

SC GOSCOM VASLUI SA
J1999000117371
CUI RO11711432

HOTARAREA NR. 9
privind aprobarea Codul de etică al SC GOSCOM VASLUI SA

Tinand cont de prevederile:

- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- necesitatea implementării principiilor de etică, integritate și conformitate în cadrul societății;
- propunerea Consiliului de Administrație

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, numită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 177/28.11.2024, privind aprobarea desemnării reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Vaslui în AGA la SC GOSCOM VASLUI SA, întrunită în ședința din data de 23.04.2026,

HOTARASTE:

Art. 1. Se aprobă Codul de etică al SC GOSCOM VASLUI SA, aplicabil membrilor Consiliului de Administrație, conducerii executive, precum și tuturor salariaților societății.

Art. 2. Codul de etică prevăzut la art. 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Conducerea executivă va asigura implementarea, comunicarea și respectarea Codului de etică la nivelul întregii societăți.

Art. 4. Compartimentul personal-salarizare va lua măsurile necesare pentru informarea salariaților și includerea prevederilor Codului de etică în documentele interne relevante.


Art. 5. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către conducerea executivă din cadrul societății.

Adoptată astăzi, 23.04.2026.

Adunarea Generală a Acționarilor,

Virlan Luminita Mihaela 

Brinza Cristian 

Secretar tehnic,
Dediu Mirela Iuliana 

SC GOSCOM VASLUI SA	
Registratură	
<input checked="" type="checkbox"/> INTRARE	<input type="checkbox"/> IEȘIRE
Nr. <u>3187</u>	Data <u>17.04.2026</u>

**Codul de Etică aplicabil Consiliului de Administratie, Conducerii executive
si angajaților SC GOSCOM VASLUI SA**

CAPITOLUL I – SCOPUL CODULUI DE ETICĂ

Art. 1 - Codul de Etică al Consiliului de Administratie, Conducerii executive si angajaților din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA definește valorile, principiile și normele morale pe care acestia consimt să le respecte și să le aplice în activitatea lor.

Art. 2 - Codul de Etică are ca scop crearea unui cadru etic general, necesar desfășurării în bune condiții a activității Societatii, astfel încât Consiliului de Administratie, Conducerea executiva si angajații să-și îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine.

Art. 3 - Codul de Etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim, să le respectăm, în concordanță cu valorile Societatii și cu obiectivele acesteia, valori ce vor sta la baza activităților zilnice desfășurate de către toti angajații.

Art. 4 - Prezentul cod conține ca valori fundamentale onestitatea, corectitudinea, grija față de bunurile administrate și respectul reciproc, reglementând buna conduită a Consiliului de Administratie, Conducerii executive si a tuturor angajaților, fiind un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral în diferite contexte instituționale.

Art. 5 - Codul de Etică nu se substituie legilor și reglementărilor aplicabile. Aplicarea prezentului cod nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale cuprinse în alte documente care reglementează activitatea Consiliului de Administratie, Conducerii executive si a angajaților. Conform Codului de Etică, Consiliul de Administratie, Conducerea executiva si angajații trebuie să respecte prevederile legale, sa aibă un comportament onest și integru, să-și asume responsabilitatea, să comunice deschis și întodeauna să aibă un comportament decent.

Art. 6 - Normele de conduită profesională prevăzute în Codul de Etică sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul societatii, inclusiv pentru administratori și directorul general, pe perioada mandatului lor.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CODULUI DE ETICĂ

Art. 7 - Scopul prezentului cod îl constituie crearea unui cadru etic general, necesar desfășurării în bune condiții a activității societatii, astfel încât angajații să-și îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine.

Art. 8 - Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure o bună administrare în realizarea obiectivelor societatii, creșterea eficienței activității, îmbunătățirea organizării, reglementării, monitorizării și gestionării în serviciilor prestate, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție, prin:

- stabilirea unui set de principii și norme de conduită etică pentru toți angajații necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare menținerii serviciilor de calitate;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații societatii și partenerii/colaboratorii, precum și cu alte instituții publice și private în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- prevenirea și rezolvarea potențialelor conflicte.

