



CN APDF SA GIURGIU
COMPANIA NAȚIONALĂ ADMINISTRAȚIA PORTURILOR
DUNĂRII FLUVIALE SA GIURGIU

CN APDF S.A.
Correspondență internă
ziua 31 Iunie 03 anul 2022
intrare Nr. 2050
ieșire

COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

2022

1. Crearea unui climat organizațional etic

1.1. Ce este Codul de Etică și Conduită Profesională?

Codul de Etică și Conduită Profesională (denumit în continuare Codul), stabilește normele și principiile *de Etică și Conduită Profesională la care aderă angajații CN APDF SA Giurgiu, fiind un ghid de comportament* în diferite contexte instituționale.

Acesta reflectă valorile esențiale și standardele etice ale Companiei "Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale" SA Giurgiu, asumate în activitățile derulate.

CN APDF SA Giurgiu dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate de activitatea sa: instituții ale statului, angajați, instituții internaționale, clienți, etc.

Codul de Etică prezintă setul de reguli pe baza cărora s-a dezvoltat CN APDF SA Giurgiu, reguli de comportament Etic în desfășurarea activităților și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activității în cadrul Companiei.

Codul de Etică are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile CN APDF SA Giurgiu.

Toți angajații Companiei se vor conforma în litera și spiritul acestor reglementări.

Cele patru valori esențiale cuprinse în Codul de Etică și Conduită Profesională, au rol de ghidare a comportamentului, ele nefiind exhaustive, dar exprimând îndeajuns de mult pentru a forma o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu. O cultură organizațională bazată pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientarea morală, și pe modele de comportament. Ca atare, managementului instituției îi revine sarcina să asigure, un leadership moral.

De asemenea, centrarea pe valori a culturii organizaționale și a prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională presupune inițiativa comportamentului moral și exemplul personal. Procesul de decizie în cadrul Companiei trebuie să fie fundamentat pe valorile și principiile cuprinse în acest Cod de Etică și Conduită Profesională.

1.2. Care este scopul Codului de Etică și Conduită Profesională?

◆ Creșterea calităților serviciilor, prin crearea unui climat adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele CN APDF SA Giurgiu.

◆ Prevenirea practicilor neconforme cu normele de Etică și Conduită Profesională adoptate la nivelul Companiei, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii CN APDF SA Giurgiu.

◆ Informarea categoriilor de public interesate de activitatea CN APDF SA Giurgiu cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se aștepte din partea membrilor echipei acesteia.

◆ Codul de Etică și Conduită Profesională pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al personalului și colaboratorilor CN APDF SA Giurgiu în concordanță cu valorile și principiile organizaționale, și nu pe o respectare mecanică de conduită conținute de acesta.

◆ Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al personalului și colaboratorilor CN APDF SA Giurgiu, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituției). Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul CN APDF SA Giurgiu și a unui climat etic care să determine personalul și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism.

1.3. Cui se aplică prevederile Codului?

◆ Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională a fost realizat prin consensul angajaților din cadrul CN APDF SA Giurgiu și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivelul CN APDF SA Giurgiu. Prin interiorizarea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea de către toți cei care intră sub incidența Codului se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre.

◆ Fiecare dintre angajații CN APDF SA Giurgiu, au obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu politicile și practicile prezentului Cod, indiferent de funcție, nivel ierarhic, sau de durata contractului individual de muncă.

1.4. Care este cadrul legal care stă la baza Codului?

Codul are la bază Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, se supune prevederilor Constituției României și este întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 "privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice", aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, Legii nr 53/2003, Legii nr 477/2004, asigurarea publicității și transparenței fiind asigurată prin postarea acestuia pe pagina de internet www.apdf.ro și în rețeaua Intranet a companiei.

1.5. Definiții

- | | |
|-----------------------------|--|
| ◆ Abatere | - Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar |
| ◆ Abatere disciplinară | - Orice faptă săvârșită cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând dintr-o acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea companiei |
| ◆ Activitate | - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat. |
| ◆ Atribuție | - Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific |
| ◆ Conduită | - Mod de purtare, manieră, comportament |
| ◆ Conflict de interese | - Situația în care personalul organizației are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului organizației, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute. |
| ◆ Confidențialitate | - Permite accesul la informații numai utilizatorilor cărora le este destinată; obligația angajatului de a păstra secretul de serviciu. |
| ◆ Corupție | - Folosirea abuzivă a puterii încredințate prin atribuțiile unei funcții deținute în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup. |
| ◆ Date cu caracter personal | - Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la |

mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

◆ Darea de mită

- Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase

◆ Discriminare

- Este o acțiune care presupune un tratament diferit, nedrept față de persoane din cauza apartenenței lor la un anumit grup social. Există mai multe forme de comportamente discriminatorii, dar toate au comun faptul că implică o anumită formă de excludere sau de respingere.

