

ANEXA nr. 4 CCM

S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.

Aprobat în ședința

Consiliului de Administrație din data de

20.08.2025

COD DE CONDUITĂ ETICĂ

ACTUALIZAT 2025

1. INTRODUCERE

1.1 Misiunea S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. are misiunea de a fi cel mai eficient operator al serviciilor de gestionare a domeniului public și privat al mun. Onești, al cărui obiectiv principal este promovarea unor servicii publice în mod responsabil, transparent, orientate spre beneficiarii acestora – cetățenii orașului.

A lucra în Sectorul Serviciilor Publice în general, comportă obligații speciale întrucât zilnic se iau decizii care influențează întreaga comunitate. Beneficiarii serviciilor de salubritate, de întreținere a spațiilor verzi, întreținerea și reparația drumurilor publice la nivelul mun. Onești, au dreptul să se aștepte din partea S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. și a angajaților săi să opereze transparent, onest, imparțial și eficient. Ei trebuie să aibă încredere în integritatea deciziilor care îi influențează.

Implementarea codului în cadrul societății este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația acesteia. Acesta reflectă valorile și standardele etice ale societății, asumate în activitățile derulate, în beneficiul serviciului public.

Codul prezintă valorile fundamentale și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii.

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate în activitatea sa.

1.2 Rolul Codului Etic în realizarea misiunii S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.

Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Acest Cod etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

Codul etic de conduită al personalului societății inventariază o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ asupra reputației și integrității societății.

Codul etic urmărește prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul societății, care contravin misiunii și pot aduce prejudicii activității și imaginii societății.

Respectarea prevederilor acestui cod de către toți angajații societății are o contribuție esențială în a ne ajuta să creăm, să menținem o bună reputație și o înaltă ținută pentru S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., în rândul comunității pe care o deservește.

Termeni frecvent utilizați în Codul etic:

- **Etica**- stiința care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane, din perspectiva principiilor morale și cu rolul acestora în viața socială;
- **Membrii echipei SC Domeniu Public si Privat SA**- toți angajații, inclusiv persoanele delegate sau detașate fac parte și acționează ca o singură echipă;
- **Parteneri de lucru și dialog**- persoane fizice și juridice cu care membrii echipei au relații profesionale;
- **Interes public**- acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor și intereselor cetățenilor, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economisirea cheltuiirii resurselor;
- **Interes personal**- orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect de către membrii echipei prin folosirea influenței, relațiilor sau a informațiilor la care au acces;
- **Conflict de interes**- acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect contravine interesului public, astfel încât să afecteze independența și imparțialitatea în luarea deciziilor;
- **Informații cu privire la date cu caracter personal**- orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

1.3 Abordarea în ceea ce privește părțile interesate

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

În sens larg, noțiunea de părți interesate se referă la toate persoanele sau grupurile, precum și la organizațiile sau instituțiile care le reprezintă, ale căror interese sunt influențate de efectele directe sau indirecte ale activității societății. Sunt incluse în această sferă toate comunitățile locale în care societatea își desfășoară activitatea.

1.4 Conduită contrară eticii

Conduita contrară eticii compromise, în desfășurarea activităților, relația bazată pe încredere dintre S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onesti S.A., colaboratori și cetățenii Mun. Onești.

Conduita contrară eticii cultivă o atitudine ostilă față de societate a colaboratorilor, cu efect asupra eficienței societății dar și asupra prestigiului ei.

1.5 Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

Buna reputație este o resursă imaterială esențială. Buna reputație în exterior favorizează investițiile acționarului unic, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, liniștea furnizorilor precum și încrederea creditorilor. În interiorul societății, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și de asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

Având în vedere că prezentul cod clarifică îndatoririle specifice ale societății cu privire la loialitate, acesta poate fi considerat termen de comparație în baza căruia se poate judeca reputația S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI

2.1 Domeniul de aplicare

Prezentul cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii colaboratorilor în serviciile prestate de către S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul cod sunt obligatorii pentru toți angajații societății și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) profesionalism în activitatea desfășurată;
- b) calitatea muncii depuse.

2.2 Obiective

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor publice, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. și al salariaților acestei societăți;
- b) informarea publică cu privire la conduita profesională la care cetățenii sunt îndreptățiți să se aștepte din partea salariaților societății în executarea atribuțiilor de serviciu;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționar, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și salariații societății.