CAPITOLUL III - VALORI FUNDAMENTALE

Art. 9 - Codul de Etică cuprinde valori recunoscute și respectate de către Consiliul de Administratie, directorul general si angajații SC GOSCOM VASLUI SA, precum:

9.1 Integritatea

Integritatea, ca valoare asumată de un individ sau o organizație, reprezintă consistența dintre acțiuni, valori, principii și reguli de drept. SC GOSCOM VASLUI SA prin angajații săi formează un colectiv cu o conduită corectă și onestă, care dă dovadă de consistență între acțiuni, valori, principii și reguli de drept. Integritatea implică de asemenea tranzacții corecte și juste.



9.2 Loialitatea

Consiliul de Administratie, directorul general si angajații SC GOSCOM VASLUI SA sunt devotați Societatii, părților interesate, precum și beneficiarilor în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele Societatii. Consiliului de Administratie, directorului general si angajaților le este strict interzis, orice gest, faptă sau act, în nume personal în spațiul public sau privat, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, care ar putea prejudicia imaginea sau interesele legale ale acestora, ale beneficiarilor, ale colaboratorilor sau ale partenerilor de afaceri.

9.3 Responsabilitatea

Consiliul de Administratie, directorul general si angajații SC GOSCOM VASLUI SA își respectă obligațiile și își asumă răspunderea pentru acțiunile întreprinse, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.

9.4 Obiectivitate

Societatea se caracterizează prin imparțialitate și nu permite 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 a angajaților săi.

Conducerea societatii are obligația:

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

- de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii enunțate în prezentul cod.

9.5 Transparență

Societatea, prin Consiliul de Administratie, directorul general si angajați, se află într-un dialog deschis și constructiv, cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism. Consiliul de Administratie, directorul general si angajații SC GOSCOM VASLUI SA oferă informații complete, transparente, ușor de înțeles și precise, astfel încât partenerii/colaboratorii să poată lua decizii autonome și informate cu privire la interesele implicate.

9.6 Nediscriminare

Societatea, prin Consiliul de Administratie, directorul general si angajați, nu va avea atitudini discriminatorii față de nimeni și se va baza pe imparțialitate, în acest sens, Societatea recunoaște și promovează tratamentul egal al persoanelor, inclusiv al angajaților indiferent de sex, religie, orientare sexuală, origine etnică, naționalitate, vârstă, opinie politică sau dizabilități. Diversitatea culturală a Societatii este văzută ca un bun de valoare, iar discriminarea unor persoane sau grupuri de persoane nu este tolerată.

9.7 Respect

Consiliul de Administratie, directorul general si angajații vor da dovadă de respect în interacțiunile cu alte persoane în cadrul activităților lor profesionale. Angajații societatii își vor trata colegii, superiorii, subordonații și persoanele cu care interacționează cu respect, astfel încât să nu le aducă atingere demnității și se vor adresa în mod politic și decent.

9.8 Competența profesională

Consiliul de Administratie, directorul general si angajații vor cultiva această valoare, ceea ce presupune ca toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată să fie tratate cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, în conformitate cu standardele și procedurile aplicabile.



9.9 Protejarea imaginii Societatii

Cultivarea acestei valori presupune interdicția Consiliului de Administratie, directorul general si angajaților de a denigra Societatea, sau de a întreprinde orice acțiune prin care poate fi compromisă imaginea sau reputația acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

CAPITOLUL IV - PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 10 - Principiile fundamentale care trebuie respectate de către Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii în relațiile profesionale cu celelalte părți sunt:

10.1 - Principiul legalității – conform căruia, Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii au obligația de a respecta Constituția și legile țării, drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor prestate, potrivit legii.

10.2 - Principiul bunei administrări – conform căruia Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii sunt datori să își desfășoare activitatea pentru realizarea interesului general, în baza responsabilității manageriale și a unui grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor. Orice salariat are obligația de a îndeplini sarcinile atribuite, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru îndeplinirea obligațiilor.