◆ Dreptate

- Principiu moral și juridic care cere să se dea fiecăruia ceea ce i se cuvine și să i se respecte drepturile

◆ Entitate publică

- Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

◆ Etică

- Norme de conduită împărtășite de o anumită comunitate, reguli fundamentate pe distincția dintre bine și rău.

◆ Fraudă

- Inducere în eroare, înșelăciune, act de rea-credință săvârșit spre a realiza un profit material prin atingere adusă drepturilor altei persoane (Ex. actul săvârșit de către debitorul insolubil pentru a-și sustrage bunurile de la urmărirea creditorilor săi). Folosirea unor mijloace frauduloase constituie circumstanța agravantă a infracțiunii de înșelăciune (folosirea de nume sau calități mincinoase ori de alte mijloace frauduloase).

◆ Hărțuire

- Reprezintă comportamentul degradant, intimidant/umilitor, care urmărește sau conduce la afectarea gravă a capacității unei persoane de a-și desfășura în mod firesc activitatea profesională sau de a-și exercita drepturile. Hărțuirea constă, de regulă, într-un comportament repetat sau poate consta și din acte singulare atunci când acestea au o natură agresivă.

◆ Informații

- Orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație.

◆ Informații clasificate

- Informațiile, datele, documentele de interes care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate.

◆ Infracțiune

- Fapta care reprezintă pericol social, săvârșită cu vinovăție și prevăzută de legea penală.

◆ Interes personal

- Avantaj material sau de altă natură, urmărit/obținut pentru sine sau pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilitării și informațiilor.

◆ Loialitate

◆ Luarea de mită

- Credință, devotament, statornicie, fidelitate.

- Fapta angajatului/angajatorului care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvinori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.

◆ Principiu etic

- Se referă la noțiunile de bază privind existența unei vieți morale, acceptate în cadrul colectivității.

◆ Transparență

- Principiu, mod de lucru al unor conducători/organe de conducere de a face cunoscută public, în permanență, întreaga lor activitate; furnizarea în mod deschis, explicit și oportun a tuturor informațiilor pertinente, destinate publicității, privind

2.

Principii Etice și de Conduită Profesională în cadrul CN APDF SA Giurgiu

Prezentul Cod are drept fundament patru valori -responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență și principii corespondente, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului. Normele de Conduită se aplică în mod obligatoriu personalului CN APDF SA de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică, cât și personalului detașat sau delegat în cadrul companiei.

1.2. Întreg personalul CN APDF SA . trebuie să cunoască, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod de Etică și Conduită Profesională.

Principiile care corespund celor patru valori sunt;

2.1. Respectarea supremației Constituției României și a legii,

-principiu conform căruia personalul CN APDF SA Giurgiu, are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

2.2. Profesionalismul,

-principiu conform căruia personalul CN APDF SA Giurgiu are obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

2.3. Imparțialitatea și nediscriminarea,

-principiu conform căruia, personalul CN APDF SA Giurgiu este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției;

2.4. Integritatea morală,

- principiu conform căruia personalul CN APDF SA Giurgiu, îi este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

2.5. Independența operațională,

-principiu conform căruia personalul CN APDF SA Giurgiu trebuie să se manifeste liber de orice interes, să nu fie influențat de aspecte personale sau externe, care i-ar putea afecta activitatea desfășurată, nu trebuie să se implice, direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu ia cu împrumut bani sau bunuri și să nu beneficieze de servicii sau alte avantaje, nu trebuie să se aplece în conflict de interese sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și genera riscuri privind respectarea acestui principiu;

2.6. **Confidențialitatea**, principiu conform căruia, personalul CN APDF SA Giurgiu, are obligația de a utiliza și proteja informațiile, pe care nu le va folosi în scop personal într-o manieră contrară legii;

2.7. **Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia, personalul CN APDF SA Giurgiu, poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

2.8. Obiectivitate,

-principiu conform căruia personalul CN APDF SA Giurgiu, trebuie să trateze toate situațiile întâlnite în activitate conform stării de fapt. De asemenea personalul CN APDF SA Giurgiu trebuie să dea dovadă de corectitudine și să nu îngăduie ca obiectivitatea să fie afectată de influențe externe sau prejudecăți;

2.9. Competența profesională,

-conform acestui principiu toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată vor fi tratate pe baza raționamentului profesional. În exercitarea activității profesionale personalul companiei trebuie să dea dovadă de atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate, în conformitate cu standardele aplicabile. Totodată, are obligația de a-și menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la un standard ridicat, care să permită asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu. Angajații trebuie să posede, de asemenea experiența necesară funcției în vederea creșterii eficienței și calității activității desfășurate;

2.10. Cinstea și corectitudinea,

-principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

2.11. Nediscriminarea,

-principiu fundamental consacrat de art.16, alin 1 din Constituție "Cetățenii sunt egali în fața legii și autorităților publice, fără privilegii și discriminări". Acest principiu presupune ocrotirea drepturilor subiective civile fără deosebire pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, ori apartenență la o categorie defavorizată, și este consacrat de în detaliu prin OG nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

2.12. Promovarea valorilor și a principiilor Etice:

2.13. Crearea unui climat adecvat activității profesionale, în acord cu scopurile companiei;

2.14. Evitarea și sancționarea conflictelor de interese

Personalul CN APDF SA nu trebuie să se angajeze direct ori indirect în relații de afaceri cu operatorii economici, persoane fizice sau juridice, care ar afecta îndeplinirea corectă, cinstită și cu conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu.

