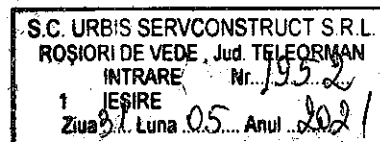
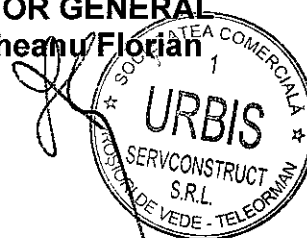


S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.
NR.1952/31.05.2021



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ing.Micheanu Florian



**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ
A PERSONALULUI
SOCIETATII COMERCIALE
URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

- ANUL 2021 -

**S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.
ROSIORII DE VEDE**

CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I. INTRODUCERE.....	3
CAPITOLUL II. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE.....	3
CAPITOLUL III. VALORI FUNDAMENTALE.....	5
CAPITOLUL IV. NORME GENERALE DE CONDUITA.....	6
CAPITOLUL V. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI.....	11
CAPITOLUL VI. DISPOZITII FINALE.....	12
ANGAJAMENTUL MEU.....	14

CAPITOLUL I. INTRODUCERE

Art.1- *Codul de Etică Profesională al personalului unei entitati reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.*

Art.2 - *Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații entitatii consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul unitatii. Implementarea codului de etică în cadrul entitatii este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația entitatii.*

Art.3 - *Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul entitatii, convingerile noastre concordă cu valorile entitatii, cu obiectivele acesteia.*

Art.4 - *Acest Cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.*

Art.5 - *Codul de etică protejează entitatea și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile entitatii și încalcă prevederile Codului de etică nu sunt binevenite în cadrul acesteia.*

Art.6 - *Respectarea Codului de Etică din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este obligația angajaților și oferă acestora informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etica.*

CAPITOLUL II. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

Art.7. Domeniul de aplicare

(1) Normele de conduita etica prevazute in prezentul Cod sunt obligatorii si se aplica tuturor categoriilor de angajati din S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L

(2) *Conduita etica a personalului din S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. urmareste sa asigure o buna administrare in realizarea sarcinilor de serviciu si presupune indeplinirea urmatoarelor obiective:*

- *creșterea calității serviciilor, o bună administrare în realizarea obiectivelor entitatii;*

- *eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din entitate, prin:*

reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului entitatii și personalului;

Art.8 Considerente generale

Elaborarea Codului de conduita etica a personalului din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L Are la baza urmatoarele prevederi:

- Lege nr. 78/2000 din 08/05/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- Lege nr. 53/2003 din 24/01/2003 Codul Muncii republicat – cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretarului General al Guvernului (OSGG)nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Regulamentul de Organizare și Functionare al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.;
- Prevederile prezentului Cod se completează cu dispozițiile legale în vigoare;
- Prezentul Cod de conduită etică al salariaților S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L a fost elaborat în anul 2015 și readaptat la data de 24.07.2019

Art.9.Principii Generale

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L are următoarele obligații:

- a) prioritatea intereselor entitatii - principiu conform căruia personalul din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., are îndatorirea de a considera interesele entitatii mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;*
- b) profesionalismul - principiu conform căruia personalul din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;*
- c) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;*
- d) integritatea morală - principiu conform căruia personalului din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;*
- e) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;*
- f) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;*
- g) comportament integru, ceea ce presupune:*
 - să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - să nu folosească poziția deținută în societate în interese personale;
 - să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care au relații de colaborare.
 - să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.

- să nu folosească bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

Art.10. Definierea termenilor

Expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) *personal angajat* - persoana încadrată în baza - Codul muncii, cu modificările ulterioare;

b) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de entitate în temeiul legii, în fișa postului;

c) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

d) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

e) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL III .

VALORILE FUNDAMENTALE ALE URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

Art.11. Valorile morale

Integritatea –suntem un colectiv cu o conduită onestă.

Loialitatea - suntem devotați entitatii și beneficiarilor noștri în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele entitatii.

Responsabilitatea - ne asumăm responsabilitatea pentru activitățile întreprinse de noi, și suntem gata să suportăm consecințele acestora.

Respectul legii - respectăm prevederile legale și nu ne abatem de la acestea. Încălcarea legii este nepermisă.

Echitate-atât angajații entitatii cât și clientii sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

Art.12. Valorile profesionale

(1) Satisfacția beneficiarilor - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clientilor și câștigarea loialității tuturor celor care utilizează oportunitățile și facilitățile activității noastre.

