

COD DE CONDUITĂ AL SALARIAȚILOR SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA

I. PREAMBUL

Societatea ECOLOGIC PREST BIHOR SA,, cu sediul social în Oradea , str. Calea Armatei Române, nr. 1A, et. 2, jud. Bihor, cod unic de înregistrare RO 51294008, J2025010736000, reprezentată legal prin Director general dl. Popoviciu Casian Narcis, Prin prezentul Cod de conduită promovează integritatea, profesionalismul, transparența și responsabilitatea în rândul salariaților societății.

Prin prezentul Cod se dorește crearea unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic adecvat activității profesionale.

Urmărim prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și informarea publicului cu privire la standardele de comportament moral care se așteaptă din partea întregului personal prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare menținerii la nivel înalt a prestigiului Societății;*
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea atribuțiilor;*
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între clienți, beneficiari, diverse alte persoane și salariații societății, precum și între personal și angajații altor instituții/întreprinderi publice.*

Respectarea prezentului Cod constituie o obligație profesională și face parte integrantă din relația de muncă dintre salariat și angajator.

II. SCOPUL CODULUI

- (2.1)** Codul de conduită stabilește normele morale și profesionale care trebuie respectate de toți salariații în exercitarea atribuțiilor lor, contribuind la consolidarea unui climat de încredere și la o relație transparentă cu partenerii, autoritățile etc.
- (2.2)** Prezentul Cod de conduită stabilește cadrul etic și profesional aplicabil tuturor salariaților societății ECOLOGIC PREST BIHOR SA, indiferent de funcția deținută, tipul contractului individual de muncă sau durata acestuia.
- (2.3)** Scopul prezentului cod este și acela de:
 - a) a stabili standardele de conduită profesională;
 - b) a preveni comportamentele neetice și a faptele de corupție;
 - c) a crea un cadru clar pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.

III. PRINCIPII GENERALE ȘI VALORI

(3.1) Principiile generale sunt:

- Legalitate – respectarea strictă a legislației și a normelor interne;
- Imparțialitate și obiectivitate – exercitarea atribuțiilor fără influențe sau favoritisme;
- Integritate – interzicerea oricărei forme de corupție sau comportament neetic;
- Transparență – deschiderea față de public și parteneri în limitele legii;
- Profesionalism – respectarea standardelor de competență și promptitudine;
- Responsabilitate – asumarea deciziilor și consecințelor acestora;
- Loialitate – respect față de interesele societății;
- Confidențialitate – protejarea datelor și informațiilor deținute.
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

(3.2) Valorile fundamentale la care se aderă sunt:

Integritate în exercitarea funcției ocupate de salariat – declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

Profesionalism – obligația angajatului de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Imparțialitate și independență – obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Deschidere și transparență – asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii.

Obiectivitatea – asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate.

Bună-credință – cinste și corectitudine în exercitarea funcției deținute.

Confidențialitate – obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Salariatul nu poate să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

IV. CONDUITA PROFESIONALĂ

(4.1) Salariații SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA trebuie să manifeste un comportament demn, corect și civilizată, bazat pe respect reciproc, cooperare și spirit de echipă. Este interzisă orice formă de discriminare, hărțuire sau comportament abuziv.

- (4.2) Societatea respectă demnitatea personală, intimitatea și drepturile personale ale fiecărui angajat și se angajează să mențină un loc de muncă fără discriminare și hărțuire. Prin urmare, angajații nu trebuie să discrimineze pe baza originii, naționalității, religiei, rasei, sexului, vârstei sau orientării sexuale sau să se angajeze în orice fel de hărțuire verbală sau fizică bazată pe oricare din motivele de mai sus sau din orice alt motiv.
- (4.3) Angajații care consideră că locul lor de muncă nu respectă principiile de mai sus sunt încurajați să aducă la cunoștința conducerii acest fapt.
- (4.4) În cadrul societății personalul este recrutat și promovat pe baza abilităților, capacităților, competenței și motivației fiecăruia în parte.