7.2 Personalul CN APDF SA nu trebuie să se lase influențat de interesele personale, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

7.3. Personalul CN APDF SA trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera antagonisme între interesele organizației și propriile interese, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților, respectând totodată prevederile legale și procedurile interne referitoare la conflictul de interese ce vor fi elaborate.

7.4. Personalul CN APDF SA trebuie să evite orice implicare directă sau indirectă în orice fel de activități, asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale personalului companiei, atunci când acesta acționează în interesul CN APDF SA

7.5. Personalul CN APDF SA trebuie să se abțină de la orice conflict de interese. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat, prin intermediul unei declarații scrise, departamentului de etică și conformitate, imediat ce apare, dispozițiile legale corporative relevante trebuie avute în vedere.

7.6 În cazul în care un reprezentant al personalului CN APDF SA este implicat într-un conflict de interese, conducerea CN APDF SA. trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu departamentul competent.

7.7. Personalul CN APDF SA implicat în procese decizionale trebuie să completeze o declarație de interese sau o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciun conflict de interese și să o depună la compartimentul de etică și conformitate. Declarația de interese va fi adusă la zi și redepusă la începutul fiecărui an sau oricând apare o schimbare relevantă în situația personalului sau respectivului membru al organizației.

2.15. Loialitatea față de companie;

Personalul CN APDF SA este devotat companiei, părților interesate și comunității/societății în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele companiei.

2.16. Respectarea cadrului legal și a normelor interne.

Prin aderarea la acest cod angajații companiei vor participa la aplicarea lui iar comisia de etică constituită la nivel de companie va lua măsuri pentru a descuraja, a preveni, semnaliza și corecta eventualele comportamente lipsite de etică. Codul nu se substituie în nici un caz legilor, reglementărilor sau altor coduri și nici principiilor și regulilor care rezultă din alte politici și proceduri interne. Astfel, legile au prioritate față de principiile etice însă principiile etice au preeminență față de regulamentele interne ori față de deciziile la diferite nivele.

Prin aplicarea cu maximă seriozitate a Codului, se deschid largi perspective pentru rezolvarea rapidă și eficientă a problemelor de echitate, etică, etc, fără conotații legale dar care pot afecta persoane vizate.

Prin acest document CN APDF SA Giurgiu urmărește respectarea angajamentelor sale la cel mai înalt nivel de integritate, element esențial pentru menținerea încrederii acordate către acționari, angajați, clienți și parteneri.

2.17. Transparența în relația cu acționarii

Compania va asigura un tratament echitabil tuturor acționarilor, indiferent de numărul de acțiuni deținute și de asemenea, le va asigura un acces egal la informațiile companiei, respectând față de toți aceleași reguli de transparență, facilitând exercitarea drepturilor acestora.

Compania va aplica o politica activa de comunicare și consultare cu toți acționarii pentru a le permite să participe la luarea deciziilor fundamentale ale companiei.

Comunicarea cu acționarii se bazează pe transparență, responsabilitate și tratamentul echitabil al acestora, iar obiectivul asumat din partea acționaratului îl reprezintă creșterea valorii companiei.

2.18. În relația cu clienții

Credibilitatea CN APDF SA Giurgiu se bazează pe corectitudine, respect și încredere reciprocă. În acest sens CN APDF SA Giurgiu se va asigura că, clienții sunt tratați într-o manieră onestă și echitabilă.

2.19. În relația cu furnizorii

La baza relației cu partenerii, CN APDF SA Giurgiu, se va asigura că stă principiul avantajului reciproc și respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

2.20. În relația cu conducerea executivă a companiei și angajații

Se va respinge favoritismul și se vor implementa mecanisme care să ridice nivelul de competență profesională și loialitatea față de companie.

Conducerea executivă încurajează salariații să semnaleze orice neregularități sau încălcări ale normelor interne sau reguli de conduită profesională, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariat.

2.21. În relația cu alte părți interesate

Informațiile către părțile interesate sunt reale, transmise cu claritate și la termenele prestabilite. Conducerea Companiei se va asigura că informațiile relevante sunt disponibile pe pagina de internet a Companiei - www.apdf.ro

Este interzisă solicitarea sau primirea de cadouri, bani sau alte beneficii în schimbul favorizării unor colaborări sau a câștigării bunăvoinței părților interesate.

Conducerea executivă garantează "toleranță zero" față de darea/luarea de mită, deturnarea de fonduri, fraudă, abuz de putere, spălarea banilor și alte activități similare.

3.

RESPECTAREA DREPTURILOR FUNDAMENTALE ALE OMULUI

3.1. Eliminarea oricărei forme de muncă forțată

Compania asigură dreptul fiecărui angajat la libera alegere a locului de muncă și a profesiei pe care urmează să o presteze.

Principiul libertății muncii apare ca un principiu complex care garantează nu numai libertatea de a încheia un contract individual de muncă și de a negocia cu privire la conținutul acestuia, dar și dreptul angajatului de a pune capăt raportului juridic de muncă. Corelativ, fiecare manager are dreptul de a își executa mandatul conform contractului asumat și de a înceta relația cu Compania în condițiile stabilite la momentul numirii.

3.2. Egalitatea de tratament

Este interzisă orice discriminare, directă sau indirectă, față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, salarială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.11 Promovarea securității și sănătății în muncă

Conducerea Executivă a companiei implementează politici și metode de prevenire activă a riscurilor care ar putea să afecteze sănătatea și securitatea angajaților, controlând în mod regulat aplicarea și măsurarea eficientă a acestora.

Art.12 Protecția mediului înconjurător

Activitatea companiei este orientată către protejarea mediului înconjurător, îmbunătățirea protecției acestuia și asigurarea compatibilității între inițiativa economică și exigențele de tip ambiental.

Compania va dedica resurse pentru sensibilizarea și responsabilizarea angajaților dar și pentru acțiuni menite să protejeze resursele naturale și să reducă deșeurile și produsele poluante.

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

DEZVOLTAREA DIALOGULUI ECONOMIC ȘI SOCIAL

4.1. Dreptul de asociere și libertate sindicală

Compania recunoaște fenomenul sindical și dreptul angajaților de a se constitui în organizații sindicale conform alegerii lor și se angajează să protejeze membrii și responsabili sindicali, să nu aplice nici o discriminare în ceea ce privește persoanele care au aderat la organizațiile sindicale.

Compania recunoaște dreptul celor angrenați în mișcarea sindicală de a participa la mitinguri, proteste și alte acțiuni sindicale.

Norme Etice și de Conduită Profesională

5.1. CN APDF SA își desfășoară activitatea cu respect, considerație, drept la opinie.

3.2. Personalul CN APDF SA. are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte reglementările din domeniul de activitate, regulamentele interne și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea Eticii Profesionale.

3.3. Personalul CN APDF SA trebuie să respecte și să aplice principiile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională.

3.4. Personalul CN APDF SA trebuie să respecte dispozițiile interne, cu condiția ca acestea să nu fie contrare legii, bunelor practici și standardelor pe care CN APDF S.A. s-a angajat să le respecte.

3.5. Personalul CN APDF SA trebuie să acționeze astfel încât să nu fie afectată imaginea companiei.

3.6. Managementul CN APDF SA trebuie să respecte valorile și politicile companiei și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea.

3.7. Managementul CN APDF SA are obligația să elaboreze și să adopte politici pentru fiecare din elementele următoare: fraudă și corupție, spălare de bani, avertizare de integritate, precum și să evalueze gradul de implementare a acestora, altfel riscând să fie răspunzător pentru lipsa de conformitate, în solidaritate cu personalul de execuție direct răspunzător.

3.8 Personalul CN APDF SA trebuie să elaboreze și să propună spre aprobare procedurile pentru punerea în aplicare a politicilor, să le aplice și să monitorizeze implementarea acestora, raportând periodic managementului cu privire la procesul de implementare și la problemele întâlnite pe parcursul acestuia.

3.9. CN APDF SA este responsabilă pentru depunerea diligențelor necesare predicției și limitării efectelor negative ale neconformităților rezultate din actele personalului, atunci când acesta acționează în numele companiei.

3.10. Managementul CN APDF SA este responsabil pentru adoptarea de politici și măsuri care să asigure derularea activității în condiții de conformitate.

3.11. Personalul CN APDF SA este responsabil pentru neconformitățile față de cadrul intern sau extern de reglementare, apărute în cadrul operațiunilor la care a luat parte.

Implementarea Codului de Etică și Conduită Profesională

Prevederile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, după cum urmează:

22.1.1 pentru personalul existent în statul de funcții al organizației, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;

22.1.2 pentru noii angajați, de către compartimentul de resurse umane, cu atribuții în acest sens, înainte ca aceștia să înceapă activitatea;

22.1.3 pentru întregul personal acest Cod trebuie să devină parte a acordului pe care îl are cu CN APDF SA , independent de natura juridică a acestuia.

22.2. Prezentul Cod va fi adus la cunoștința personalului organizației prin training, publicare, diseminare, precum și prin afișarea misiunii, viziunii și valorilor CN APDF SA .

