

HOTĂRÂREA Nr.31/19.05.2026
privind aprobarea Codului de etică Edilitara Public S.A
versiunea actualizată 2026

Consiliul de Administrație al Edilitara Public S.A format din 5 membri ,
numit prin H.C.L nr.481/29.10.2025 și nr. 646/29.11.2025, Hotărârea A.G.A
nr. 43/11.11.2025 și nr.1/05.01.2026;

Având în vedere :

- Adresa nr.7340/18.05.2026, Codul de etică versiunea actualizată mai 2026;
- Prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată;
- Registrul și deliberările Consiliului de Administrație, procesul verbal încheiat la data de 19.05.2026, în unanimitate de voturi;

În temeiul art.18 din Actul constitutiv:

HOTĂRĂȘTE

Art.1.Se aprobă Codul de etică actualizat în 2026 , în forma și conținutul prezentat în anexă.

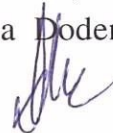
Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de conducerea societății și consilierul de etică.

Președinte al Consiliului de Administrație,

Prună Sorin-Costin



Secretar C.A.,
Cons.jur.Dana Dodenciu





Edilitara Public S.A.
Societate administrată în sistem unitar
J18/352/2010
RO 27295841
Capital social: 9.704.128 lei
Certificat ISO 9001/14001/45001

ANEXA LA HCA nr.31/19.05.2026

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

EDILITARA PUBLIC S.A.

TÂRGU-JIU

Versiune actualizată mai 2026

Cuprins

1. INTRODUCERE.....	3
1.1 Scopul Codului de Conduită Etică și profesională.....	3-4
1.2 Ce urmărim prin Codul de Conduită Etică.....	4
1.3 Definiții	4
2. Domeniul de aplicare.....	5
3. Obiective.....	5
4. Principii generale.....	5-6
5. Valorile fundamentale ale societății.....	6
6. Norme de conduită a personalului în cadrul societății.....	6
6.1. Utilizarea proprietăților și a resurselor societății.....	6
6.2. Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje.....	6-7
6.3. Asigurarea unor servicii de calitate, respectarea dispozițiilor legale.....	7
6.4. Practici privind angajarea și angajații.....	7-8
6.5. Confidențialitatea informațiilor și a datelor.....	8
6.6. Manipularea responsabilă a datelor personale.....	8-9
6.7. Conflictul de interese.....	9
6.8. Egalitatea și diversitatea.....	10
6.9. Transparența.....	10
6.10. Relațiile cu clienții.....	10
6.11. Relațiile cu partenerii de afaceri.....	10
6.12. Relațiile cu colegii și partenerii de lucru și dialog.....	11
6.13. Relațiile în raport cu comunitatea.....	11
6.14. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției.....	11-12
6.15. Hărțuirea morală și sexuală.....	12-13
6.16. Consumul de alcool, droguri și/sau substanțe cu efect halucinogen.....	14
6.17. Responsabilitatea conducerii societății	14
7. Respectarea normelor de conduită etică	14-15
8. Implementarea Codului de conduită etică.....	15
9. Răspundere și sancțiuni.....	15-19
10. Baza legală	19-20
11. Termeni utilizați în cod.....	20

I. Introducere - Scopul Codului de Etică și Conduită Profesională

1.1. Prin adoptarea prezentului cod de conduită etică, societatea EDILITARA PUBLIC S.A., își propune să promoveze o conduită a angajaților la cele mai înalte standarde de etică față de clienți, autorități, să încurajeze și să promoveze buna cooperare și respectul reciproc în cadrul organizației pentru creșterea calității serviciilor prestate.

Prezentul cod se aplică în toate structurile organizatorice, tuturor angajaților și personalului contractual și care, în conformitate cu prevederile "Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății EDILITARA PUBLIC S.A. ", îndeplinesc funcția de personal executiv, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul instituției.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită **sunt obligatorii** pentru tot personalul din cadrul societății EDILITARA PUBLIC S.A.

Codul funcționează atât ca un contract moral între beneficiari, comunitatea locală și diferitele categorii de personal, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea desfășurată, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Codul de conduită etică și profesională, descrie bunele practici de atitudine și comportamentale, contribuind la coeziunea angajaților, la crearea unui climat de respect colegial, cooperare, competiție corectă, apreciere, încredere și responsabilitate, precum și la creșterea prestigiului Societății EDILITARA PUBLIC S.A.

Deopotrivă, avem convingerea că atingerea acestui deziderat servește în primul rând prosperității instituției noastre și în consecință bunăstării individuale a fiecărui angajat. Odată identificate și însușite, rolul și importanța mediului profesional, etic, devine firesc necesară existența unei structurări scriptice ale normelor, perceptelor și practicilor comportamentale care să le cuprindă, să le însumeze și să le expună sintetic într-un mod accesibil și deopotrivă perfectibil în timp. Acest demers se concretizează prin crearea unui COD ETIC al societății.

