

Consiliul Județean Cluj



400604 Cluj-Napoca, ROMÂNIA, Bd. 21 Decembrie 1989, Nr. 79
Tel: +40-264-591.444; +40-264-430.925, Fax: +40-264-430.886
E-mail: cassa@casomes.ro, Web: www.casomes.ro

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Dr. Ing. Calin Vasile Neamtu

COD ETIC **AL COMPANIEI DE APA SOMEȘ S.A.**

CUPRINS

1. INTRODUCERE

- 1.1. Misiunea Etică a Companiei de Apă Someș SA (denumită în continuare Compania)
- 1.2. Rolul Codului Etic în realizarea misiunii Companiei
- 1.3. Responsabilitate socială
- 1.4. Abordarea în ceea ce privește părțile interesate
- 1.5. Conduită contrară eticii
- 1.6. Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI

- 2.1. Domeniul de aplicare
- 2.2. Obiective
- 2.3. Principii generale
- 2.4. Valori fundamentale
- 2.5. Termeni de referință

3. REGULI GENERALE DE COMPORTAMENT

Norme de conduită și reguli de comportament în prestarea serviciilor publice

- 3.1. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii
- 3.2. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate
 - 3.2.1. Norme și reguli de conduită în relația Companiei cu angajații
 - 3.2.2. Norme și reguli de conduită a angajaților Companiei
 - 3.2.3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg
 - 3.2.4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții
 - 3.2.5. Norme și reguli de conduită în activitățile de achiziții
 - 3.2.6. Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile
 - 3.2.7. Norme de conduită în relațiile internaționale

4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

- 4.1. Comunicări și formare profesională specifică

5. PREVEDERI PRIVIND MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA ETICA

- 5.1. Monitorizarea aplicării normelor de conduită etică.
- 5.2. Consilierea etică
- 5.3. Modalități de sesizare a încălcării normelor de conduită
- 5.4. Modul de soluționare a reclamațiilor

6. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA

7. CONSECINTELE ÎNCĂLCĂRII CODULUI DE CONDUITA ETICA

- 7.1. Sancțiuni

8. DISPOZIȚII FINALE

9. ANEXE

- 9.1. Anexa 1 (declarația privind luarea la cunoștință a Codului de conduită etică)
- 9.2. Anexa 2 (formular de sesizare)

1. INTRODUCERE

1.1 Misiunea Etică a Companiei de Apă Someș SA (denumită în continuare Compania).

Compania are misiunea de a fi cel mai eficient operator din domeniul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare din județele Cluj și Sălaj, obiectivul principal fiind promovarea unui Serviciu Public responsabil, transparent, orientat spre clienți.

Sectorul de alimentare cu apă și canalizare trece printr-o perioadă de schimbări semnificative, inclusiv din punct de vedere al relației cu beneficiarii serviciilor. Măsura performanțelor Serviciului Public cât și individual al fiecărui angajat este dată din ce în ce mai mult de rezultatele obținute și de aprecierea din partea beneficiarilor.

A lucra în Sectorul Serviciilor Publice în general, comportă obligații speciale deoarece zilnic luăm decizii care influențează întreaga comunitate. Beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare au dreptul să se aștepte din partea Companiei și a angajaților săi să opereze onest, imparțial și eficient. Ei trebuie să aibă încredere în integritatea procesului de luare a deciziilor care îi influențează.

1.2 Rolul Codului Etic în realizarea misiunii Companiei

Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Acest Cod etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților Companiei.

Codul etic de conduită al personalului Companiei operaționalizează o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al Companiei. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității Companiei.

Respectarea prevederilor acestui Cod de către toți angajații are o contribuție esențială în a ne ajuta să creăm și să menținem o bună reputație și o înaltă ținută pentru Companie în rândul comunității pe care o deservim.

1.3. Responsabilitate socială

Compania aplica și incurajează o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile consumatorului, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Prin politica de responsabilitate socială, compania se implică voluntar în activități sociale, în principal educative, fata de comunitatea în care își desfășoară activitatea, prin evitarea incidentelor negative în relațiile cu partenerii, prin promovarea unor politici responsabile de Resurse Umane și prin angajarea de relații numai cu parteneri/furnizori cu răspundere socială.

1.4. Abordarea în ceea ce privește părțile interesate

Compania dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea Companiei sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

Părțile interesate sunt persoanele care fac investiții legate de activitatea Companiei, în primul rând, acționarii respectiv unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației Regionale pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Someș-Tisa, clienții, furnizorii și partenerii de afaceri. În sens larg, noțiunea de părți interesate se referă la toate persoanele sau grupurile, precum și la organizațiile sau instituțiile care le reprezintă, ale căror interese sunt influențate de efectele directe sau indirecte ale activității Companiei. Sunt incluse în această sferă toate comunitățile locale în care Compania își desfășoară activitatea.

1.5. Conduită contrară eticii

Conduită contrară eticii compromise, în desfășurarea activităților de afaceri, relația bazată pe încredere dintre Companie și colaboratori.

Conduită contrară eticii cultivă o atitudine ostilă față de Companie a colaboratorilor, cu efect asupra eficienței Companiei dar și asupra prestigiului ei.

