

Aprobat,
Director General,
Ing. Grigore Marin



COD DE CONDUITĂ SI ETICĂ PROFESIONALĂ AL SC PLOPENI INDUSTRIAL PARC SA

INTRODUCERE

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

Prezentul cod de conduită etică definește valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii SC Plopeni Industrial Parc SA consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societatii. Implementarea codului de etică în cadrul societatii este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația acesteia.

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

Existența unui Cod de etică protejează societatea și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste. Respectarea Codului de Etică Profesională a Personalului din cadrul SC Plopeni Industrial Parc SA este obligația angajaților și oferă acestora informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în relațiile inter și intrainstituționale.

Codul de Etică Profesională al SC Plopeni Industrial Parc SA, prezintă setul de reguli de bază, de comportament etic al salariaților și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activității. Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul SC Plopeni Industrial Parc SA, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare și a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Functionare .

Codul însușit de personalul SC Plopeni Industrial Parc SA, va fi făcut cunoscut colaboratorilor/partenerilor societatii prin publicarea pe site-ul oficial.

OBIECTIVE

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității, o bună administrare în realizarea obiectivelor societății, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și personalului;
- b) informarea instituției ierarhic superioare, a clienților și colaboratorilor cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între colaboratori și personalul societății, pe de o parte și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

TERMENI

Expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal angajat - persoana încadrată în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de societate în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către entitățile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

VALORILE FUNDAMENTALE ALE SC PLOPENI INDUSTRIAL PARC SA

VALORILE MORALE

Integritatea –suntem un colectiv cu o conduită onestă.

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

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

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

Echitate-atât angajații societatii cât și colaboratorii sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

VALORILE PROFESIONALE

Satisfactia colaboratorilor- folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a activitatii prestate, pentru satisfacerea cerințelor rezidentilor parcului

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

Spirit de echipă – comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

PRINCIPII APLICABILE

1. Principii Generale

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul SC Plopeni Industrial Parc Sa are următoarele obligații:

- a) prioritatea intereselor societatii - principiu conform căruia personalul angajat are îndatorirea de a considera interesele acesteia mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) profesionalismul - principiu conform căruia personalul angajat are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații din cadrul SC Plopeni Industrial Parc SA, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- d) integritatea morală - principiu conform căruia personalului din cadrul SC Plopeni Industrial Parc SA îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

e) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

f) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

g) comportament integru, ceea ce presupune:

- să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosească poziția deținută în societate în interese personale;
- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care au relații de colaborare.
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.
- să nu folosească bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

2. Obligații de natură profesională

Angajații societății trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

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

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al societății are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale societății;
- să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
- să asigure neutralitatea societății, conform statutului și licențelor, față de interesele posibil divergente ale participanților la activități profesionale similare din partea diversilor operatori economici;
- să nu împiedice sau să nu denatureze concurența în sectorul de activitate, respectând prevederile legale și reglementările emise de organismele de reglementare în domeniu;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul societății, inclusiv al calității sale de angajat al SC Plopeni Industrial Parc SA

3. Conflictul de interese

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele societății angajatoare.

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu colaboratorii, chirasii , contractorii, furnizorii, trebuie să acționeze numai în interesul societatii și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul societatii.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea societatii trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Compartimentul Juridic. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat de și păstrat la Compartimentul Resurse Umane.

4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Societatea poate oferi cadouri, favoruri sau servicii colaboratorilor / partenerilor/ furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:

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

- să nu contravină legii sau standardelor etice;

-Este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate;

-Este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract;

-Este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de colaborare legală;

În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor/utilizatorilor fideli de către societate, atunci trebuie consultanta juridică.

-Este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în problem profesionale sau legate de angajați.

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

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

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

5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Selectarea furnizorilor/contractorilor/colaboratorilor de către SC Ploeni Industrial Parc Sa se face pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

Angajații societății nu vor accepta niciun fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut, de la persoane sau organizații cu care societatea are relații de colaborare .

-Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la colaboratori sau alte terțe persoane aflate în relații de colaborare cu societatea.

-Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajați, oferite de colaboratori cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de colaborare (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).

6. Conduita angajaților

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

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

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 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-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că, fundamental, avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

Este bine ca orice problemă apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

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

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

7. Responsabilitatea conducerii societății

Conducerea SC Ploeni Industrial Parc SA trebuie să respecte valorile și politicile instituționale și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea.

Conducătorii compartimentelor trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate.

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.

8. Practici privind angajarea și angajații

SC Plopeni Industrial Parc SA respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare, de orice fel. Societatea oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

SC Plopeni Industrial Parc SA asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

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

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

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații nu pot fi obligați să încalce legea, valorile sau prezentul Cod de etică.

9. Informațiile cu caracter confidențial

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către societate prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

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

-Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

-Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale SC Plopeni Industrial Parc SA, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

10. Participarea la activități politice

Participarea angajaților societăților la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajaților, nu în numele societății.

Societatea nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interese.

Nu se va exercita niciun fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești, în scopuri politice.

11. Documentele din cadrul societății

SC Plopeni Industrial Parc SA și-a stabilit și menține standarde de calitate privind întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale instituției.

Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor societății.

Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări.

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

12. Protejarea bunurilor societății

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

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 confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a societății, cu colaboratorii/ furnizorii/partenerii.

13. Utilizarea calculatoarelor instituției

Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea măsurilor de securitate specifice, împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații

14. Protecția mediului înconjurător

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Angajații SC Plopeni Industrial Parc SA trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci când rezidenții parcului aleg și implementează echipamente și tehnologii specifice, astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților în cadrul societății.

15. Respectarea securității și sănătății muncii

Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul societății sau la locul de muncă.

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

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

16. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

SC Plopeni Industrial Parc SA menține relații de colaborare cu autoritățile locale, pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromit independența și obiectivele societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui cod. În relațiile cu autoritățile, angajații societății vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea societății. Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților massmedia se redirecționează către directorul societății.

Informațiile oferite de societate trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, astfel încât să permit, celor cărora le sunt adresate, luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt:

- managerul
- persoanele desemnate de manager

17. Limitarea participării la achiziții

Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea societății, supus vânzării, în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

18. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

SC Plopeni Industrial Parc SA coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- b) soluționează sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

Prin activitatea sa SC Plopeni Industrial Parc SA nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul societății, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Codul de Etică Profesională va fi difuzat în toate structurile organizatorice ale instituției (în toate compartimentele).

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

Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod și să semneze pentru însușirea acestuia.

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui cod.

În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică Profesională, SC Plopeni Industrial Parc SA:

-va adopta măsuri disciplinare – față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor societății și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare

Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

19. Asigurarea publicității

Prezentul Cod de conduită se afișează la sediul societății, într-un loc vizibil și se publică pe site-ul societății, în vederea asigurării publicității prevederilor sale.

20. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul de conduită etică

Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică al societății.

Societatea nu tolerează actele ilegale, imorale. Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de Etică. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

Este datoria oricărui angajat al societății de a raporta în scris șefului ierarhic atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa șeful ierarhic, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

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

Prezentul Cod de Etică a fost adoptat azi, 18.12.2018, urmând să fie transmis către toate compartimentele societății în vederea informării angajaților; de asemenea va fi afișat la sediul societății și publicat pe site-ul societății, în vederea îndeplinirii obligației privind publicitatea.