Codul de conduită etică cuprinde totalitatea principiilor și valorilor promovate la nivelul instituției, având implicații directe și majore în ceea ce privește conduita curentă a membrilor acesteia atât din punct de vedere al comportamentului individual cât și colectiv.

Codul de conduită:

- Este document oficial scris și aprobat de Președintele Consiliului de Administrație și de Directorul general;
- Constituie un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ce reglementează normele de conduită profesională și socială a salariaților societății;
- Reglementează, prin norme, conduita necesară realizării unor raporturi profesionale și sociale conforme creării și menținerii prestigiului societății;
- Prezintă obligațiile rezultate din lege și din normele interne cărora trebuie să li se supună salariații, ca urmare a raporturilor de muncă;
- Oferă indicații cu privire la modul în care se desfășoară activitățile și se interacționează cu salariații societății precum și cu clienții, furnizorii, autoritățile etc.;

- Documentează procesul de lucru – etape, modalități de semnalare, documente, înregistrări, autoritate și responsabilitate – pentru conformarea la standardul specific și la legislația aplicabilă privind semnalarea neregulilor de către salariați sau terțe persoane;
- Stabilește regulile și modalitățile de comunicare internă și în societate;
- Stabilește măsuri privind protecția persoanelor care au semnalat nereguli;
- Stabilește măsuri privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Implementarea codului în cadrul instituției 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 instituției, asumate în activitățile derulate în beneficiul serviciului public.

Codul de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații, colaboratorii și partenerii cu care lucrăm consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată de EDILITARA PUBLIC S.A., în aceleași timp, drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului societății.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de societate și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal.

Aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniu, implementarea lor fiind utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea unor situații care ar putea afecta reputația societății.

1.2. Ce urmărim prin Codul de Conduită Etică?

- ✚ creșterea calității actului administrativ și a serviciilor, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele societății;
- ✚ promovarea valorilor etice ale salariaților din cadrul EDILITARA PUBLIC S.A.;
- ✚ asigurarea măsurilor necesare cunoașterii de către salariații din cadrul societății a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea neregulilor;
- ✚ prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul societății, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii societății EDILITARA PUBLIC;
- ✚ informarea categoriilor de public interesate de activitatea societății cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se aștepte din partea membrilor echipei acesteia.

1.3. Definiții

- ✚ **Conflictul de interese** – Situația în care personalul societății are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului societății, 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.
- ✚ **Interes personal** – Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de personalul societății, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

- ✚ **Abatere disciplinară** – Orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale sau orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea societății.
- ✚ **Personal** – Managementul, angajații și orice alte persoane care activează în cadrul sau în numele societății, cu putere decizională sau fără, remunerate sau nu, indiferent de forma juridică a acordului pe care îl au cu EDILITARA PUBLIC S.A.

2. Domeniul de aplicare

Codul de conduită etică reglementează normele de conduită etică și profesională ale salariaților din cadrul societății EDILITARA PUBLIC S.A.

Codul de conduită etică se aplică tuturor angajaților, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod. Conducătorii trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor și a codului de etică.

Pentru orice întrebări, probleme cu conotații etice, informații, nelămuriri legate de prezentul cod se poate contacta persoana cu atribuții în acest sens numită prin Decizia nr.377 din 19.07.2023 la Serviciul Resurse Umane de luni până vineri.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări adresate consilierului de etică.

Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru conducerea executivă a societății, angajați, membrii C.A. și pentru colaboratorii EDILITARA PUBLIC S.A.

Buna reputație este o resursă esențială!

3. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită etică urmăresc să asigure creșterea calității activităților desfășurate, promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația societății, prin:

- Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și angajaților acesteia;
- Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între salariați, pe de o parte, între salariați și colaboratori, pe de altă parte;

4 . Principii generale

Principiile care guvernează conduita etică și profesională a angajaților în cadrul Edilitara Public S.A., sunt următoarele:

- ✚ **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✚ **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- ✚ **loialitatea față de instituție** - apărarea prestigiului societății EDILITARA PUBLIC S.A. și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- ✚ **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia salariații care ocupă diferite funcții precum și întreg personalul își pot exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ✚ **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
Conducerea societății respectă obligațiile rezultate din lege privind depunerea declarației de avere.
Conducerea societății acționează pentru prevenirea fraudei – acțiune sau omisiune intenționată privind utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete.