22.3. Orice modificare care intervine în conținutul Codului de Etică și Conduită Profesională este supusă procedurii de informare a personalului așa cum s-a precizat.

22.4. CN APDF SA va publica anual informații privind aplicarea valorilor și principiilor de integritate și transparență, adoptate ca angajament față de societatea românească, într-o secțiune distinctă a raportului său anual de activitate.

5.1. Conformitatea cu legislația și reglementările în vigoare

Activitatea CN APDF SA Giurgiu se desfășoară în conformitate cu normele legale în vigoare și respectăm normele de etică și Conduită Profesională cuprinse în prezentul Cod, precum și în alte norme deontologice specifice profesiei, după caz.

5.2. Libertatea opiniilor

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

5.3. Dreptatea și echitatea

– Garantează că toți angajații vor fi tratați în acest spirit, respectând competențele oricărei funcții și a oricărui rol în ierarhia Companiei și fără a permite discriminarea, exploatarea, abuzul de putere.

5.4. Nediscriminarea și egalitatea de șanse

– Compania asigură cadrul necesar pentru egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

Se interzic practicile care dezavantajează persoanele în funcție de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, stare materială, mediu de proveniență în legătură cu relațiile sociale și profesionale.

5.5. Eliminarea conflictului de interese

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

Angajaților le este interzis a desfășura activități pentru atingerea unui obiectiv sau interes diferit de cel al Companiei, pentru a obține avantaje cu caracter personal.

Persoana care are un interes material personal, nu va participa direct sau 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.

Orice persoană care are ori de câte ori crede că ar putea avea un conflict de interese va informa conducerea companiei în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Conducerea Companiei trebuie să respecte politica privind conflictul de interese pentru eliminarea practicilor precum favoritismul și nepotismul, aplicarea unor standarde duble în apreciere și evaluare, ori acte de persecuție saurăzbunare care sunt repudiate.

5.6. Prevenirea și combaterea corupției

- Corupția generează tratament inechitabil, nedreptăți și favoritisme, subminează aplicarea principiului meritului și creează suspiciune și neîncredere.

Prin corupție nesancționată se poate ajunge la o cultură instituțională coruptă.

Politica companiei nu permite angajaților și implicit conducerii acesteia să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii de la clienți, furnizori sau oricare alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu/obligațiilor care decurg din contractul colectiv de muncă și din contractul de mandat. Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către administratorul companiei sau de către conducerea executivă a companiei ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă în sine o infracțiune.

Vor fi sancționate sever din punct de vedere instituțional și vor fi sesizate organele de urmărire penală în cazul în care faptele săvârșite întrunesc elemente constitutive ale unor infracțiuni, actele de corupție ca: mită, tentativă de mituire, practicarea intervențiilor ierarhice sau colegiale, etc.

Este interzis favoritismul, indiferent de criterii: prietenie, rudenie, afaceri, afiliere de orice tip, etc.

Favoritismul nu se confundă cu preferința pe bază de competențe demonstrate.

Acceptarea cadourilor simbolice, fără semnificație materială, este legitimă doar atunci când este evident că nu este de natură să influențeze direct sau indirect derularea unei activități, procesul de evaluare, angajare sau de promovare.

5.7. Legalitatea

– activitatea companiei se desfășoară respectând, normele de etică profesională și regulamentele interne.

Încălcarea legii nu este permisă și de aceea nu se vor promova activități despre care se cunoaște că sunt contrare prevederilor legale în vigoare.

5.8. Confidențialitatea informațiilor

– Compania acționează pentru păstrarea confidențialității informațiilor aflate în posesia sa, în conformitate cu dispozițiilor legale în vigoare.

Protecția datelor este gestionată prin proceduri interne specifice ale Companiei, care asigură accesul exclusiv al celor vizați și numai în scopuri profesionale.

Personalul de conducere și personalul de execuție al companiei le este interzisă utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în scopuri ce nu au legătură cu exercitarea propriei activități profesionale, precum și divulgarea informațiilor care nu sunt destinate publicității. Furnizarea acestor informații are loc numai în condiții expres și limitativ prevăzute de lege.

Personalul de conducere dar și personalul de execuție au obligația de a gestiona datele și informațiile clasificate deținute, cu respectarea strictă a normelor stabilite în acest sens prin legi și alte acte normative.

Personalul de conducere dar și personalul de execuție cât și angajații al căror contract încetează, sunt obligați să păstreze secretul tuturor informațiilor confidențiale și clasificate deținute în perioada cât au fost în relații cu compania. Această restricție are aplicabilitate nelimitată în timp, dacă nu se obține un aviz de clasificare sau divulgare a respectivelor informații.

5.9. Confidențialitatea datelor personale

Compania se angajează să folosească informațiile cu caracter privat în conformitate cu normele de referință în vigoare.