10.3 - Principiul integrității morale – prin care Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii, în vederea exercitării activității, vor acționa cu cinste, corectitudine și sinceritate. Astfel, nu solicită și nu acceptă direct ori indirect pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute. În cazul în care le sunt oferite cadouri în timpul exercitării mandatului sau a funcției, aceștia au obligația de a le declara. Cadourile care depășesc valoarea de 50 de euro, în cazul obiectelor de birou, sau 200 de euro, în cazul altor bunuri, vor fi înregistrate într-un registru public special. Nu fac obiectul prezentei reglementări, în condițiile legii nr. 251/2004, medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea primite în timpul exercitării funcției sau a mandatului. Cadourile sunt notificate Comisiei de specialitate numită de conducerea Societatii.

10.4 - Respectarea secretului profesional – Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii vor respecta caracterul confidențial al informațiilor primite prin natura atribuțiilor, cu excepția cazurilor în care au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să le transmită. Aceștia nu vor folosi secretul profesional de care au luat la cunoștință pe parcursul exercitării atribuțiilor în beneficiul propriu și nici în beneficiul altor terți.

10.5 - Conflictul de interese – reprezintă situația în care se află Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii care au un interes personal, de natură patrimonială sau nepatrimonială, financiară sau de altă natură, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea activităților în evaluarea, realizarea și raportarea atribuțiilor care le revin. De aceea, aceștia au obligația de a se abține de la orice fel de conflict de interese. Persoanele care are un interes material personal într-o problemă nu vor participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care au un conflict de interese și se vor abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație. În acest sens, sunt obligați să respecte legislația privind conflictul de interese.

10.6 - Imparțialitatea, nediscriminarea și independența – principii conform cărora, Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau a mandatului. Pentru a putea fi imparțiali, trebuie să fie independenți față de factorii de influență (politici, economici, etc.) în timpul și la locul desfășurării activităților.

10.7 - Conduita și competența profesională - conform acestui principiu toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată vor fi tratate pe baza raționamentului profesional. În exercitarea mandatului/activității, Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii, trebuie să dea dovadă de atenție cuvenită, de conștiinciozitate, de cunoștințe și aptitudini profesionale și să acționeze într-o manieră prin care sa evite orice situație care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau reprezentarea Societatii.



10.8 - Comportamentul profesional – Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii, vor adopta un comportament de natură să contribuie la creșterea prestigiului Societatii, prin:

- conduită morală, bune maniere, limbaj adecvat;
- prezența la locul de muncă într-o ținută vestimentară decentă și curată;
- devotament față de profesia aleasă;
- efort profesional de îmbunătățire continuă a practicilor profesionale;
- instruire și perfecționare profesională pe tot parcursul duratei active a vieții profesionale;
- spirit de echipă, inițiativă, curajul opiniilor, onestitate.

10.9 - Principiul nesancționării abuzive – conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, în cazul avertizării în interes public.

10.10 - Principiul confidențialității și păstrării secretului profesional - conform căruia Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii vor păstra secretul profesional și vor respecta caracterul confidențial al informațiilor primite prin natura mandatului/atribuțiilor, cu excepția cazurilor în care au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să le transmită. Aceștia nu vor folosi secretul profesional de care au luat la cunoștință pe parcursul exercitării atribuțiilor în beneficiul propriu și nici în beneficiul altor terți. În scopul protejării datelor cu caracter personal, toate documentele întocmite sau puse la dispoziție personalului specializat din cadrul societatii sunt confidențiale, cu excepția cazului în care legislația în vigoare prevede altfel. În acest sens, angajații au următoarele obligații:

- să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces;
- să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal.

10.11 - Principiul egalității de tratament a colaboratorilor și partenerilor – principiu conform căruia angajații societatii, în mod deosebit cei care vin în contact direct cu partenerii și colaboratorii, au obligația de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

10.12 - Principiul egalității de șanse și de tratament - conform căruia Societatea garantează egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, accesul nediscriminatoriu, indiferent de sex, la exercitarea funcției/meseriei, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, naționalitate, limbă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, dizabilități, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

CAPITOLUL V - NORME GENERALE DE CONDUITĂ

Art. 11 - Aceste norme se aplică în mod obligatoriu întregului personal al Societatii, de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică în toate activitățile desfășurate. Consiliul de Administratie, directorul general si întreg personalul Societatii trebuie să cunoscă, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod de Etică.