5. Valorile fundamentale ale societății

Valorile morale și profesionale fundamentale ale societății sunt:

- ✚ **Loialitate** - Personalul EDILITARA PUBLIC S.A. este devotat organizației, părților interesate și comunității/societății în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele organizației;
- ✚ **Responsabilitate** - Personalul EDILITARA PUBLIC S.A. își respectă obligațiile și își asumă răspunderea pentru propriile acțiuni;
- ✚ **Respect** - Personalul EDILITARA PUBLIC S.A. va da dovadă de respect în interacțiunile cu alte persoane, atât în cadrul activităților lor profesionale cât și în viața lor personală;
- ✚ **Echitate** – atât angajații societății cât și clienții sunt tratați imparțial, corect și echitabil.
- ✚ **Satisfacția clienților** – folosirea tuturor resurselor pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clienților și câștigarea loialității acestora;
- ✚ **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;
- ✚ **Inovație** - dezvoltare continuă a practicilor de afaceri, a tehnicilor și a tehnologiilor;
- ✚ **Obiectivitate** - EDILITARA PUBLIC S.A. și personalul său se caracterizează prin imparțialitate și nu permit ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alți factori de influență nedoriti care pot să intervină pe parcursul desfășurării activității profesionale;
- ✚ **Transparența** - EDILITARA PUBLIC S.A. și personalul său se află într-un dialog deschis și constructiv, cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism.

6. Norme de conduită a personalului în cadrul societății

6.1. Utilizarea proprietăților și a resurselor societății

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

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

Personalul are obligația de a folosi bunurile care aparțin societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Utilizarea bunurilor și resursele societății în interes personal, fără aprobare, sau înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave, care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz. Bunurile și resursele societății nu pot fi folosite în niciun caz în scopuri ilegale.

Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a resurselor și proprietăților societății, în conformitate cu prevederile legale.

6.2. Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje

Politica societății este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor sau pot constitui o recompensă.

Angajații EDILITARA PUBLIC S.A. nu trebuie să ofere în numele societății lucruri de valoare, bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj unor oficiali publici, funcționari publici, clienți, parteneri de afaceri, pentru obținerea unor drepturi sau a altor avantaje, de orice natură. Nu solicită și nu acceptă bani, cadouri, servicii, favoruri, oferte cu titlu gratuit, invitații la diferite evenimente sau orice avantaje care sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au sau au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și 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 sale la locul de muncă, reprezintă în sine o abatere de la prezentul cod. Conducerea societății va depune eforturi pentru a descoperi și a sesiza organelor în drept orice încălcare a legii.

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

6.3. Asigurarea unor servicii de calitate, respectarea dispozițiilor legale

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 sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu clienții societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală. Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai 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.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al societății.

Este bine ca orice problemă care 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.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din societate cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu printr-un comportament care încalcă

normele de conduită socială sau să aducă prejudicii imaginii societății. Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

6.4. Practici privind angajarea și angajații

Conducerea societății EDILITARA PUBLIC S.A. trebuie să respecte valorile și politicile societății și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea. Managerii trebuie să fie model de comportament etic și profesional și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate.

EDILITARA PUBLIC S.A. 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.

EDILITARA PUBLIC S.A. asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă 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, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

6.5. Confidențialitatea informațiilor și a datelor

Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea informațiilor și înregistrărilor nepublice care le sunt încredințate de societate și a tuturor celorlalte informații care le sunt comunicate, indiferent de sursă, în timpul îndeplinirii responsabilităților lor, cu excepția cazurilor în care divulgarea acestora este autorizată sau este impusă de legile, regulile, reglementările sau procedura legală.

Informații cum ar fi rezultatele financiare, estimări ale câștigurilor sau pierderilor viitoare, știri despre achiziția sau cedarea de bunuri materiale, probleme legate de lichiditățile financiare, câștigarea sau pierderea unui client sau a unui furnizor important, informații privind capitalul sau datoriile etc. trebuie să fie confidențiale.

6.6. Manipularea responsabilă a datelor personale reprezintă o componentă în păstrarea încrederii în societate și asigurarea persoanelor că li se respectă dreptul la confidențialitate.

EDILITARA PUBLIC S.A. respectă confidențialitatea datelor personale în conformitate cu **Regulamentul (UE) Nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice** în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și de abrogare a Directivei **95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)**.

Datele cu caracter personal sunt colectate cu bună credință, procesate, stocate și transferate cu măsurile de precauție adecvate pentru a asigura confidențialitatea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare numai în scopuri bine determinate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate. Datele cu caracter personal nu sunt stocate pe o perioadă mai lungă decât este necesar pentru realizarea scopurilor în care au fost realizate.