2.3 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. sunt următoarele:

a) Supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia angajații societății au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) Prioritatea interesului societății – principiu conform căruia angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. au obligația de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;

Angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.

d) Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu:

Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

e) Imparțialitate și nediscriminare:

În deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă,

naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

f) Integritatea morală:

Angajaților S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, ori să abuzeze în vreun fel de funcțiile pe care le dețin.

g) Libertatea gândirii și exprimării – este principiul conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

h) Onestitate, cinste și corectitudine:

În contextul activităților lor profesionale, angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.

i) Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese:

Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

j) Confidențialitatea:

Angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și să se abțină de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

k) Relațiile cu Acționarul Unic – Municipiul Onești, reprezentat prin Consiliul Local Onești;

Acționarul Unic, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, acesta fiind și autor de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, acesta trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Societatea creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarului la luarea deciziilor care afectează interesele acestora. Trebuie de asemenea promovat principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor societății.

Bunurile și resursele aparținând societății trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

Proprietățile și resursele societății nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților și nici în scopuri ilegale.

Societatea trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că activitățile sale economice/financiare protejează, pe de o parte, dar și sporesc, pe de altă parte, valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzător.

Angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. vor folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților stabilite de cadrul legal și se asigură de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare.

l) Valoarea resurselor umane:

Angajații societății reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, S.C.Domeniu Public și Privat Onești S.A. apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

m) Exercițarea echitabilă a autorității:

În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații, societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

n) Integritatea individului:

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora .

o) Transparența și caracterul complet al informațiilor:

Angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu societatea, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, societatea va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricăruia dintre evenimentele care pot fi anticipate.

Angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de către ei, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

p) Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor:

Sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează pentru sau în numele S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.

r) Calitatea serviciului:

Activitățile S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea

îmbunătății calitatea serviciilor. Din acest motiv, societatea își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

s) Concurența loială:

SC Domeniu Public și Privat Onești S.A intenționează să apere principiile concurenței loiale abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.

t) Responsabilitatea față de comunitate:

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează. Ținând cont de acest fapt, societatea trebuie să întreprindă activități de investiții într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiativelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.

ț) Protecția mediului:

Mediul este resursa primară pe care societatea se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. caută să creeze un echilibru între inițiativele economice și chestiunile vitale de protecția mediului, luând în considerare generațiile viitoare. Societatea depune eforturi pentru a îmbunătății impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva riscurilor cu care se confruntă populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

2.4 Valori fundamentale:

Pentru existența unui comportament unitar în activitatea angajaților societății este necesar să acționeze valorile fundamentale, respectiv atât valorile morale cât și cele profesionale.

Valorile morale

Integritatea – principiu conform caruia angajaților S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin.

Loialitatea- devotamentul față de societate în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele societății.

Responsabilitatea- principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Echitatea- imparțialitate și independență, angajații fiind obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

Valorile profesionale

Asigurarea unui serviciu public de calitate- angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor societății.

Experiența și competența- o buna judecată profesională asigurată de experiența angajaților.

Spirit de echipă- comunicare, conlucrare.

Valori morale și valori profesionale coexistente, cum ar fi:

a) Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat din cadrul S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

b) Lucrul în echipă - conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii societății. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

c) Transparența internă și externă – pe plan intern, transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor.

Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

d) Confidențialitatea – prestarea serviciilor publice de către S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

e) Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

3.NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR PUBLICE

3.1. Norme și reguli de conduită în relația S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onești S.A. cu angajații:

a) Recrutarea resurselor umane:

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele societății, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

Compartimentul de resurse umane, în limitele informației disponibile, va lua măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în timpul perioadelor de selecție și angajare (de exemplu, având grijă ca cel care face selecția să nu aibă legături de rudenie printre candidați).

Este interzis ca S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. să încheie contracte de muncă sau convenții de prestări servicii cu angajați ai societăților care auditează situațiile financiare ale acesteia.

Angajații își desfășoară activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare și respectă normele de etică și conduită profesională cuprinse în prezentul Cod, precum și în alte norme specifice.

b) Stabilirea raporturilor de muncă:

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică și psihologică.

Anterior stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiunile specifice;
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de societății;
- reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv;
- sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

c) Gestionarea resurselor umane:

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. va evita orice formă de discriminare a salariaților. În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului și/sau pe considerente de merit (de exemplu în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai societății, 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 determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care se pornește este aceea că fundamental obiectivele sunt aceleași, astfel că soluția, resursele sau formele prin care acestea vor fi atinse, trebuie găsite de comun acord.

În soluționarea problemelor trebuie să existe o atitudine deschisă, matură, capabilitatea de autoevaluare și asumarea propriilor erori.

Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a compartimentului de resurse umane, iar, în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

În limitele permise de informațiile deținute cu privire la persoana evaluată și respectând intimitatea persoanei, compartimentul de resurse umane se va ocupa de înlăturarea oricăror forme de nepotism (spre exemplu, excluzând posibilitatea unor relații ierarhice directe între rude și afini).

d) Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților:

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de compartimentul de resurse umane și comunicări ale conducerii).

Managerii și șefii de compartimente/secții dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale.

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca managerii și șefii de structuri să comunice toate punctele tari și toate punctele slabe ale salariaților pentru ca aceștia să își poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează: cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați.

Planul de formare profesională astfel elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Astfel, S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului.

Formarea profesională oficială este acordată în anumite momente ale carierei salariaților (de exemplu, noii angajați sunt inițiați la începutul raportului de muncă cu privire la activitatea societății și la activitățile economice ale acesteia) în timp ce personalul operațional beneficiază de pregătire periodică în baza Planului de Instruire aprobat.

Participarea salariaților la cursurile de formare profesională este înregistrată în sistemul de informații privitoare la personal în vederea stabilirii nivelului de utilizare a oportunităților de formare profesională, în cadrul planificării ulterioare a procesului de formare profesională.

e) Administrarea timpului de lucru a angajaților:

Managerii, șefii de secții și șefii de compartimente au obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul cod etic, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție.

Angajații vor folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente locului de muncă și se asigură de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare, în conformitate cu prevederile legale.

f) Implicarea salariaților;

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor societății. Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor.

Ascultând diverse puncte de vedere, în timp ce se iau în considerare nevoile societății ca întreg, Directorul General poate lua decizii finale. În orice caz angajații trebuie întotdeauna să aibă un rol în implementarea activităților planificate.

În cadrul societății canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații societății de la toate nivelurile ierarhice.

g) Intervenții în organizarea muncii:

În caz de reorganizare a activităților societății, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităților de formare/recalificare profesională.

h) Securitatea și sănătatea în muncă:

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. se angajează să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă, dezvoltând conștientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaților. În plus, acționează în vederea păstrării, în primul rând prin activități preventive, a securității și sănătății salariaților, precum și a intereselor celorlalți parteneri. Obiectivul societății este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare.

i) Asigurarea confidențialității:

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile societății și a caror cunoaștere ar aduce avantaje unor clienți sau care ar putea aduce prejudicii societății și partenerilor de afaceri.

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care societatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea societății și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia. Salariaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din afara societății la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează doar în scopul pentru care acestea au fost solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile existente în acest scop.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

j) Integritatea și apărarea individului:

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, societatea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

Hărțuirea sexuală nu este permisă și de asemenea nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu, expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

Atât în relațiile cu partenerii interni cât și cu partenerii externi, se va evita orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditația, izolarea, umilirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

Totodată, se va evita orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Orice angajat al societății care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase, etc. poate raporta acest fapt Compartimentului Resurse Umane, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului etic. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

3.2. Norme și reguli de conduită aplicabile angajaților societății

a) Obligațiile angajaților:

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului cod etic, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

Asigurarea ocrotirii proprietății societății și evitarea producerii oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

b) Managementul informațiilor:

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

Angajații vor folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și se vor asigura potrivit atribuțiilor ce le revin, de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare.

c) Conflictele de interese:

Conflictul de interese intervine atunci când o persoană, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

Toți angajații societății au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor.

Orice persoană care se situează în postura conflictului de interese, va informa în scris conducerea, în legătura cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale și se vor lua toate măsurile necesare pentru a evita implicarea în acea situație.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă, nu va participa direct sau indirect, prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interese includ:

- deținerea unor funcții de conducere (Director General, membrii C.A., Șefi de Secții și Compartimente) și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și competitor (deținerea unor poziții profesionale), inclusiv acelea rezultate din legături de rudenie;

- este parte a unui contract cu unitatea, altul decât contractul de muncă fără autorizarea conducerii;

- colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății;

- se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin intermediari, în domeniul în care activează unitatea;

- oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru unitate, fără autorizarea conducerii;

- luarea unei decizii în cadrul procedurii de examinare în vederea angajării de personal în care sunt implicați soțul, soția, o rudă sau afîn până la gradul IV inclusiv;

- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au sau intenționează să aibă relații economice cu societatea;

- concurența neloială în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, cu folosirea sau nu a dotărilor societății.

În eventualitatea apariției unui conflict de interese, angajații trebuie să își informeze superiorul, care, conform procedurilor adecvate, va informa conducerea, urmând ca aceasta să evalueze dacă există un conflict, cercetând fiecare caz în parte.