11.1 - Conformitatea

Societatea își desfășoară activitatea cu respectarea legilor, actelor normative și de reglementare din România. Angajații au obligația ca prin actele și faptele sale, să respecte reglementările din domeniul de activitate, regulamentul intern și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale. Angajații Societatii trebuie să respecte dispozițiile interne, cu condiția ca acestea să nu fie contrare legii și bunelor practici pe care Societatea s-a angajat să le respecte. Angajații trebuie să acționeze într-o manieră care sa nu prejudicieze imaginea societatii.

11.2 - Respectarea Constituției și a legilor în vigoare

Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii au obligația ca, indiferent de funcție, prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.



11.3 - Loialitatea față SC GOSCOM VASLUI SA

Consiliul de Administratie, directorul general si angajații Societatii au obligația de a apăra în mod loial imaginea societatii, precum și de a nu iniția orice acte ori fapte care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Nu le este permis:

- să dezvăluie informații care nu au caracter public;
- să divulge date sau informații la care au avut acces în exercitarea mandatului funcției, altfel decât în condițiile legii (dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea și drepturile societatii ori ale unor angajați);
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societatii;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitatea de parte;
- să formuleze în mod public acuzații, reclamații și calomniile colegilor sau șefilor;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societatii, Primăriei Municipiului Vaslui, Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

11.4 - Responsabilitate managerială

Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul societății, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern/managerial în sectorul public:

- a) mediul de control;
- b) performanțe și managementul riscului;
- c) activități de control;
- d) informarea și comunicarea;
- e) evaluarea și audit.

11.5 - Libertatea opiniilor

Angajații SC GOSCOM VASLUI SA au obligația de a respecta libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate schimbului de păreri. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor asociației. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente strict personale; În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să prezinte o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

11.6 - Activitatea publică și relația cu mass media

Relațiile cu publicul se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către conducerea Societatii. Prezentarea informațiilor care au un caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice este permisă numai cu acordul conducerii societății. Societatea se angajează să respecte întocmai legislația privind liberul acces la informațiile de interes public. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către conducătorul societății, în condițiile legii. Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele de reprezentare acordate de conducerea societății.

11.7 - Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, angajaților societății le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic cu mijloace materiale, financiare sau de altă natură ale societății, candidaților la funcții de demnitate publică;



- să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice în scopul obținerii de donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul asociației însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

11.8 - Egalitatea de șanse

Societatea asigură egalitatea de șanse cu privire la dezvoltarea carierei tuturor angajaților. În acest scop, este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează unele persoane în relațiile lor profesionale. În cadrul societății sunt interzise cu desăvârșire orice forme de hărțuire pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, sex, stare materială, origine socială sau de oricare altă natură.

11.9 - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Angajații își datorează amabilitate și respect reciproc. Acestea exclud nu numai vulgaritatea, ci și manifestările dure și necuviincioase. Ei trebuie să se abțină de la orice cuvinte care jignesc, orice imputări răuvoitoare, demersuri în defavoarea altora, și în general, să se abțină de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune altor angajați ai colectivului Societății. Divergențele între angajați se vor concilia fie pe cale amiabilă, fie prin intermediul medierii realizate de către consilierul de etică, sau prin intermediul comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare. Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- utilizarea unor expresii sau gesturi jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, etc.

11.10 - Atribuirea sarcinilor de serviciu

Atribuirea sarcinilor și a lucrărilor de către personalul de conducere se va face în mod echilibrat pentru menținerea unui climat de muncă armonios. Atribuirea sarcinilor de serviciu se va face în limita ariei/domeniului de activitate al angajatului. Delegarea salariatului se vor face cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

11.11 - Comunicarea internă prin corespondență electronică

Pentru o folosire mai eficientă și rațională a resurselor materiale, angajații vor folosi cu precădere tehnica de calcul în procesul comunicării interne, atât în comunicarea pe orizontală cât și pe verticală. Angajații care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a citi zilnic poșta electronică. Angajații au obligația morală, de a-și informa colegii, care nu au acces sau dotarea necesară, corect și complet cu privire la toate informațiile curente care au legătură cu sarcinile de serviciu, despre care au luat la cunoștință. Este interzisă vizualizarea poștei electronice, precum și a aplicațiilor și documentelor de serviciu ale colegilor, fără acordul acestora.