(2) Experiența și competența - ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

(3) Spirit de echipă – comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA

Art.13. Obligații de natură profesională

(1) *Angajații S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:*

- *studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;*
- *actualizarea politicilor și procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;*
- *solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic atunci când există întrebări privind procedurile care trebuie aplicate și respectate;*
- *îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, prin participarea la cursurile de pregătire profesională, prin grija entității și studiul individual;*
- *informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări / presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor entității făcute din interiorul/ exteriorul entității.*

(2) *În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L are următoarele obligații:*

- *să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale entității;*
- *să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;*
- *să nu împiedice sau să nu denatureze concurența în sectorul de activitate, respectând prevederile legale și reglementările emise de organismele de reglementare în domeniu;*
- *să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul entității, inclusiv al calității sale de angajat al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L*

Art.14. Conflictul de interese

(1) *Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L*

(2) *În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, furnizorii, trebuie să acționeze numai în interesul entității și să excludă orice fel de avantaje personale.*

(3) *Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale.*

(4) *Orice posibil conflict de interese trebuie declarat:*

(5) *În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Compartimentul Resurse Umane – Juridic Administrativ.*

(6) *Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la Compartimentul Resurse Umane – Juridic- Administrativ.*

Art.15. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

(1) *S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L poate oferi cadouri, favoruri sau servicii clienților/ furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:*

- *să fie în concordanță cu practicile obișnuite de protocol;*
- *să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau*

recompense;

• să nu contravină legii sau standardelor etice;

(2) În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/clientilor fideli de către entitate, atunci trebuie consultanta juridică.

(3) Este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în probleme profesionale sau legate de angajați.

(4) Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui director, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial.

(5) Este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care entitatea are sau ar putea avea relații de colaborare.

(6) Este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

Art.16. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

(1) Selectarea furnizorilor/clientilor de către S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. se face pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

(2) Angajații S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. nu vor accepta niciun fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut, de la persoane sau organizații cu care entitatea are relații de colaborare.

(3) Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la anumite persoane aflate în relații de colaborare cu entitatea.

Art.17. Incompatibilitati

(1) Conduita pe care angajatul public trebuie să o aibă în ceea ce privește incompatibilitățile este aceea de a evita orice posibilă situație de incompatibilitate prin cunoașterea și respectarea normelor de conduită profesională stabilite prin Codul de conduită etică.

(2) Angajatul public are, de asemenea, obligația ca, în cazul în care se află într-o situație de incompatibilitate să ia măsurile necesare pentru încetarea acesteia, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul în care se va stabili că o persoană vizată se află într-o situație de conflict de interese/incompatibilitate, aceasta va fi supusă sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, conform prevederilor Codului de conduită, sancțiuni care pot fi după caz, disciplinare, civile sau penale.

Art.18. Conduita angajaților

(1) Toate activitățile din cadrul entității trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale entității și prevederile legale în vigoare.

(2) Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții și furnizorii, în vederea

desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

(3) Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală. Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., 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 și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că, fundamental, avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

(4) 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 sefului Compartimentului Resurse Umane – Juridic- Administrativ (consilier de etică). Este bine ca orice problemă apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

(5) În soluționarea problemelor trebuie să avem o atitudine deschisă, matură, să fim capabili să ne evaluăm pe noi înșine și să ne asumăm propriile erori.

(6) Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii entității.

(7) Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

Art.19. Practici privind angajarea și angajații

(1) S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare, de orice fel.

(2) S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. oferă un tratament corect tuturor angajaților săi.

(3) S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

(4) Remunerarea muncii se face în conformitate cu legislația privind salarizarea personalului și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a entității.

(5) Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul entității, pe baza pregătirii profesionale, a realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Entitatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați entității.

(7) Angajații S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. nu pot fi obligați să încalce legea, valorile sau prezentul Cod de conduita etică.

Art.20. Informațiile cu caracter confidențial

(1) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către entitate prin proceduri interne specifice.

(2) Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor licitații/contracte.

(3) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane,

inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

(4) Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. , atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

ART.21. Participarea la activități politice

(1) Participarea angajaților entității la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajaților, nu în numele entității.

(2) Entitatea nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, sa abțină de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic.

ART. 22. Documentele din cadrul societății

(1) S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. și-a stabilit și menține standarde de calitate privind întocmirea documentelor, procedurilor, rapoartelor.

(2) Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

(3) Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

(4) Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor entității.

(5) Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorului intern, auditorului extern sau organelor de control, la solicitări.

(6) Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

Art. 23. Protejarea bunurilor entitatii

(1) Angajații au obligația să protejeze activele și resursele societății și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora. Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății entității, de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept entității și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații.

(3) Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. cu furnizori/ client etc.

Art.24. Utilizarea calculatoarelor entitatii

(1) Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea măsurilor de securitate specifice, împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. .

(2) Utilizarea pentru uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținute de S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. , reprezintă abatere disciplinară.