Angajații trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.

d) Folosirea resurselor societății:

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora, care trebuie să fie redactate într-un mod exact. Fiecare angajat trebuie în special:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate;

- să evite folosirea bunurilor societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele societății.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru societății, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme.

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a adopta politicile de securitate ale societății pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT;

- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și / sau dăuna imaginii societății;

- de a nu accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor;

- să nu folosească în mod abuziv contul de e-mail de serviciu în scop personal, să folosească accesul la internet doar în legătura directă cu rezolvarea sarcinilor de serviciu;

- în relațiile cu clienții, informațiile legate de identitatea, tranzacțiile și conturile acestora sunt confidențiale;

- în activitatea societății se colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice;

- în exteriorul societății, angajații nu furnizează informații din activitatea proprie sau privind personalul acesteia, informații care pot avea caracter public, fără aprobarea persoanelor cu funcții de decizie;

- nu vor face aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea este parte;

S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. monitorizează folosirea internetului de către angajați inclusiv a site-urilor și informațiilor accesate de aceștia, în condițiile legii.

e) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

Angajații S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii societății.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea societății.

În relațiile cu clienții și nu numai, angajații societății au obligația de a avea o ținută vestimentară decentă și îngrijită.

Indiferent de funcția deținută, fiecare salariat al societății adoptă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu parteneri de lucru.

f) Respectarea Constituției și a legilor:

Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

g) Loialitatea față de societate:

Salariații S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onești S.A. au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Trebuie în permanență să primeze devotamentul față de unitate în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele societății, astfel încât, atribuțiile de serviciu să poată fi duse la îndeplinire cu profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Salariaților S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onești S.A. le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății cu politicile și strategiile acesteia;

2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societate are calitatea de parte;

3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății, ori a unor salariați ai societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

5. să dezvăluie către un concurent date secrete privind activitatea societății;

6. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva acționarilor sau societății;

7. să ofere servicii unui concurent al societății ori să accepte o asemenea ofertă. Prevederile punctelor 1 - 5 se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

8. obținerea unui avantaj prin intermediul manipulării, tănuirii, abuzului de informații privilegiate;

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General.

Unitatea își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale, promovând concurența deschisă și cinstită.

Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților societății de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

h) Libertatea opiniilor:

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații societății au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

Fiecare dintre angajați acceptă exprimarea opiniilor și discuțiilor argumentate, manifestă spirit critic și autocritic, flexibilitate și lipsă de dogmatism în relațiile cu ceilalți.

În exprimarea opiniilor, salariații societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i) Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al societății, în condițiile legii. Salariații societății, desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Conducerea societății și să nu exprime aprecieri personale sau neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al societății.

j) Activitatea politică:

În exercitarea funcției deținute, salariaților societății le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să utilizeze propria imagine prin asocierea cu imaginea societății, în scopuri electorale;

- să afișeze, în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

k) Relații în exercitarea atribuțiilor funcției:

În relațiile cu angajații, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații societății sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații societății trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii prin: *i)* promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt; *ii)* eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

În cadrul societății se respectă diversitatea culturală și stilurile de muncă diferite și se valorifică aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv, propice lucrului în echipă, în care fiecare salariat este valoros și apreciat, pentru atingerea obiectivelor societății.

l) Participarea la procesul de luare a deciziilor:

În procesul de luare a deciziilor salariații societății au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii, de către societate, de către alți salariați ai societății, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Deciziile cu privire la angajare, promovare, se iau exclusiv în avantajul societății, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

m) Obiectivitate în evaluare:

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Salariații cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice salariaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul cod.

În procesul de evaluare a salariaților, se vor respecta criteriile prevăzute în Fișa de evaluare - anexa la Regulamentul intern, atât pentru funcțiile de execuție cât și pentru funcțiile de conducere.

n) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalului societății îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Salariaților cu funcție de conducere, din cadrul societății, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Nu se va impune persoanelor fizice sau juridice cu care intră în contact în cadrul relațiilor de serviciu să se înscrie în cadrul unor organizații sau asociații, indiferent de natura acestora și să realizeze contribuții banești în favoarea acestora, sau le sugerează acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg

Instituția derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale, promovând competiția deschisă și cinstită.

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că, toți salariații societății sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică.

Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competitiv care asigură progresul profesional și oferirea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenționale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Indiferent de funcția deținută, fiecare salariat al societății adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog.

În cadrul societății se respectă diversitatea de opinii, diversitatea culturală și stilurile de muncă diferite și se valorifică aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv, propice lucrului în echipă.