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi: informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, datele referitoare la tranzacțiile efectuate prin intermediul EDILITARA PUBLIC S.A., informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile societății și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți, etc) sau care ar putea aduce prejudicii societății și partenerilor ei de afaceri.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea societății și nu pot fi divulgate persoanelor din afara societății. 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, fără a avea acordul managementului.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații societății care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații societății numai în scopul îndeplinirii acestora. Structurile EDILITARA PUBLIC S.A. au obligația să păstreze confidențialitatea oricărei informații de care iau cunoștință în cursul activității.

Compartimentele de specialitate și personalul implicat în prestarea serviciilor au obligația să păstreze confidențialitatea oricărei informații de care iau cunoștință în cursul activității, în special informațiile care nu au devenit încă publice.

În relațiile cu clienții, informațiile legate de identitatea, tranzacțiile și conturile acestora sunt confidențiale, cu excepția cazului în care astfel de informații sunt solicitate de instituții/autorități publice abilitate.

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. Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate.

6.7. Conflictul de interese

Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, 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.

Un interes material este considerat personal, dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv). Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

Salariaților le este interzis să obțină avantaje personale din oportunități în care pot anticipa în mod rezonabil un interes al societății pentru o afacere în care este în relație directă, este în legătură cu aceasta sau a anunțat intenția sa de a se angaja.

Conflictul de interese poate interveni în situația în care persoana cu autoritate:

- este parte a unui contract cu societatea, altul decât contractul de muncă fără autorizarea managementului societății;
- colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății: clienți, proprietari, furnizori;
- se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniul în care activează societatea;
- împrumută de la, sau dă cu împrumut bani la persoane/organizații cu care societatea are legături de afaceri, cu excepția creditelor bancare;
- oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru societate în interes personal și fără autorizarea managementului societății;
- are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus.

Orice persoană care are ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris consilierul de etică al societății, în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă 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. Angajații societății trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.

6.8. Egalitatea și diversitatea

EDILITARA PUBLIC S.A. respectă și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu în relația cu personalul, partenerii, colaboratorii și clienții săi. În exercitarea funcției, personalul EDILITARA PUBLIC S.A. are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura transparența, imparțialitatea și eficacitatea necesare pentru a câștiga și a menține încrederea partenerilor, colaboratorilor și clienților săi. Este de asemenea obligatoriu să asigure egalitatea de tratament și să se abțină de la acte de discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, culoare, starea materială, sănătatea, etnie, handicap, vârstă, religie, orientare sexuală, convingeri politice sau alte aspecte stabilite de reglementările aplicabile.

În societate nu se tolerează discriminarea sexuală:

- directă, constând în diferența de tratament a unei persoane, în defavoarea acesteia, cauzată de apartenența sa la un anumit sex sau graviditate, naștere, maternitate, acordare concediu paternal;
- indirectă, constând în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutră, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoanele de un anumit sex, exceptând situațiile obiective.

6.9. Transparența

Societatea recunoaște rolul fundamental al mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către public, prin toate mediile de comunicare. În raport cu societatea civilă, personalul EDILITARA PUBLIC S.A. acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a grijii pentru imaginea organizației.

6.10. Relațiile cu clienții

EDILITARA PUBLIC S.A. își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte.

Construim relații pe termen lung cu clienții demonstrându-ne valoarea.

Pentru aceasta angajații EDILITARA PUBLIC S.A. trebuie să cunoască foarte bine serviciile pe care societatea le oferă și în mod special avantajele și beneficiile relevante pentru fiecare client.

Angajaților le este interzis să trateze clienții în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie, etc. Aceștia trebuie să acorde tratament egal tuturor clienților și să respecte regulile cu strictețe. În relațiile cu clienții, EDILITARA PUBLIC SA trebuie să dea dovadă de tact și profesionalism.

În cazul în care angajatul societății primește de la client reclamații în legătură cu activitatea sa, acesta este obligat să aducă la cunoștință conducerii respectiva reclamație.

Angajații societății vor acționa în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale legislației în vigoare în relațiile cu clienții și nu vor încerca să obțină avantaje prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință. Angajații vor promova valorile și codul de etică al EDILITARA

PUBLIC S.A. în relațiile cu clienții, invocând ori de câte ori este nevoie prevederile codului de etică și standardele profesionale ale societății.

6.11. Relațiile cu partenerii de afaceri

Societatea EDILITARA PUBLIC S.A. își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale, promovează concurența deschisă și cinstită. Respectăm întotdeauna drepturile partenerilor de afaceri, competitorilor și facem totul să-i tratăm într-un mod corect.

Este interzisă prezentarea incompletă a unor fapte materiale, sau orice altă practică incorectă de afaceri.