Astfel, se impune ca în momentul în care este cerut acordul pentru prelucrarea datelor sau în momentul în care aceste date sunt colectate să se facă o informare corectă și completă, într-un limbaj simplu, pe care persoana vizată să îl poată înțelege cu ușurință și într-o manieră cât mai concisă, cu privire la scopul și limitele în care aceste informații vor fi utilizate.

În cazul în care se va constata că această informare nu a fost făcută în mod corespunzător, consimțământul va putea fi considerat viciat sau neacordat iar operatorul de date poate risca să fie sancționat pentru încălcarea dispozițiilor referitoare la consimțământ.

Pentru prelucrarea oricăror date cu caracter personal este necesară obținerea consimțământului de la persoana ale cărei date se prelucrează. Astfel, raportându-ne la categorii de persoane, menționăm că între ele se numără atât utilizatorii platformelor online și clienții, cât și proprii angajați ai CN APDF SA Giurgiu și persoanele care aplică, prin transmiterea CV-urilor, în cadrul proceselor de recrutare ș.a. Așadar este important de subliniat faptul că trebuie obținut consimțământul pentru prelucrarea oricăror date cu caracter personal indiferent de modalitatea în care aceste date au fost obținute. Consimțământul trebuie să fie expres și neechivoc, acesta putându-se acorda atât printr-o declarație expresă în scris, cât și prin alte mijloace cum ar fi prin bifarea unei căsuțe în dreptul căreia să existe mențiunea expresă de acordare a consimțământului, însă, această căsuță nu ar putea, de exemplu, să fie bifată în prealabil de către operator. De asemenea, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că a primit consimțământul persoanei vizate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Încalcarea regulamentului, va duce ca persoana în cauză va fi sancționată conform legii în vigoare și a Regulamentului Intern.

5.10. Profesionalismul și valorizarea resurselor umane

Profesionalismul reprezintă scopul moral principal al fiecărui angajat și de aceea aceștia acționează în vederea asigurării unui grad adecvat de profesionalism în îndeplinirea obligațiilor contractuale, orientându-se către valorizarea competențelor propriilor resurse, formare profesională, de perfecționare și de dezvoltare.

Profesionalismului conducerii și a angajaților asigură creșterea prestigiului Companiei.

Desfășurarea unor activități de calitate, utilitatea și excelența profesională sunt încurajate și apreciate în timp ce impostura, amatorismul, superficialitatea, lăudăroșenia, dezinteresul și plafonarea sunt respinse.

5.11. Responsabilitatea personală și profesională

Este angajarea conștientă și voită într-o acțiune și presupune implicarea persoanei respective în soluționarea, în cele mai bune condiții, a îndatoririlor care îi revin și pe care și le asumă. Fiecare persoană răspunde pentru faptele sale.

Principiul responsabilității personale și profesionale impune evitarea comportamentului unui administrator de natură a provoca rău unei alte persoane și totodată, adoptarea unui comportament respectuos în scopul menținerii unui climat adecvat.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între două sau mai multe persoane, fie aceștia angajați directori executivi, administrator, 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-l determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

Principala premisă de la care se pornește este aceea că fundamental directorii executivi cât și administratorul companiei trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile politicele și standardele de etică să fie cunoscute și respectate.

În cadrul companiei, 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 de la toate nivelurile ierarhice.

Nu sunt permise: dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a activității Companiei administratorilor și a angajaților săi.

5.12. Transparența - Accesul liber la informațiile companiei.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea CN APDF SA Giurgiu trebuie să fie transparentă și accesibilă, celor interesați, garantând o bună comunicare cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.

În temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate cu societatea civilă, personalul și colaboratorii Companiei furnizează informații referitoare la proiectele, programele și alte documente care au legătură cu activitatea Companiei, în limita competențelor.

Personalul Companiei, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informații este obligat:

- ◆ Să asigure informarea activă, corectă și la timp asupra chestiunilor de interes ;
- ◆ Să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- ◆ Să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor, protecția datelor și a informațiilor;
- ◆ Să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vieții private:

Personalul și colaboratorii companiei au obligația să păstreze confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui terț, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații.

Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul și colaboratorii companiei se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice Companiei.

Compania își propune respectarea principiului transparenței acelor categorii de informații care interesează terții.

Informațiile furnizate vor fi complete, clare și exacte, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate, luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

Se interzice ascunderea, falsificarea sau denaturarea informațiilor la care persoanele interesate au dreptul.

5.13 Loialitatea/fidelitatea față de companie

Este o obligație de onoare pentru toți angajații companiei cât și pentru conducerea acesteia, care trebuie să apere în mod loial prestigiul acesteia, evitând orice fapt care ar produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.

Personalului CN APDF SA Giurgiu le este interzis:

- ◆ Să dezvăluie informații care au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ◆ Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care CN APDF SA Giurgiu are calitatea de parte;
- ◆ Să divulge datele sau informațiile la care au avut acces, altfel decât în condițiile prevăzute.
- ◆ Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva CN APDF SA Giurgiu și în legătură cu activitatea acesteia;
- ◆ Să formuleze în mod public, fără temei acuze, reclamații, calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;
- ◆ Să permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinesc în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite pentru ei sau pentru alte persoane;
- ◆ Să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul CN APDF SA Giurgiu sau demnitatea funcției lor;

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane fizice sau juridice, este permisă numai cu acordul Directorului General al CN APDF SA Giurgiu.