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduita pentru personalul contractual

Pentru punerea în aplicare a prezentului Cod Etic, persoana responsabilă pentru gestionarea Codului de conduita etică va avea următoarele atribuții:

- va monitoriza respectarea de către angajați a prevederilor Codului Etic și va primi sesizările sau reclamațiile din partea autorităților, colaboratorilor, a altor entități sau instituții precum și de la proprii angajați, cu privire la cazurile de încălcare a procedurilor Codului;

- va constata și analiza abaterile de la prevederile Codului Etic, soluționând petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod etic, sau le trimite organului competent, conform legii;

- va prezenta situația cazurilor constatate și va face propuneri de soluționare/sanționare către persoanele sau structurile societății abilitate să ia decizii;

- va urmări punerea în aplicare a măsurilor stabilite de structurile de conducere ale societății pentru soluționarea reclamațiilor și sesizărilor primite sau pentru sancționarea angajaților care au încălcat prevederile Codului Etic;

-va elabora studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului Cod, în scopul promovării și apărării intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul societății.

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor, se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A. va formula recomandări cu privire la modul de corectare/soluționare a deficiențelor constatate și de sancționare a celor vinovați.

Confidențialitatea informațiilor

Angajații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect unei terțe persoane.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea societății și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia. Salariaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din afara societății la orice date sau materiale care nu sunt de uz public.

În scopul asigurării confidențialității informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date sunt alocate parole și coduri de acces personale pentru salariații societății care utilizează bazele de date și pentru personalul din conducere, care asigură confidențialitatea informațiilor.

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

Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

Se interzice folosirea de către angajații S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A. a informațiilor obținute în cursul activității lor, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale organizației.

Toate aspectele ce țin de confidențialitatea informațiilor sunt detaliate în Procedura privind protecția datelor cu caracter personal. (GDPR-anexa 7 la CCM).

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații nu trebuie să solicite și 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 funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor la locul de muncă, constituie elementele constitutive ale unei infracțiuni; conducerea depunând eforturi pentru a descoperi și sesiza organele în drept de orice încălcare a legii.

Chiar dacă fapta nu întrunește toate elementele unei infracțiuni, reprezintă totuși o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată.

Unitatea nu tolerează actele ilegale sau imorale. Încalcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a Procedurii disciplinare existentă la nivelul societății. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat

legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal, vor fi raportate autorităților de drept.

Protejarea bunurilor S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.

Angajații au obligația să protejeze activele și resursele S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A. și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă și/sau neautorizată a acestora.

Orice risipă, folosire incorectă sau neautorizată, distrugere sau furt al bunurilor din proprietatea societății, trebuie comunicate imediat nivelului ierarhic superior.

La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept societății și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații cu caracter confidențial sau asupra cărora societatea are drept de proprietate intelectuală.

Proprietatea intelectuală va fi protejată de către angajații care o utilizează.

Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

a) Imparțialitatea:

S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onești S.A. prin angajații săi se obligă să nu își supună clienții la discriminări arbitrar.

b) Contracte și comunicări către clienți:

Contractele și comunicările adresate clienților societății (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj accesibil pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți;
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi, de exemplu, folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului;
- disponibile pe site-ul societății.

Scopurile și respectiv, destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz, modalitatea de comunicare (factură, telefon, presă, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate.

În final, societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte;
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare;

c) Controlul calității și satisfacerea clienților:

Societatea se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând nivelurile prevăzute în contracte și să monitorizeze periodic rezultatele percepției clienților cu privire la calitate.

d) Transparență în relația cu clienții:

S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onești S.A. se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de cetateni sau asociațiile de protecție a consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide și să acorde o atenție specială clienților cu handicap. Societatea își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia și la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

În măsura în care este posibil, S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onești S.A. se angajează să se consulte cu asociațiile care se ocupă de protecția consumatorilor, în ceea ce privește proiectele care vor avea un efect semnificativ asupra cetățenilor Mun. Onești.

Pentru asigurarea respectării standardelor de conduită de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduita salariaților și procedurile care guvernează relațiile cu clienții și asociațiile de protecție a consumatorilor.

4. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul cod va fi revizuit periodic, ori de câte ori o cer necesitățile legate de modificarea legislației de referință, de creșterea calității serviciului furnizat, precum și de buna administrare în realizarea interesului public.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu Responsabilul pentru gestionarea Codului de conduită etică asupra oricăror probleme care se încadrează în sfera sa de activitate.

Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentului Intern și Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul societății, și a Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Codul etic al S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT Onești S.A. intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Ulterior aprobării Consiliului de Administrație, el va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate.

DIRECTOR GENERAL

**Responsabil pentru gestionarea
Codului de conduită etică**

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR