cate ori, un angajat al SC DPCT SA, are intrebari referitoare la modul cum ar trebui sa se comporte in situatii specifice, acesta este incurajat sa solicite opinia superiorului ierarhic sau Consilierului de Etica.

1. Conformitatea cu legislatia si reglementarile in vigoare:

- angajatii isi desfasoara activitatea in conformitate cu reglementarile legale, din domeniul de activitate al societatii si din domeniul muncii, in conformitate cu alte norme specifice fiecarei profesii si respecta principiile de etica si conduita profesionala cuprinse in prezentul Cod de conduita.

2. Norme si reguli de conduita in relatia SC DPCT SA cu angajatii:

a. Responsabilitatea managementului:

- managerii trebuie sa fie modele de comportament etic, sa promoveze si sa sustina un climat organizational in care valorile, politicile si standardele de etica ale SC DPCT SA sa fie cunoscute si respectate;

- toate deciziile trebuie sa respecte urmatoarele valori etice:

- dreptate,
- conformitate cu realitatea,
- echitate si impartialitate,
- respect fata de angajati,
- utilitate pentru societate si angajati (nu numai pentru unii),
- responsabilitate si actiune.

- succesul actiunii manageriale presupune o actiune corecta, de relationare si evaluare, in raporturile cu angajatii;

- angajatii cu functii de conducere asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine si aplica cu obiectivitate procedurile interne si prevederile legale atunci cand propun schimbari in functii, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine; acestia nu favorizeaza sau defavorizeaza personalul din subordine cu privire la accesul ori promovarea in functii, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate;
- procesul managerial este unul dinamic si interactiv, care asigura corelarea stimulentei materiale si psiho-sociale cu rezultatele muncii.

b. Managementul resurselor umane:

- SC DPCT SA va asigura desfasurarea muncii intr-un mediu placut si o atmosfera propice, cat mai putin stresanta, prin aplicarea principiului ca un angajat multumit la locul de munca este motivat sa dea un randament maxim si sa aduca plus-valoare societatii;

- societatea se obliga sa protejeze integritatea morala a salariatilor, prin asigurarea conditiilor de desfasurare a activitatii care sa respecte demnitatea individului;
- sunt interzise orice acte de violenta psihica, fizica si verbala si a oricaror atitudini sau forme de conduita care au ca rezultat discriminari sau prejudicii aduse angajatilor sau convingerilor/preferintelor lor (de exemplu insulte, amenintari, izolare, invadarea excesiva a intimitatii, etc.);
- fiecarui angajat ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii.

c. Incompatibilitati:

- Urmatoarele situatii sunt considerate "Incompatibilitati" pentru detinerea si exercitarea pozitiiilor de administrare a SC DPCT SA:

- sunt incompatibile cu calitatea de Administrator / Director General si de membru al Consiliului de Administratie al SC DPCT SA, persoanele, care potrivit legii, au fost condamnate pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals, inselaciune, delapidare, marturie micinoasa, dare sau luare de mita, precum si alte infractiuni sau incompatibilitati prevazute de lege cu privire la societati comerciale, astfel cum sunt reglementate de legea 31/1990;
 - o persoană fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere in societati pe actiuni al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei;
 - pe durata executarii mandatului / contractului cu SC DPCT SA, Administratorul / Directorul General si membrii Consiliului de Administratie nu vor putea fi directori, administratori, membri al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzori sau, dupa caz, auditori interni ori asociati cu raspundere nelimitata, la personae fizice sau juridice concurente sau avand acelasi obiect de activitate si nu vor putea presta alte activitati / ocupa functii care, potrivit legislatiei in vigoare, sunt incompatibile cu calitatea de administrator;
 - Administratorului / Directorului General si membrilor Consiliului de Administratie le sunt interzise orice activitati in beneficiul unor persoane fizice sau juridice concurente, cu acelasi domeniu de activitate sau care se afla in relatii economice cu SC DPCT SA.;
 - daca AGA decide sa poarte actiune in raspundere contra administratorilor, mandatul acestora inceteaza de drept de la data adoptarii hotararii, iar AGA va proceda la inlocuirea lor;
 - daca AGA decide sa poarte actiune in raspundere contra Administratorului / Directorului General acesta este suspendat de drept din functie pana la ramanerea definitiva a hotararii.
- In cazul obtinerii si utilizarii fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, SC DPCT SA nu va angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate in procesul de verificare/evaluare a cererilor de finantare, in cadrul procedurii de selectie, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finantare.
- Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu si control financiar de gestiune are obligatia sa respecte regimul juridic al incompatibilitatilor si al conflictelor de interese, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei.
- Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu si control financiar de gestiune nu poate fi implicata, prin sarcinile de serviciu, in aprobarea si efectuarea operatiunilor economice supuse controlului financiar si de gestiune.
- Persoana care ocupa postul de Consilier juridic are obligatia sa respecte regimul juridic al incompatibilitatilor si al conflictelor de interese, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei.
- Exercitarea atributiilor de Consilier juridic este incompatibila cu:
- activitatile care lezeaza demnitatea si independenta profesiei de consilier juridic sau bunele moravuri;

- funcția și activitatea de administrator sau lichidator în cadrul procedurilor de reorganizare și lichidare judiciară;
 - calitatea de avocat.
- Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină salariatul care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:
- este conducătorul societății pentru care este constituită comisia de disciplină;
 - este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină sau cu ceilalți membri desemnați în comisie;
 - a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii;
 - este desemnat consilier de etică;
 - este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

3. Norme și reguli de conduită ale angajaților

a. Obligatiile angajaților:

- în timpul desfășurării activității, angajații trebuie să acționeze cu bună credință și să aibă o atitudine constructivă, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;
- în relațiile cu ceilalți salariați ai societății, precum și cu colaboratorii, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect reciproc, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- indiferent de funcția detinută, fiecare angajat adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi;
- angajații evită ca prin gesturi de dispreț, expresii jignitoare, discreditări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte sau calomnii, utilizarea cuvintelor obscene, reproșuri sau amenințări, să lezeze demnitatea colegilor sau partenerilor de lucru externi;
- angajații trebuie să respecte diversitatea de opinii, diversitatea culturală și stilurile de muncă diferite, valorificând aceste diferențe, pentru a crea un mediu organizațional pozitiv, propice lucrului în echipă, în care fiecare simte că este valoros și valorizat și că talentul său este utilizat la maxim pentru atingerea obiectivelor societății;
- integritatea fizică, mentală și emoțională a angajaților este indispensabilă desfășurării activității în condiții de maximă siguranță; în consecință, consumul de alcool, droguri sau alte substanțe ilegale este total interzis; nerespectarea acestor reglementări poate duce inclusiv la încheierea colaborării cu angajatul în cauză;
- angajații trebuie să respecte prevederile stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, ale societății; aceștia au obligația de a raporta, folosind modalitățile de comunicare implementate în societate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin regulamentele interne.

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

- colegii își datorează respect reciproc, drept la opinie și considerație;
- între colegi trebuie să existe corectitudine și sinceritate, opiniile exprimate să corespundă realității iar eventualele nemulțumiri să fie exprimate direct, netendentios;
- relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe colegialitate și pe recunoaștere profesională;
- în desfășurarea activității, între colegi, trebuie să se manifeste un spirit de 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;

- daca este cazul, colegii pot sa impartaseasca din cunostintele si experientele acumulate, in scopul promovarii reciproce a progresului profesional;
- angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, imaginii, reputatiei si demnitatii colegilor cu care interactioneaza in exercitarea functiei, prin:
 - intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, impotriva vointei celui implicat;
 - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

c. Hartuirea morala si sexuala:

- atat in relatiile interne cat si in relatiile cu partenerii externi, angajatii vor evita orice forma de hartuire morala ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, intimidarea si amenintarea unei persoane, deteriorarea conditiilor de munca si/sau a respectului fata de sine;
- angajatii vor evita orice comportament cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu degradant, umilitor sau jignitor;
- orice manifestare de genul celor mentionate va fi aspru sanctionata de catre conducerea societatii, in conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordina Interna.

d. Rezolvarea divergentelor dintre angajati:

- divergentele si nemulțumirile aparute între colegi se soluționează 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, expresiilor și gesturilor inadecvate și să se manifeste o atitudine conciliantă;
- atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca:
 - persoanele respective să dea dovadă de maturitate,
 - să discute deschis,
 - să analizeze problema,
 - să-i determine cauzele,
 - să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia în interes comun;
- 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 Consilierului de etică;
- 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.

4. Relatii in exercitarea atributiilor functiei:

- în activitățile desfășurate, angajații nu folosesc atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și în interesul societății;
- față de colegi și alte persoane, cu care intră în contact, în exercitarea funcției, angajații adoptă o atitudine imparțială indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, convingeri politice sau orice alte criterii;
- prin acțiunile de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, angajații nu urmăresc obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor salariați;
- angajații nu propun subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje.

5. Obiectivitate in evaluare:

- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligatia să asigure egalitatea de șanse și tratament, cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
- atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, angajații desemnați pentru evaluarea personalului, au obligatia să aplice cu obiectivitate criteriile și procedurile de evaluare a competențelor profesionale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- este interzis, angajatilor cu functii de conducere, sa favorizeze/defavorizeze accesul ori promovarea in functie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de prezentul cod.

6. Folosirea resurselor societatii:

- angajatii au obligatia, actionand responsabil, de a depune toate eforturile in vederea protejarii bunurilor societatii;

- fiecare angajat trebuie:

- sa asigure ocrotirea proprietatii societatii;
- sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- sa foloseasca intr-un mod eficient bunurile societatii, care ii sunt incredintate;
- sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand societatii numai pentru realizarea atributiilor aferente functiei detinute;
- sa se asigure, potrivit atributiilor ce le revin, de folosirea utila si eficienta a resurselor financiare, in conformitate cu prevederile legale.

- fiecare angajat raspunde de integritatea resurselor care ii sunt atribuite, avand obligatia de a anunta/raporta imediat orice situatii, fie si potentiale, care pot afecta in mod negativ exploatarea acestora.

7. Loialitatea fata de societate:

- angajatii au obligatia de a apara prestigiul societatii, precum si de a se abtine de la orice actiune care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;

- angajatilor le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea, politicile si strategiile societatii;
- sa dezvaluie informatii, care nu au un caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege; dezvaluirea acestor informatii sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei autoritati sau institutii publice, este permisa numai cu acordul Directorului General;
- sa dezvaluie informatiile la care au acces, prin exercitarea atributiilor de serviciu, daca aceste dezvaluiri prejudiciaza drepturile societatii, a salariatilor sau colaboratorilor acesteia;
- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care societatea are calitatea de parte;

- prevederile prezentului Cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a angajatilor, de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

8. Libertatea opiniilor:

- angajatii accepta exprimarea opiniilor si discutiile argumentate, manifesta spirit critic si autocritic, flexibilitate si lipsa de dogmatism in relatiile cu ceilalti;

- angajatii au obligatia de a fi obiectivi in aprecierea opiniilor, nelasandu-se influentati de considerente personale sau de popularitate;

- angajatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta in exprimarea opiniilor personale si sa evite aparitia de conflicte datorate divergentei de pareri.

9. Conflictul de interese:

- conflictul de interese apare atunci cand angajatul are un interes personal de natura patrimoniala, care influenteaza indeplinirea atributiilor sale oficiale cu impartialitate si obiectivitate;

- toti angajatii au obligatia de a evita situatiile care pot duce la aparitia conflictelor de interese;

- exemple de situatii care pot da nastere conflictelor de interese:

- detinerea unor functii de conducere,
- administrarea relatiilor cu clienti/furnizori,
- administrarea resurselor materiale si financiare ale societatii;

- in eventualitatea sesizarii unui conflict de interese, angajatii trebuie sa isi informeze superiorul, care, conform procedurilor interne, va informa Comisia de Etica.

10. Norme de conduita in relatia cu comunitatea:

- SC DPCT SA, prin reprezentantii sai, promoveaza, in relatia cu cei implicati (autoritati publice, comunitate locala, clienti, etc.), un dialog deschis si continuu pe probleme generale de mediu si dezvoltare urbana;
- societatea trebuie sa asigure un serviciu public de calitate pentru cetateni, luand intotdeauna in considerare cerintele si asteptarile acestora si respectarea dispozitiilor legale aplicabile;
- angajatii sunt constienti de responsabilitatea lor fata de comunitate si de mediu si se obliga sa respecte legislatia specifica si sa aplice politicile societatii in acest domeniu.

11. Norme de conduita in relatia cu clientii:

- deoarece unul dintre cele mai importante obiective ale societatii il reprezinta dezvoltarea unor relatii excelente cu clientii, conduita angajatilor fata de acestia trebuie sa se bazeze pe colaborare si profesionalism, demonstrand disponibilitate, respect si politete;
- in exercitarea atributiilor, in relatia cu clientii, angajatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, de a asigura transparenta, impartialitatea si eficienta necesare pentru a castiga si a mentine increderea acestora;
- angajatii respecta si garanteaza tratamentul egal si nediscriminatoriu in relatia cu clientii societatii;
- angajatii actioneaza pentru a raspunde tuturor sugestiilor si reclamatilor facute de clienti, folosind sisteme de comunicare adecvate si rapide.

12. Norme de conduita in relatia cu furnizorii:

- SC DPCT SA, prin angajatii sai, promoveaza derularea de relatii contractuale bazate pe onestitate si pe respectarea reglementarilor legale;
- in derularea procedurilor de achizitii, tuturor furnizorilor li se ofera oportunitati egale; acestea se bazeaza pe o conduita caracterizata prin buna credinta, transparenta si colaborare, atat in faza precontractuala, cat si pe parcursul executarii contractelor;
- in relatia cu furnizorii de marfuri/prestatorii de servicii, angajatii sunt obligati:
 - sa dea dovada de politete si comportament adecvat,
 - sa asigure egalitatea de tratament si sa nu faca discriminari pe criterii de nationalitate, sex, origine, rasa, etnie, varsta, religie sau convingeri politice,
 - sa respecte legislatia in vigoare, privind achizitiile publice;
- relatiile comerciale cu furnizorii sunt guvernate de principii comune si sunt supuse unei monitorizari constante din partea compartimentului juridic al societatii;
- daca, in decursul derularii relatiilor contractuale, un furnizor actioneaza intr-un mod care nu este in conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod de conduita, societatea poate lua masurile necesare, mergand pana la refuzarea colaborarii cu furnizorul respectiv.

13. Norme de conduita in relatia cu partide politice, alte organizatii si asociatii:

- SC DPCT SA nu finanteaza partide politice sau candidati ori reprezentanti ai acestora si nici nu sponsorizeaza festivitati sau actiuni ale caror unic scop este acela de propaganda politica;
- angajatii nu se implica in activitati cu caracter politic, cum ar fi:
 - participarea la colectarea de fonduri pentru finantarea partidelor politice,
 - furnizarea de sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica,
 - utilizarea imaginii proprii, in asociere cu imaginea unei organizatii, in scopuri electorale;
- in cadrul SC DPCT SA nu se accepta afisarea insemnelor ori obiectelor inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- angajatii pot sa simpatizeze sau sa faca parte din formatiuni politice legal constituite, fara insa a face propaganda sau a desfasura activitati politice la locul de munca;
- contractele de sponsorizare, care pot implica probleme sociale, de mediu, sporturi, arte, cultura si culte, se aproba de Directorul General si se incheie doar in cazul in care exista garantii de calitate si

implica un mare numar de cetateni, in scopul promovarii societatii si sustinerii comunitatii locale(responsabilitate sociala corporativa).

14. Norme de conduita in relatia cu mass-media:

- SC DPCT SA este constienta de rolul mijloacelor de informare si asigura o comunicare transparenta cu acestea, prin diverse medii de comunicare;
- in raport cu societatea civila, angajatii actioneaza in baza principiilor transparentei, respectului, precum si a grijii pentru imaginea societatii;
- relatia pe care societatea o construieste cu mass-media se bazeaza pe respectarea reciproca a partilor si a exigentelor de confidentialitate;
- relatiile cu mass-media se asigura de catre Directorul General sau de persoanele desemnate in acest sens;
- informatiile oferite de societate sunt explicite, exacte, transparente si complete din punct de vedere al continutului;
- informatiile de interes public cu caracter general se regasesc pe site-ul www.scdp.ro.

15. Declaratiile si aparitiile publice:

- angajatii acorda declaratii de presa sau au interventii publice cu privire la activitatea SC DPCT SA doar cu acordul prealabil al Directorului General;
- persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, respecta limitele mandatului de reprezentare incredintat si nu exprima aprecieri personale sau neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea societatii, cu politicile si strategiile acesteia;
- atunci cand comunica, verbal sau in scris, in exteriorul societatii, angajatii nu furnizeaza informatii din activitatea societatii sau privind personalul acesteia, care nu au caracter public, fara aprobarea prealabila a Directorului General;
- angajatii nu fac aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care societatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- angajatii nu utilizeaza numele sau imaginea proprie in asociere cu functia detinuta in societate, in actiuni publicitare sau pentru promovarea unei activitati comerciale.

16. Implementarea Codului de conduita:

- angajatii trebuie sa se implice in implementarea acestui Cod de conduita in mod activ si deschis;
- angajatii trebuie sa promoveze Codul de conduita, ei fiind indemnati ca, ori de cate ori este cazul, sa raporteze superiorilor lor actiuni care contravin practicilor instituite prin acesta; angajatii cu functii de conducere trebuie sa-si sprijine subordonatii in gestionarea unor astfel de situatii;
- echipa de management va lua toate masurile pentru a rezolva, conform Regulamentului de Ordine Interna, orice problema identificata, in legatura cu activitatile desfasurate si personalul angajat;
- Codul de conduita, precum si orice modificare a acestuia, este adus la cunostinta angajatilor de catre Comisia de etica si integritate, prin Consilierul de Etica;
- pentru personalul nou angajat este prevazut un program de informare, in care este prezentat continutul Codului de conduita, inainte de inceperea activitatii.

17. Consiliere etica:

- in scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului Cod de conduita, Consilierul de Etica va desfasura urmatoarele activitati:
 - acorda consultanta si asistenta angajatilor, privind normele de conduita;
 - monitorizeaza aplicarea prevederilor prezentului Cod de conduita;
 - intocmeste rapoarte, privind respectarea normelor de conduita de catre angajati.

18. Semnalarea cazurilor de incalcare a prevederilor Codului de conduita:

- fiecare dintre angajati are responsabilitatea de a semnala abaterile sau incalcarile normelor de etica si conduita profesionala;
- pot face sesizari toate persoanele, care au constatat abateri sau incalcari ale normelor etice, de catre angajatii SC DPCT SA;

- sesizarile se depun sau se transmit la Secretariatul de la sediul SC DPCT SA, in plic inchis, adresat Directorului General sau prin e-mail la adresa: office@scdp.ro;
- cei care sesizeaza abateri de la normele Codului de etica si integritate trebuie sa aiba in vedere o justificare temeinica a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase, cu scopul de a denigra o anumita persoana sau un grup de persoane;
- sesizarile anonime nu vor fi luate in considerare;
- nerespectarea Codului de conduita este considerata un act de indisciplina si este sanctionata, in baza prevederilor legale si regulamentelor interne ale SC DPCT SA.

IV. Dispozitii finale

1. Responsabilitatea individuala:

- fiecare angajat al SC DPCT SA este responsabil pentru cunoasterea si respectarea normelor prevazute in Codul de conduita;
- incalcarea normelor Codului de conduita poate atrage raspunderea persoanei vinovate, in conditiile prevazute in Regulamentul Intern.

2. Informarea cu privire la prevederile Codului de conduita:

- toti angajatii SC DPCT SA sunt informati cu privire la prevederile Codului de conduita, inclusiv prin afisarea acestuia la sediul societatii;
- Codul de conduita se publica si pe pagina de internet a societatii, pentru informarea publicului si pentru crearea posibilitatii de a primi din partea acestuia sesizari privind eventualele abateri, savarsite de angajatii societatii.

3. Consiliere, suport si monitorizare a respectarii normelor Codului de conduita:

- pentru orice neclaritati, intrebari sau asistenta cu privire la continutul Codului de conduita, precum si pentru a primi, in conditii de deplina confidentialitate, indrumare si consiliere etica, cu privire la rezolvarea dilemelor si incertitudinilor in materie de conduita adecvata, in cazuri particulare, fiecare dintre angajati se poate adresa superiorului ierarhic sau persoanei desemnata drept Consilier de Etica;
- Consilierul de Etica este responsabil pentru monitorizarea aplicarii si respectarii normelor Codului de conduita, inregistrarea sesizarilor de incalcare a normelor acestuia intr-un registru special, precum si pentru intocmirea de rapoarte anuale in acest sens.

4. Solutionarea sesizarilor:

- sesizarile primite de Directorul General al SC DPCT SA sunt tratate conform prevederilor Regulamentului Intern.

5. Actualizarea Codului de conduita:

- Codul de conduita poate fi modificat ori de cate ori este necesar, in functie de modificarea legislatiei si de necesitatile de imbunatatire a activitatii SC DPCT SA, la propunerea intemeiata a oricarui angajat, in urma consultarii cu Comisia de Etica si cu aprobarea Directorului General.

6. Data la care intra in vigoare:

- Codul de conduita intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Directorul General al SC Domeniul Public Cimpia Turzii SA.

Data 01.11.2022

APROBAT
Administrator Special
Rus Teofil



AVIZAT
Presedinte Comisia de Etica

[Signature]