6.12. Relațiile cu colegii și partenerii de lucru și dialog

EDILITARA PUBLIC S.A. își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale, promovând concurența deschisă și cinstită.

Este interzisă obținerea unui avantaj prin intermediul manipulării, tăinuirii, abuzului de informații privilegiate.

Este interzisă prezentarea incompletă a unor fapte materiale sau orice altă practică incorectă de afaceri. Indiferent de funcția deținută, fiecare salariat al instituției 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 al instituției.

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, în care fiecare simte că este valoros și valorizat, pentru atingerea obiectivelor societății. Societatea nu va tolera mediul de lucru ostil, inclusiv abuzul psihologic sau fizic.

Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze societatea; această prevedere se aplică și după încetarea raportului de serviciu;
- să dezvăluie informațiile care nu au caracter public sau să remită documente care conțin asemenea informații, fără acordul directorului general;
- să folosească telefonul sau oricare alte mijloace tehnice pentru a înregistra, atât video cât și audio, ședințele la care participă, alți angajați sau persoanele din conducerea societății.

6.13. Relațiile în raport cu comunitatea

Angajații EDILITARA PUBLIC S.A., conducerea executivă a societății, membrii Consiliului de Administrație trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în contact și să solicite acestora un comportament similar.

Salariații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, în condițiile în care activitățile lor politice nu le afectează performanța profesională și nu fac propagandă la locul de muncă.

Totodată angajații au obligația, ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

6.14. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției

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

Prin deciziile luate în activitățile desfășurate, nu se urmărește obținerea de foloase sau avantaje în interesul personal sau pentru alte persoane, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. De asemenea, nu se va interveni sau influența în baza funcției pe care fiecare angajat o deține, vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul societății sau din afara acesteia, în condițiile legii.

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

Obiectivitate în evaluare

Salariații cu funcții de conducere trebuie să manifeste obiectivitate în evaluare astfel încât să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru subordonați.

Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a realizării obiectivelor și competenței profesionale, atunci când propun ori 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 funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

6.15. Hărțuirea morală și sexuală

Ce reprezintă „hărțuire morală la locul de muncă” în înțelesul Legii nr. 167/2020

Atât în relațiile cu partenerii interni cât și în relațiile cu partenerii externi, se va evita orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, 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 formă de hărțuire la locul de muncă, inclusiv, dar fără a se limita la hărțuire sexuală, hărțuire bazată pe sex, orientare sexuală, stare civilă, rasă, naționalitate sau origine socială, religie sau convingeri politice, cultură, vârstă, abilitate fizică sau orice alt tip de hărțuire inacceptabile într-o comunitate socială și de afaceri **nu este tolerată**.

Principalele forme de comportament ce încalcă normele de conduită socială, având caracter de hărțuire, intimidare sau discriminare, **interzise** salariaților societății sunt:

- **NON VERBALE:** Afișe/postere/calendare cu imagini indecente; Materiale tipărite cu conținut inadecvat/imagini inadecvate: Scris pe fațade cu spray de diverse culori – graffiti; Afișe, embleme, steaguri (*excepție cele autorizate*); Îmbrăcăminte inadecvată; Priviri răutăcioase sau insistente; Fluierături; Gesturi indecente; Izolare sau necooperare la locul de muncă; Deranjarea unei persoane prin spionare, urmărire.
- **FIZICE:** contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, ciupiri, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp; violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală; utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

- **VERBALE:** comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat etc; comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală; avansuri sexuale; invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică; insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale; observații condescendente sau paternaliste; trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).
- Orice comportament exercitat cu privire la un angajat care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi.
- Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Cine pot fi autorii actelor de hărțuire morală:

Un angajat care este superiorul ierarhic al victimei, un subaltern, în raporturile cu victima și/sau un angajat comparabil cu victima, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al EDILITARA PUBLIC S.A. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Este interzisă stabilirea de către conducerea societății EDILITARA PUBLIC S.A., în orice formă, de reguli sau măsuri interne, care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Răspunderea contravențională în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă:

Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea, în regulamentul intern al unității, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligației constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne, care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Dacă victima se confruntă cu acte de hărțuire morală la locul de muncă, aceasta poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea la îndeplinire, de către angajator, a măsurilor dispuse de către Consiliu. Plata amenzii nu exonerează angajatorul de aducerea la îndeplinire a obligațiilor legale.

6.16. Consumul de alcool, droguri și/sau substanțe cu efect halucinogen

Întrucât consumul de alcool, substanțe dopante și/sau substanțe cu efect halucinogen poate avea consecințe grave asupra siguranței și eficienței la locul de muncă și poate genera un comportament infracțional, societatea EDILITARA PUBLIC S.A. impune cu strictețe un mediu de lucru fără alcool, substanțe dopante și/sau substanțe cu efect halucinogen.