Angajații au interdicția:

- de a trimite e-mailuri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și/sau dăuna imaginii societății;
- de a accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor.

11.12 - Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice funcțiilor de serviciu, angajații societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei, promovarea și motivarea personalului din subordine. Angajații cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Angajații cu



funcție de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii enunțate în prezentul cod.

11.13 - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Angajații au obligația de a nu folosi atributele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute în fișa postului și cu respectarea legislației în vigoare.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de documentații, regulamente, instrucțiuni, documente de evaluare sau de participare la cercetări ori acțiuni de control, etc., angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaților le este interzis să impună colegilor, partenerilor, clienților să se înscrie în diverse organizații sau asociații, promițându-le în schimb acordarea unor avantaje materiale, profesionale sau de altă natură.

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

Angajaților le este interzis să promită îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Angajaților le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații, asociații, partide politice, etc., indiferent de natura acestora, ori să sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

11.14 - Imparțialitate și obiectivitate

Angajații au datoria de a fi imparțiali. Datoria de a fi imparțial include:

- imparțialitatea în procesul de selectare a personalului;
- imparțialitatea în salarizare, premierea și promovarea angajaților;
- imparțialitatea în procesul de achiziții și în procesul de contractare;
- imparțialitatea în prestația de servicii publice (față de clienți, companii și cetățean).

Angajații au obligația de a evalua în mod obiectiv soluțiile alternative și de a o aplica pe cea mai benefică pentru interesul public. Crearea unui set de proceduri cât mai precise, care să asigure obiectivitatea și caracterul incontestabil al deciziilor, este una dintre preocupările principale ale managementului societății. Odată urmate în mod coerent și riguros, aceste proceduri vor determina în mod obiectiv acțiunile angajaților, fără intervenția unor factori de natură subiectivă.

11.15 - Utilizarea resurselor

Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății societății și a bunurilor date în administrare de către autoritatea publică tutelată, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar;

Angajații au obligația de a folosi timpul de lucru, dar și bunurile ce aparțin societății precum și a bunurilor date în administrare de către autoritatea publică tutelată, doar pentru desfășurarea activităților aferente funcției/meseriei deținute, orice activitate în interes personal desfășurată în aceste circumstanțe, fiind interzisă;

Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor societății, în conformitate cu prevederile legale.

11.16 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Consiliul de Administrație, directorul general și angajații Societății nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute. În cazul în care le sunt oferite cadouri în timpul exercitării mandatului sau a funcției, aceștia au obligația de a le declara conform procedurilor interne.



11.17 - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Angajații Societății sunt obligați să dea dovadă de un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relația acestora cu alți colegi din cadrul Societății, precum și în relația cu alte persoane fizice sau juridice. Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

11.18 - Reguli de comportament și conduită

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivate de faptul că toți angajații sunt uniți pentru realizarea unor obiective comune. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, iar eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia se soluționează pe cale amiabilă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității.

Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, spirit bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

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

În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, salariații care prin natura locului de desfășurare a activității vin în contact cu cetățenii, vor avea o ținută corectă și demnă, o atitudine amabilă, vor da dovadă de bunăvoință, calm și stăpânire de sine.

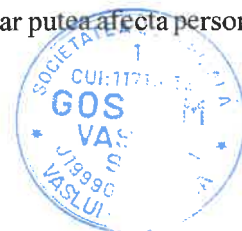
Salariații nu se vor lăsa antrenați în situații conflictuale, nu vor jigni sau ofensa cetățenii nemulțumiți și vor indica acestora toate modalitățile și canalele de a reclama aceste nemulțumiri. Salariații au obligația ca prin comportamentul lor să nu prejudicieze imaginea, prestigiul și interesele SC GOSCOM VASLUI SA.

11.19- Integritatea și apararea individului

Societatea asigură egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei tuturor salariaților și se angajează să ofere angajaților săi un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare și hărțuire.