V. NORME GENERALE DE CONDUITĂ

- (5.1) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (5.2) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor de încadrare deținute.
- (5.3) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA are obligația de a asigura prestații de calitate în beneficiul societății, respectând prevederile din fișa postului.
- (5.4) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA are obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (5.5) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA îi este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia; b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii; c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA, societate în care își desfășoară activitatea.

- (5.6) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA este obligat să asigure ocrotirea proprietății societății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (5.7) Personalul din cadrul societății are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând acesteia numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (5.8) Personalul din cadrul cu SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare ale societății, în conformitate cu prevederile legale.
- (5.9) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice, clienți, furnizori etc, care se adresează societății, personalul din cadrul acesteia este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (5.10) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin: a) întrebuintarea unor expresii jignitoare; b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (5.11) Personalul din cadrul societății ECOLOGIC PREST BIHOR SA trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor care apar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (5.12) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind îndretățit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (5.13) Personalul din cadrul SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor, clienților, beneficiarilor etc, principiu conform căruia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- (5.14) Ca un standard minim de etică, ținuta angajaților societății trebuie să fie ordonată și profesională. Societatea ECOLOGIC PREST BIHOR SA își rezervă dreptul de a solicita unui angajat să se îmbrace într-un mod adecvat conform standardelor, ca o condiție contractuală.

VI. CONFLICT DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

- (6.1) Salariații au obligația de a evita orice situație care ar putea genera un conflict de interese. Aceștia trebuie să informeze imediat conducerea despre orice circumstanță în care interesul personal ar putea influența îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (6.2) Acceptarea de cadouri, favoruri sau avantaje materiale de la persoane fizice sau juridice implicate în relații contractuale cu SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA este interzisă.

VII. INTEGRITATE ȘI PREVENIREA CORUPȚIEI

- (7.1) SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA adoptă o politică de toleranță zero față de corupție.
- (7.2) Orice salariat care ia cunoștință de o faptă de natură penală sau contrară principiilor de integritate are obligația de a o raporta conducerii sau organelor competente. Se încurajează raportarea neregulilor în condiții de confidențialitate.

VIII. UTILIZAREA RESURSELOR ȘI PATRIMONIULUI

Resursele materiale, financiare și informaționale ale societății vor fi utilizate exclusiv în scop profesional. Este interzisă folosirea acestora în interes personal, pentru activități politice sau comerciale.

IX. CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă. Prelucrarea datelor personale se realizează conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR). Prevederile privind confidențialitatea și protecția datelor se completează cu dispozițiile din Regulamentul intern.

X. CONDUITA ÎN MEDIUL DIGITAL

Utilizarea echipamentelor informatice, a internetului și a rețelelor sociale trebuie să respecte Regulamentul intern. Publicarea pe platforme online a informațiilor privind activitatea SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA este permisă doar cu aprobarea conducerii.

XI. MECANISME DE RAPORTARE ȘI AVERTIZORI DE INTEGRITATE

Societatea garantează confidențialitatea și protecția avertizorilor care semnalează nereguli sau abateri etice. Nicio persoană nu poate fi sancționată pentru o sesizare făcută cu bună-credință.

XII. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

Încălcarea prevederilor prezentului Cod constituie abatere disciplinară și atrage măsuri conform Codului Muncii și Regulamentului intern. Sancțiunile pot consta în avertisment, reducerea salariului sau desfacerea contractului individual de muncă.

XIII. IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

(13.1) Prezentul Cod este aprobat prin Decizie a Consiliului de administrație, conform art. 13 alin. 13.3., lit. h din Actul constitutiv al societății și intră în vigoare la data adoptării.

(13.2) Codul se comunică tuturor salariaților, sub semnătură de luare la cunoștință.

(13.3) Persoana cu responsabilități privind etica și integritatea (nominalizată prin dispoziție internă a Directorului general) monitorizează respectarea și actualizarea periodică a prevederilor.

XIV. BAZĂ LEGALĂ

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație ECOLOGIC PREST BIHOR SA nr. 8 din data de 01.10.2025.

SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA

Director general
POPOVICIU Casian Narcis