Art.25. Protecția mediului înconjurător

(1) Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Art.26. Respectarea securității și sănătății muncii

(1) Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul entității sau la locul de muncă.

Excepție fac situațiile prevăzute de lege.

(2) Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.

(3) Este interzis fumatul în sediile entității sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

Art.27. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

(1) S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea gradului de satisfacere al clientului care utilizează serviciile entității, prin furnizarea de servicii eficiente și avansate din punct de vedere tehnologic.

(2) Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către Directorul General.

(3) Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt:

- Directorul General;

- persoanele desemnate de Directorul General.

Art.28. Transparența în activitatea desfășurată

(1) În Rapoartele Anuale, Rapoartele financiare etc. datele sunt consistente, corecte și conforme cu realitatea. Rapoartele trebuie să fie întocmite corect și în timp util.

Art.29. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită

(1) S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;

b) soluționează sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de

conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită;

(2) Codul de Etică va fi difuzat în toate compartimentele/sectiile - entității.

(3) Conducerea acestora va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului.

(4) Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod de Etică și să semneze declarația de însușire a acestuia.

(5) Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui cod.

(6) În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică, S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.:

-va adopta măsuri disciplinare – față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor entității și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

(7) Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

(8) Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală.

Art.30. Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

(9) S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L va armoniza Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare cu dispozițiile prezentului Cod de conduită.

Art.31. Asigurarea publicității

(1) Pentru informarea salariaților din cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., Compartimentul Resurse Umane-Juridic-Administrativ are obligația de a afișa Codul de conduită la sediul entității, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL V RESPONSABILITATII SI RASPUNDERII

Art.32. Responsabilitatea conducerii entității

(1) Conducerea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L trebuie să respecte valorile și politicile entității și să coordoneze activitatea entității în conformitate cu acestea.

(2) Conducătorii compartimentelor/sectiilor trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale entității să fie cunoscute și respectate.

(3) În cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre conducere către angajați cât și dinspre angajați către conducere, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații entității de la toate nivelurile ierarhice.

(4) Directorul General al entității desemnează consilierul de etica.

(5) Consilierul de etica exercita următoarea atribuție: acordarea de consultanță și asistență personalului entității, cu privire la respectarea normelor de conduită.

Art.33. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul de conduită etică

(1) Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L

(2) Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate sefului Compartimentului Resurse Umane-Juridic-Administrativ (consilier de etica) cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a Codului de conduită etică angajatul va solicita lămuriri de la seful compartimentului Resurse Umane-Juridic-Administrativ.

(3) Entitatea nu tolerează actele ilegale, imorale. Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de conduită etică

(4) Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

(5) Este datorică oricărui angajat al entității de a raporta în scris, șefului ierarhic sau Directorului General și șefului Compartimentului Resurse Umane-Juridic-Administrativ (Consilier de etică) atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită.

(6) Omisiunea de a informa responsabilul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

(7) La rândul său șeful Compartimentului Resurse Umane-Juridic-Administrativ va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, șeful Compartimentului Resurse Umane-Juridic-Administrativ poate întocmi mai departe rapoarte către Directorul General și Auditorul Intern al entității.

(8) Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii entității sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare/represalii.

Art.34. Cum semnalăm o problemă legată de încălcarea normelor de conduită etică

(1) Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a entității de pericolele potențiale. În cazul în care nu semnalati o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției entității noastre, pierderea încrederii în entitate din partea beneficiarilor. Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu șeful Compartimentului Resurse Umane – Juridic Administrativ. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa. Puteți semnala problema șefului Compartimentului Resurse Umane-Juridic-Administrativ, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, șeful Compartimentului Resurse Umane – Juridic Administrativ se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta solicită.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art.35 Dispozitii finale

(1) Prezentul Cod de conduită etică completează Regulamentul Intern al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L

(2) Prezentul Cod intra în vigoare la data aprobării lui în Sedința Consiliului de Administrație.

(3) Pentru informarea salariaților, Codul de conduită etică va fi afișat în holul entității.

(4) Șeful Compartimentului Resurse -Umane - Juridic-Administrativ (consilier de etică) va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție prevederile Codului de conduită etică al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L

(5) Constitue abatere disciplinară refuzul personalului de a lua la cunoștința prevederile Codului de conduită etică al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

(6) Compartimentul Resurse-Umane – Juridic- Administrativ are obligația să actualizeze Codul de conduită etică al entității în funcție de modificările actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Seful Compartimentului Resurse – Umane – Juridic- Administrativ (consilier de etica) va inmana fiecarui sef de compartiment/sectie Formularul « Angajamentul meu » in calitate de angajat al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L

ELABORAT
COMPARTIMENT RESURSE – UMANE - JURIDIC - ADMINISTRATIV
Sef compartiment
Jitea Bogdan-Ciprian