Se interzice orice fel de discriminare și hărțuire prin:

- hărțuire verbală - constând în comentarii depreciatoare, glume deplasate sau insulte;
- hărțuire fizică - reprezentând atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;
- hărțuire vizuală - reprezentând postere, desene, mesaje, imagini sau gesturi depreciatoare sau jignitoare;
- hărțuire sexuală - constând în gesturi, cereri sau avansuri sexuale nedorite.
- hărțuire psihologică - constând în comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane.



Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

În cadrul SC GOSCOM VASLUI SA nu se permite și nu se tolerează hărțuirea sexuală și/sau morală la locul de muncă și se încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală și/sau morală, indiferent cine este ofensatorul. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi cercetați și sancționați disciplinar.

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală/morală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

11.20 - Transparența

Societățile cu capital de stat au datoria de a acționa într-un mod cât mai transparent. Transparența poate fi definită ca deschidere, posibilitatea cetățenilor de a cunoaște și accesa informațiile de interes public ce țin de activitatea de guvernare. Transparența are un rol important în asigurarea unei legături democratice între cetățeni și societățile comerciale cu capital de stat. Transparența este asigurată în toate activitățile care privesc angajarea și utilizarea resurselor societății. Răspunsurile transmise către petiționari trebuie să aibă un conținut real, just și la obiect cu privire la problema solicitată de aceștia.

11.21 - Instruirea salariaților

Societatea are obligația de a asigura participarea angajaților la cursuri de perfecționare și/sau de formare profesională în limita resurselor financiare disponibile. Compartimentul personal-salarizare asigură participarea echitabilă a angajaților la cursurile de perfecționare, organizate de către asociație. Persoana desemnată cu îndeplinirea atribuțiilor de etică și integritate din cadrul societății răspunde de pregătirea și informarea salariaților în domeniul eticii și conduitei. La întocmirea Planului anual de formare profesională pentru angajații societății, persoana desemnată cu îndeplinirea atribuțiilor de etică și integritate propune tematica de instruire pe acest domeniu și verifică desfășurarea programelor de instruire.

11.22 - Respectarea securității și sănătății în muncă

Societatea se angajează să consolideze principiul asigurării sănătății și securității în muncă și promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaților.

Societatea acționează prioritar în vederea păstrării securității și sănătății în muncă a salariaților prin activități preventive în scopul de a-și proteja resursele umane și capitalul. Mediul de muncă asigurat în cadrul societății nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori.

Nu se tolerează și se vor lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică și psihică.

Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare de către angajați, în perimetrul de activitate al societății.

Fumatul este interzis în toate spațiile închise de la toate locurile de muncă.

11.23 - Soluționarea divergențelor dintre angajați

Divergențele dintre angajați pot fi soluționate pe cale amiabilă prin intermediul unei acțiuni de conciliere realizată de către consilierul de etică conform procedurilor interne. În cazul în care acțiunea de conciliere nu duce la soluționarea conflictului se va propune declanșarea procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare.



CAPITOLUL V – RESPECTAREA APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 12 - Fiecare angajat al societății are obligația de a cunoaște și respecta regulile prezentului Cod de Etică.

În acest sens, persoana desemnată cu îndeplinirea atribuțiilor de etică are obligația de a se asigura că aceștia au luat la cunoștință, sub semnătură, principiile și normele care guvernează prezentul Cod.

Art. 13 - 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 persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de etică care va analiza problemele sesizate și le va înainta conducerii în scris, care le va analiza și emite decizii.

Art. 14 - Este datoria oricărui angajat de a raporta în scris șefului ierarhic sau persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită.

Art. 15 - Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată în funcție de gravitatea consecințelor.

Art. 16 - Încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale.

Art. 17 - Angajații societății răspund patrimonial și financiar, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite prin încălcarea normelor de conduită și etică profesională, aduc prejudicii atât patrimoniului societății cât și persoanelor fizice și juridice.

Art. 18 - Enumerarea normelor de conduită profesională a angajaților societății nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale aplicabile.