6.

REGULI DECOMPORTAMENT ETIC ÎN REALIZAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

6.1 În activitatea zilnică

- ◆ Se utilizează resursele entității, echipamentele și alte active și facilități pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- ◆ Nu se utilizează imaginea instituției în scopuri comerciale proprii;

- ◆ Nu se vor desfășura activități politice în cadrul instituției, nu se vor distribui însemne inscripționate și nu se vor sprijini candidați sau membrii ai partidelor politice;
- ◆ Semnalarea neregulilor de către salariați are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și este privată de către noi ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;
- ◆ Se va avea o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărei funcționare va fi sprijinită permanent;
- ◆ Salariații, conducerea executivă nu vor trebui să solicite sau 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- ◆ Conducerea executivă, salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansuri, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- ◆ Conducerea executivă, salariații cu funcții de conducere au obligația de a nu favoriza sau să defavorizeze în vreun fel accesul ori promovarea în anumite funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Capitolul 2 al prezentului Cod.
- ◆ Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații, conducerea executivă nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- ◆ Salariații, conducerea executivă sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și aunităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

6.2 În relația cu clienții

- ◆ Relațiile cu clienții trebuie să fie bazate pe practici legale, eficiente și corecte;
- ◆ Se va afișa un comportament profesionist și se va aborda o atitudine obiectivă față de problemele de interes ale clienților;
- ◆ Se va asigura confidențialitatea informațiilor/datelor în procesul de prelucrare a acestora;
- ◆ Nu se va încerca obținerea de avantaje personale prin condiționarea soluționării unor solicitări ale clienților sau interzicerea voită a rezolvării acestora;
- ◆ Redirecționarea/îndrumarea angajaților către o sursă sigură și credibilă de informare atunci când nu dispunem de toate informațiile și datele solicitate de aceștia;
- ◆ Monitorizarea permanentă a respectării nivelului de calitate prestabilit, percepția angajaților cu privire la calitate, precum și gradul de satisfacere a nevoilor în raport cu serviciile prestate;
- ◆ Să nu se aducă atingere onoare, reputației și demnității salariaților/terților/părților interesate în exercițiul funcției deținute prin:
 - ◆ Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - ◆ Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - ◆ Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

6.3 În relația cu furnizorii/prestatorii de servicii

- ◆ Se va promova concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal;
- ◆ Promovarea unor politici tranzacționale echitabile cu toate categoriile de furnizori/parteneri/colaboratori;
- ◆ Se va da dovadă de politețe și comportament adecvat, de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care se va intra în relații de serviciu;

◆ Se va da dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

6.4 În relația cu colegii și partenerii de lucru

Indiferent de funcția deținută, se va adopta un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi cât și cu partenerii de lucru.

Se va respecta diversitatea de opinii, diversitatea culturală, stilurile de muncă diferite și se vor valorifica diferențele pentru a crea un mediu organizațional pozitiv, propice lucrului în echipă, în care fiecare simte că este valoros și valorizat pentru atingerea obiectivelor organizației.

6.5 În cadrul relațiilor internaționale

Salariații, conducerea executivă care vor reprezenta compania în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii, proiecte și alte activități cu caracter internațional, vor respecta limitele mandatului acordat și nu vor promova o imagine nefavorabilă a companiei. În relațiile cu reprezentanții altor state, vor adopta o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, vor respecta legile și obiceiurile țării gazdă și nu vor exprima opinii proprii privind conflictele internaționale.

6.6 Conflictul de interese

Se păstrează obiectivitatea și se evită conflictul de interese sau orice altă situație care ar putea genera conflicte de interese, așa cum acestea sunt definite de lege.

Salariații, Conducerea Executivă și colaboratorii Companiei au datoria legală, morală și profesională de a se asigura ca în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală și în spiritul acestui Cod de Etică.

În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, salariații, conducerea executivă și colaboratorii companiei trebuie să sesizeze în scris, în maximum de 7 zile lucrătoare de la apariția situației de conflict de interese sau stării de incompatibilitate, superiorii ierarhici. În astfel de situații, managementul companiei are obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale că a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitatea declarate, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

6.7 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției

În activitatea companiei nu se vor folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și în interesul companiei.

Nu se vor impune angajaților să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora și nu se va sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

6.8 Obiectivitatea în evaluare

Conducerea CN APDF SA Giurgiu asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine și aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale atunci când propun promovări sau modificări în funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine, nu favorizează sau defavorizează personalul din subordine cu privire la accesul ori promovarea în funcții, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

7 DISPOZIȚII FINALE

7.1 Responsabilitatea individuală

Fiecare angajat al CN APDF SA Giurgiu este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Încălcarea normelor Codului poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern.