Acest standard se aplică tuturor salariaților societății, indiferent de funcție/meserie, atâta timp cât aceștia se află în incinta societății sau lucrează în exteriorul ei.

Salariații care consumă sau se prezintă la serviciu după ce au consumat alcool, substanțe dopante sau substanțe cu efect halucinogen sunt pasibili de a li se aplica sancțiuni disciplinare mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.

Măsura desfacerii contractului individual de muncă se aplică, de asemenea și salariaților care, pe durata programului de lucru sau în incinta societății, distribuie, vând, cumpără, produc, posedă sau folosesc alcool, substanțe dopante sau substanțe cu efect halucinogen.

6.17. Responsabilitatea conducerii societății

Conducerea EDILITARA PUBLIC S.A. trebuie să respecte valorile și politicile societății și să coordoneze activitatea în conformitate cu acestea. Conducătorii trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale societății 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.

7. Respectarea normelor de conduită prevăzute în codul de conduită etică

Fiecare angajat al EDILITARA PUBLIC S.A., membrii Consiliului de Administrație, conducerea executivă a societății au datoria de a cunoaște și respecta codul de conduită etică. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică. Societatea nu tolerează actele ilegale, imorale. Încalcarea 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, consilierului de etică, 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 consilierul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

La rândul său, consilierul de etică, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către șefii ierarhici, consiliul de administrație, auditor intern.

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

8. Implementarea Codului de conduită etică

Prevederile prezentului Cod de conduită etică se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, după cum urmează:

- pentru personalul existent în ștatal de funcții al societății, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;
- pentru angajații noi, de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, cu atribuții în acest sens, înainte ca aceștia să înceapă activitatea;
- pentru întregul personal acest Cod trebuie să devină parte a acordului pe care îl are cu EDILITARA PUBLIC S.A., independent de natura juridică a acestuia.

Prezentul Cod va fi adus la cunoștința personalului societății prin întocmirea unui proces verbal, prin care fiecare șef de compartiment își va asuma prin semnătură că a înțeles obligațiile de comunicare și prelucrare a salariaților din subordine. Orice modificare care intervine în conținutul Codului de conduită etică este supusă procedurii de informare a personalului.

9. Răspundere și sancțiuni

Șefii structurilor organizatorice sunt responsabili pentru funcționarea unui sistem eficient de comunicare internă, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea procedurilor interne formalizate pe activități și pentru instruirea și conștientizarea salariaților privind obiectivele, activitățile, modul de acțiune, obligațiile profesionale și personale, inclusiv respectarea Regulamentului intern.

În legătură cu realizarea obiectivelor față de care sunt responsabili, salariații au posibilitatea să semnaleze Consilierului de etică neregularități, fără ca semnalările să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de persoana care se conformează acestor proceduri.

Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții :

- a) acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul societății cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod în cadrul societății ;
- c) întocmirea și transmiterea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către salariații EDILITARA PUBLIC S.A.;

Prin abateri și nereguli se înțeleg, în principal :

- încălcări ale prevederilor prezentului cod ;
- încălcări privind legi, norme, reglementări, coduri de practică sau declarații profesionale ;
- management defectuos ;
- abuz de putere ;
- folosirea imaginii instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale ;
- pericol pentru sănătatea, securitatea și siguranța muncii ;
- cazuri grave de conduită necorespunzătoare ;
- neglijență sau ascunderea neglijenței.

Societatea interzice acțiunile represive împotriva unei persoane pentru raportarea unei activități pe care aceasta, de bună credință, o consideră a fi încălcare a unei legi, politici, reglementări sau prevederi ale acestui cod.

Pot semnala abateri și nereguli :

- orice salariat ;
- alte categorii de persoane.

Sesizările și reclamațiile referitoare la nerespectarea prevederilor Codului de conduită etică pot fi făcute, alternativ sau cumulativ :

- a) consilierului de etică ;
- b) directorului general.

Sesizările se înregistrează în registratura societății. Nu se iau în considerare sesizările anonime.