Art. 19 - Persoana desemnată cu îndeplinirea atribuțiilor de etică este abilitată să inițieze și să propună spre aprobare Consiliului de Administrație modificarea Regulilor de Procedură prezente în cuprinsul Codului de Etică.

Art. 20 - Pentru informarea corectă a angajaților din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA, prevederile prezentului Cod de Etică se publică pe pagina de internet a SC GOSCOM VASLUI SA și se diseminează către toate compartimentele functionale din cadrul societății.

Art. 21 - Personalul cu atribuții de coordonare și control se va asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile prezentului Cod. Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Cod de Etică prin semnarea unui proces verbal cu ocazia instruirii.

Art. 22 – Consiliul de Administrație, directorul general și angajații Societății au obligația de a cunoaște și respecta Codul de Etică.

Art. 23 - Sesizările și reclamațiile referitoare la nerespectarea prevederilor Codului de Etică pot fi făcute alternativ sau cumulativ după cum urmează:

- a) Șefului ierarhic;
- b) Directorului General;
- c) Consilierul de etică.

Este datoria oricărui angajat de a raporta în scris șefului ierarhic, directorului general sau consilierului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau instrucțiunilor sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau care încalcă normele de etică, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare.

Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta a solicitat acest lucru.



CAPITOLUL VI – CONSILIEREA ETICĂ A PERSONALULUI SC GOSCOM VASLUI SA

Art. 24 - Consilierea etică are ca scop sprijinirea angajaților SC GOSCOM VASLUI SA prin consultanță și asistență pentru respectarea normelor de conduită. Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin decizie de numire de către conducerea Societății. Conducerea sprijină activitatea consilierului de etică în vederea implementării măsurilor considerate necesare pentru respectarea în cadrul asociației a principiilor și normelor de conduită etică.

Consilierea etică se desfășoară în baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau la inițiativa consilierului de etică, atunci când din conduita angajatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Consilierea etică are caracter confidențial, consilierul de etică având obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată, cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA nu poate fi sancționat sau prejudiciat, în niciun fel, pentru că a solicitat consilier cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită. Pentru organizarea sesiunilor de informare, consilierul de etică are dreptul de a utiliza orice mijloc de informare din cadrul societății.

Sesizările pe linie de consiliere etică se soluționează în termen de 30 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora, cu posibilitatea de prelungire justificată cu cel mult 15 zile la aprobarea Directorului general.

Avantajele consilierii etice la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA:

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale asigurarea unui climat optim de lucru;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

Art. 25 - Numirea consilierului de etică

Conducerea Societății desemnează consilierul de etică prin dispoziție de numire.

Art. 26 - Acordarea de consultanță etică

Orice angajat al Societății poate solicita consilierului de etică, în scris, acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă ori de care au luat la cunoștință.

Consilierul de etică acordă consultanță la o dată și oră stabilite de comun acord cu angajatul respectiv.

Întâlnirea va avea loc într-un spațiu confidențial și sigur, care să permită o discuție liberă și deschisă.

La solicitarea angajatului, la întâlnire vor participa și reprezentanții salariaților.

Consilierul de etică va asculta cu atenție problema solicitantului și va pune întrebări pentru a clarifica situația.

Se va stabili de comun acord dacă este necesară o mediere între solicitant și alte persoane implicate.

Art. 27 - Mediarea:

Dacă este necesar, consilierul de etică va facilita o mediere între părțile implicate.



Reprezentanții salariaților pot participa la mediere pentru a sprijini angajatul. Scopul medierii este de a găsi o soluție amiabilă la conflictul existent.

Art. 28 - Monitorizarea respectării normelor de conduită etică profesională de către angajații SC GOSCOM VASLUI SA

Orice angajat al Societatii care constată o încălcare a normelor de conduită etică poate formula în scris o sesizare, pe care o depune la consilierul de etică.

Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, adresa de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele angajatului societatii a cărui faptă este sesizată ca încălcare a normelor de conduită profesională;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data
- f) semnătura.