7.2 Informarea cu privire la prevederile Codului

Toți angajații CN APDF SA Giurgiu sunt informați cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina intranet și afișarea acestuia la sediul CN APDF SA Giurgiu. Codul se publică și pe pagina de internet a instituției, pentru informarea publicului și pentru crearea posibilității de a primi din partea acestuia sesizări privind eventualele abateri de la prevederile Codului, săvârșite angajații CN APDF SA Giurgiu.

La angajare, fiecare salariat studiază prezentul Cod și semnează un document de luare la cunoștință a prevederilor acestuia (anexa 1), prin grija consilierului etic.

Discuțiile și comunicările pe linie de Etică sunt deschise și încurajate de către Conducerea Entității.

7.3 Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului

Pentru orice neclarități, întrebări sau asistență cu privire la conținutul Codului, precum și pentru a primi în condiții de deplină confidențialitate îndrumare și consiliere etică cu privire la rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de Conduită adecvată în cazuri particulare, fiecare dintre salariați se poate adresa superiorului ierarhic sau persoanei desemnată drept Consilier de Etică din cadrul CN APDF SA Giurgiu.

Consilierul de Etică este responsabil pentru monitorizarea aplicării și respectării normelor Codului, precum și pentru întocmirea de rapoarte anuale în acest sens.

7.4 Semnalarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului

Fiecare dintre salariați are responsabilitatea de a semnala în scris directorului general al CN APDF SA Giurgiu abaterile sau încălcările normelor de etică și Conduită Profesională.

De asemenea, poate face sesizări (anexa 2) orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu angajații CN APDF SA Giurgiu, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod. Sesizările se depun sau transmit la registratura de la sediul central al CN APDF SA Giurgiu, în plic închis, adresat directorului general al CN APDF SA Giurgiu sau prin e-mail la adresa secretariat@apdf.ro.

Cei care sesizează abateri de la normele Codului trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane.

Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

7.5 Soluționarea sesizărilor

Sesizările primite sunt tratate conform prevederilor Regulamentului Intern, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

7.6 Abateri de la codul de conduită

Este considerată abatere de la Cod și se sancționează, în cazul în care acestea se dovedesc a fi reale, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare următoarele:

- ◆ Corupția sau favorizarea acesteia (de la cote de mituire, până la trafic de influență cu recurs la bani, servicii, cadouri);

- ◆ Distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale companiei, cât și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- ◆ Furnizarea de informații false tuturor părților interesate;
- ◆ Orice formă de agresiune fizică sau morală;
- ◆ Favoritismul sub orice formă;
- ◆ Obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- ◆ Participarea la activități profesionale/cursuri de perfecționare sub influența alcoolului, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului sau a stupefiantelor;
- ◆ Frauda sub orice formă prin care o persoană să realizeze un profit material de pe urma încălcării legilor în vigoare.

7.7 Actualizarea Codului

Codul se revizuieste prin grija Consilierului de Etică, care va colabora, în acest sens cu Biroul Juridic Recuperare Debite din cadrul CN APDF SA Giurgiu, ori de câte ori o cer necesitățile legate de modificarea legislației de referință, conform termenelor legale.

Codul este publicat pe pagina proprie de internet, pentru accesul publicului, în termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv, de la revizuirea acestuia.

7.8 Data la care intră în vigoare

Prezentul Cod intră în vigoare la data adoptării acestuia.

CN APDF SA
Structura.....

Notă privind luarea la cunoștință a Codului de Etică și Conduită Profesională

Am luat cunoștință de conținutul Codului de Etică și Conduită Profesională aplicabil la nivelul CN APDF SA Giurgiu, la data de

Mă oblig să respect normele de conduită ale CN APDF SA Giurgiu și înțeleg că orice încălcare a obligațiilor prevăzute în cuprinsul Codului de Etică și Conduită Profesională constituie abatere disciplinară pasibilă de aplicarea unei sancțiuni disciplinare, sau de altă natură, după caz.

Nr.crt.	Nume, prenume	Funcția	Semnătura

Sesizare privind încălcarea Codului de Etică și Conduită Profesională și raportarea fraudelor

Prin prezenta vă aduc la cunoștință o situație care poate constitui o posibilă abatere de la normele de Conduită așa cum sunt prevăzute în Codul de Etică și Conduită Profesională, RI,CCM și alte reglementări interne.

- Data/perioada când sa produs fapta

.....

- Descrierea în detaliu a situației care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită

.....

- Normele presupus a fi încălcate(reglementarea și articolul)

.....

- Materialul probator care susține sesizarea

.....

Având în vedere cele menționate anterior, vă solicităm să analizați și să dispuneți.

Prezenta sesizare conține un număr depagini.

Notă: *Compania își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime.*

Data.....

Semnătură.....