După primirea sesizării, directorul general, în funcție de gravitatea situației, poate :

- a) să o înainteze către consilierul de etică, dacă îndeplinește elementele privind regulile de comportament și conduită etică în vederea consilierii persoanei care a încălcat prezentul cod ;
- b) să o înainteze comisiei de cercetare disciplinară, dacă se identifică elemente suficiente privind săvârșirea unei abateri disciplinare, urmând a fi respectată procedura privind cercetarea disciplinară prealabilă, conform prevederilor legale ;
- c) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, dacă faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Fără a avea caracter limitativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) falsul în acte contabile, raportări de date false;
- c) îndeplinirea neglijentă, sau neîndeplinirea în parte sau în totalitate, a atribuțiilor de serviciu;
- d) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- e) neglijență în rezolvarea lucrărilor;
- f) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program/pauză de masă;
- g) încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, stabilite prin fișa postului sau dispoziții ierarhice;
- i) este strict interzisă instigarea sau determinarea altor salariați la săvârșirea unor abateri disciplinare, încălcarea procedurilor interne sau a normelor de etică;
- j) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea directă a șefului ierarhic;
- k) întârzieri repetate la program;
- l) nerespectarea normelor de igienă;
- m) nerespectarea timpului stabilit pentru pauza de masă;
- n) furtul sau intenția dovedită de furt, complicitatea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale/valori financiare aparținând societății sau salariaților societății, indiferent de valoare.
- o) lăsarea locului de muncă murdar sau dezorganizat;
- p) predarea sculelor, motouneltelor și instrumentarului de lucru în stare murdară;
- q) nerespectarea obligației de confidențialitate și a secretului de serviciu, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii;
- r) neutilizarea echipamentului individual de protecție sau de lucru;

- s) nerespectarea de către salariat a regulilor de securitate și sănătate în muncă;
- t) nerespectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a acelor de stingere sau limitare a pagubelor în caz de incendiu;
- u) nerespectarea normelor de protecția muncii sau a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- v) admiterea la lucru de către șeful ierarhic superior a unui salariat care nu are efectuat instructajul introductiv – general, la locul de muncă sau periodic de protecția muncii;
- w) neinformarea superiorului direct cu privire la deplasările ce urmează a fi efectuate în interes de serviciu (destinație, scop, timp alocat);
- x) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice;
- y) refuzul salariatului de a se supune testării cu aparatul alcooltest și drugtest în timpul programului de lucru;
- z) utilizarea în mod excesiv a telefonului mobil în timpul programului de lucru;
- aa) absențarea de la serviciu, 3 zile într-o lună/ 5 zile în ultimele 12 luni, constituie abatere repetată și se sancționează conform art.247 din Codul Muncii;
- bb) neanunțarea șefului direct de către angajat, cu cel puțin 12 ore înainte, privind imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- cc) orice act de hărțuire sau discriminare, încălcarea demnității personale a salariaților indiferent de funcție;
- dd) facilitarea unor acte de indisciplină, favorizarea unor subalterni în obținerea de avantaje materiale în schimbul unor avantaje personale;
- ee) modificarea documentelor de natură juridică fără a avea avizul Compartimentului Juridic în prealabil sau a superiorilor ierarhici după caz;
- ff) aducerea atingerii societății prin eliminarea/modificarea/și ascunderea de documente ce pot prejudicia din punct de vedere economic sau juridic societatea;
- gg) încălcarea altor reguli neincluse în Regulamentul Intern, conținute în politici, norme, instrucțiuni și proceduri emise de Ediltara Public S.A.
- hh) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, consumul de alcool, droguri și/sau substanțe și preparate stupefiante, euforice, cu efect halucinogen și derivați ai acestora, ori consumarea acestora în timpul programului de lucru, inclusiv în timpul pauzei de masă.

Principii generale pentru protecția avertizării (semnalării neregulilor) :

- **principiul responsabilității** – conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită ;
- **principiul nesancționării abuzive** – conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect ;
- **principiul bunei administrări** – conform căruia societatea este dator să își desfășoare activitatea cu profesionalism ridicat, eficient, eficace și economic în folosirea resurselor ;
- **principiul bunei conduite** - conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspecte de bună administrare, pentru a spori capacitatea administrativă și prestigiul societății ;
- **principiul bunei credințe** – conform căruia este ocrotit/ocrotită salariatul/persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- **principiul investigației** – imparțialitate și confidențialitate.

Sunt considerate neregularități și se semnalează faptele prevăzute de lege ca fiind infrațiuni, contravenții sau încălcări ale normelor interne, următoarele :