Angajatul care depune o sesizare de bună credință privind încălcarea normelor de conduită etică beneficiază de protecție juridică împotriva amenințărilor, represaliilor sau discriminării. Consilierul de etică abordează într-o manieră independentă și obiectivă toate chestiunile care îi sunt semnalate și tratează toate informațiile care îi sunt aduse la cunoștință cu maximă discreție.

Consilierul de etică primește și analizează sesizările cu referire la conduita profesională.

Verificarea și soluționarea sesizărilor se vor realiza cu celeritate fără a depăși termenele prevăzute de reglementările legale aplicabile.

Solicitarea de consiliere se înregistrează în Registrul de evidență privind activitatea de consiliere etică, în format electronic.

Consilierul de etică întocmește un referat, luând în considerare argumentele și interesele tuturor părților implicate, pe care îl înaintează directorului general.

Referatul va prezenta o descriere a faptelor, o analiză a aspectelor etice implicate și argumentele care au stat la baza propunerii.

Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare.

Directorul general analizează propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punând rezoluția pe referat.

În situația în care conducerea stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, consilierul de etică întocmește o adresă în acest sens și o transmite angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Dacă angajatul a solicitat sprijinul reprezentanților salariaților această adresă va fi transmisă și acestora.

Adresa este verificată și aprobată de către conducerea societatii.

În situația în care conducerea decide că fapta descrisă poate constitui abatere disciplinară, referatul consilierului de etică, la care este anexată sesizarea, se transmite comisiei care va efectua cercetarea disciplinară.

Toate informațiile obținute în cadrul în cadrul procesului de consiliere etică vor fi tratate cu confidențialitate.

Art. 29 - Semnalarea neregulilor

Angajații SC GOSCOM VASLUI SA care semnalează nereguli de care au luat la cunoștință, direct sau indirect, trebuie să fie protejați împotriva oricăror discriminări, iar directorul general are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și să ia măsurile ce se impun, dacă este cazul.

Angajații au obligația profesională de a semnala neregulile în mod responsabil și transparent, astfel încât să fie evitate orice interpretări eronate privind scopul sau buna-credința a acestor demersuri.

Orice sesizare pe linie de consiliere etică din partea angajaților asociației va trebui soluționată în termen de 30 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia, cu posibilitatea de prelungire justificată cu cel mult 15 zile la aprobarea Directorului general.



Art. 30 - Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională

Consilierul de etică aduce la cunoștința angajaților eventualele modificări legislative specifice în domeniu. Consilierul de etică se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul SC GOSCOM VASLUI SA. Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise, și completează Registrul de evidență privind activitatea de consiliere etică, în format electronic.

CAPITOLUL VII – ABATERI ȘI SANCTIUNI

Art. 31 - Angajații SC GOSCOM VASLUI SA răspund civil, disciplinar, contravențional, administrativ și penal, în condițiile legii.

Art. 32 - Încălcarea dispozițiilor prezentului cod va face obiectul cercetării prealabile a abaterilor disciplinare și vor fi aplicate sancțiuni în funcție de gravitatea faptei, de la „avertisment scris” până la „desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă” conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.

Art. 33 - Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 34 - Angajații SC GOSCOM VASLUI SA răspund patrimonial și financiar, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite prin încălcarea normelor de conduită etică, aduc prejudicii atât patrimoniului societății cât și persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 - Prevederile prezentului Cod de Etică intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia prin decizia Consiliului de Administratie.

Art. 36 - Codul de Etică poate fi modificat sau completat prin decizie a Consiliului de Administratie, ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.

Art. 37 - Încălcarea Codului de Etică atrage răspunderea disciplinară a angajaților, fără a exclude celelalte răspunderi prevăzute de lege și va fi sancționată potrivit prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara și în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art. 38 - Codul de Etică nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale care revin angajaților SC GOSCOM VASLUI SA prevăzute în ROI, CIM și CCM.

Art. 39 - Prevederile prezentului Cod de Etică nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Consiliul de Administratie,
ing. Cadar Virgil – presedinte
ing. Birleanu Costel Catalin
ec. Visu Radu Dimitrie
ing. Negruți Lonard-Alin
ec. Haba Danut
Intocmit,
c.j. Dedu Mirela

Lider sindicatul liber "Unirea",
ing. Ruja Otilia