- infracțiuni contra libertății persoanei – *ex. amenințare, hărțuire, șantaj* ;
- infracțiuni contra libertății și integrității sexuale – *ex. hărțuire sexuală* ;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- evaluări neobiective – *ex. la recrutare, selectare, promovare, retrogradare, eliberare din funcție* ;
- infracțiuni contra patrimoniului : *furt, gestiune frauduloasă etc.* ;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al societății ;
- incompatibilități și încălcări ale legislației privind achizițiile publice, concesiunile sau închirierile și alte operațiuni comerciale ;
- încălcări ale legislației privind finanțările, obținerea ilegală de fonduri, deturnarea de fonduri etc. ;
- infracțiuni de serviciu : abuz în serviciu, neglijență în serviciu, conflict de interese, delapidare, purtare abuzivă, violarea secretului corespondenței, divulgarea informațiilor secrete, de serviciu sau nepublice, divulgarea secretului profesional etc. ;
- infracțiuni de corupție : *luarea de mită, darea de mită, trafic de influență etc.* ;
- infracțiuni contra autorității : *ultraaj, distrugere de înscrisuri etc.* ;
- încălcări ale legislației comerciale, acordurilor și actelor comerciale încheiate ;
- infracțiuni contra îndeplinirii justiției : *tănuirea, obstrucționarea etc.* ;
- activități care afectează sănătatea și securitatea salariaților, neluarea/nerespectarea măsurilor legale de securitate și sănătate în muncă ;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese ;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului ;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale ;
- incompetența sau neglijența în serviciu ;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne, fără respectarea legii ;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare ;
- acțiuni/nereguli/abateri care pot să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a activității ;
- evenimente de orice natură sau care conduc la indiciile unor repetări sau unor acte deosebite ;
- refuzul sau neacceptarea efectuării de către salariați, a unor lucrări încredințate în mod corect ;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și a regulilor de conduită.

Comportamentul care contravine principiilor prevăzute prin prezenta va fi corectat prin acțiuni corective și/sau sancționat juridic/disciplinar, în funcție de legile aplicabile. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al EDILITARA PUBLIC S.A.

Politica societății interzice cu strictețe orice formă de represiune asupra celor care raportează cu bună credință posibile încălcări ale legilor în vigoare, ale politicii societății, sau a unui comportament neadecvat.

Codul de conduită etică este menit să îndrepte atenția șefilor și salariaților asupra zonelor de risc etic, să le ofere indicații pentru a-i ajuta să recunoască și să facă față problemelor de natură etică, să stabilească mecanisme pentru raportarea comportamentului neadecvat și să ajute la cultivarea valorilor și principiilor operaționale.

Codul de conduită etică nu poate anticipa, defini și acoperi toate elementele unui comportament sau toate scenariile de afaceri – orice alte probleme sau circumstanțe care nu sunt tratate explicit se soluționează pe criteriile bunului simț și ale judecății obiective.

Prezentele norme nu sunt exhaustive – fiecare situație particulară privind comportamentul sau modul de prezentare se tratează prin prisma aceleiași politici a societății.

Salariații societății sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică.

Respectarea dispozițiilor prezentului Cod este o condiție obligatorie pentru întreg personalul EDILITARA PUBLIC S.A., membrii Consiliului de Administrație, conducerea executivă, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat în cadrul societății.

Codul însoșit de EDILITARA PUBLIC S.A. va fi făcut cunoscut angajaților societății, colaboratorilor, furnizorilor și tuturor partenerilor prin publicarea pe site-ul societății și la avizier, într-un loc vizibil.

Conducerea structurilor societății va aduce la cunoștința salariaților Codul de conduită etică, sub semnătură de luare la cunoștință.

Consilierul de etică din cadrul Serviciului Resurse Umane va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile prezentului cod.

Prezentul cod se va difuza și în format PDF pe rețeaua intranet a instituției.

Dispozițiile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și cu cele aplicabile din actele normative în vigoare.

Codul însoșit de EDILITARA PUBLIC S.A. va fi făcut cunoscut angajaților societății, colaboratorilor, furnizorilor și tuturor partenerilor prin publicarea pe site-ul societății și la avizier.

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională intră în vigoare la data aprobării sale prin decizie a directorului general.

10. Baza legală

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Standard I de management – Etica din Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, actualizată;

- Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial, controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul intern al societății EDILITARA PUBLIC S.A.
- Regulamentul de organizare și funcționare al societății EDILITARA PUBLIC S.A.
- Codul de conduită etică al societății EDILITARA PUBLIC S.A.

11. Termeni utilizați în cod

- *Comunicare internă* – informații în scris/verbal în cadrul relațiilor dintre angajații societății;
- *Interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de personalul societății, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- *Semnalarea unei nereguli* este sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
- *Avertizor* este persoana care face o sesizare de natura semnalării unei nereguli.
- *Comisie de disciplină* este comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară prealabilă, prevăzută în regulamentele și în procedurile interne ale societății.
- *Concurență neloială* – Orice act sau faptă contrară uzanțelor corecte în activitatea de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de efectuare a prestărilor de servicii.

Consilier de etică,
Tivig Mihaela



Președinte C.A.
Prună Sorin-Costin



Secretar C.A.
Dodenciu Dana-Florentina