1.6. Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

Buna reputație este o resursă materială esențială. Buna reputație în exterior favorizează investițiile acționarilor, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, liniștea furnizorilor precum și încrederea creditorilor. În interiorul societății, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și, de asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI

2.1. Domeniul de aplicare

Prezentul Cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii colaboratorilor în serviciile Companiei.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul Cod sunt obligatorii pentru toți angajații Companiei și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

- profesionalism în activitatea desfășurată
- calitatea muncii depuse

2.2. Obiective

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, realizarea activității în condiții de integritate, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul Companiei, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Companiei și al salariaților săi
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților Companiei în executarea atribuțiilor de serviciu
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și salariații Companiei

2.3. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților Companiei sunt următoarele:

- **Supremația Constituției și a legii** – principiu conform căruia angajații Companiei **au îndatorirea** de a respecta Constituția și legile țării.
- **Prioritatea interesului Companiei** – principiu conform căruia angajații Companiei **au obligația** de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - Angajații Companiei **au obligația** de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- **Imparțialitate și nediscriminare** - În deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații Companiei trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- **Integritatea morală** - Angajaților Companiei le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.
- **Libertatea gândirii și exprimării** – este principiul conform căruia angajații Companiei pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- **Onestitate, cinste și corectitudine** - În contextul activităților lor profesionale, angajații Companiei trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor Companiei nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații Companiei trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.
- **Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** - Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus Compania sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale Companiei, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu Compania.
- **Confidențialitatea** - Angajații Companiei trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților Companiei să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.
- **Relațiile cu acționarii** - Acționarii, atât cei actuali cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Compania creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor care afectează interesele acestora. Trebuie de asemenea promovat

principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor Companiei și ale tuturor acționarilor în fața actelor concertate ale unor coaliții ale acționarilor menite să ducă la realizarea intereselor lor individuale.

- **Valoarea resurselor umane** - Angajații Companiei reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, Compania apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

- **Exercitarea echitabilă a autorității** - În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații, Compania se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Compania garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

- **Integritatea individului** - Compania garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora .

- **Transparența și caracterul complet al informațiilor** - Angajații Companiei vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu Compania, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, Compania va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricăruia dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații Companiei trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de Companie sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

- **Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor** - Sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează pentru sau în numele Companiei încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.

- **Calitatea serviciului** - Activitățile Companiei au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricărui solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, Compania își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

- **Concurența loială** - Compania intenționează să apere principiile concurenței loiale abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.

- **Responsabilitatea față de comunitate** - Compania este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează. Ținând cont de acest fapt, Compania trebuie să întreprindă activități de investiții într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiativelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.

- **Protecția mediului** - Mediul este resursa primară pe care Compania se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, Compania caută să creeze un echilibru între inițiativele economice și chestiunile vitale de protecția mediului, luând în considerare generațiile viitoare. Compania depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului și zonelor rurale, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva riscurilor cu care se confruntă populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

- **Cadourile și cheltuielile de protocol** - Personalul Companiei nu solicită și nu acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, etc. și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.

În cazul în care personalului Companiei îi sunt oferite cadouri în timpul exercitării funcției, acesta are obligația de a declara orice cadou. Cadourile care depășesc valoarea de 50 de euro vor fi înregistrate într-un registru special.

2.4 Valori fundamentale

Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat din cadrul Companiei de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

Lucrul în echipă conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii Companiei. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă – pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor.

Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care Compania trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Confidențialitatea – prestarea serviciilor publice de către Companie impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

2.5 Termeni de referință

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- **Valori etice.** Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un Cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.
- **Cod de conduită etică.** Este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.
- **Integritate.** Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.
- **Sarcini de serviciu.** Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Companie, în temeiul legii, a procedurilor și regulamentelor interne, înscrise în fișa postului.
- **Abaterea disciplinară.** Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- **Conflict de interese.** Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al Companiei contravine interesului public și al Companiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
- **Informație cu privire la datele personale.** Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- **Frauda.** Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele locale; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.

3. REGULI GENERALE DE COMPORTAMENT

Norme de conduită și reguli de comportament în prestarea serviciilor publice

3.1 Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii

Conducerea Companiei este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Conducerea executivă

Acest sistem de conducere a societății are în vedere:

- Maximizarea valorii investiției pentru acționari
- Asigurarea unor servicii de calitate furnizate clienților
- Controlarea riscurilor ce decurg din activitatea societății
- Asigurarea transparenței față de piață
- Reconcilierea intereselor acționariatului, cu o atenție deosebită acordată tuturor acționarilor

Regulile și regulamentele, obligațiile și standardele de conduită care permit organelor de conducere să atingă aceste obiective sunt descrise mai jos:

Adunarea Generală a Acționarilor

Conducerea Companiei este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. La ședințele adunării generale participă membrii Consiliului de Administrație.

În Statutul Companiei există reguli menite să garanteze faptul că adunările generale se țin într-o ordine bine stabilită și într-o manieră eficientă, cu respectarea dreptului fundamental al fiecărui acționar de a solicita clarificări cu privire la aspectele discutate și de a-și exprima opinia și a formula propuneri cu privire la acestea.

Consiliul de Administrație al Companiei

Consiliului de Administrație îi revine sarcina și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice, precum și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor.

Membrii Consiliului de Administrație contribuie prin experiența fiecăruia la discuțiile Consiliului de Administrație, favorizându-se astfel examinarea subiectelor discutate din diferite puncte de vedere, pentru a putea lua decizii motivate, într-o manieră informată, și în acord cu interesele Companiei.

Președintele Consiliului de Administrație convoacă ședințele Consiliului de Administrație, asigurând membrilor acestuia furnizarea documentației și a informațiilor necesare pentru a permite Consiliului să își exprime o părere conștientă cu privire la subiectele supuse atenției și aprobării sale.

Conducerea executivă a Companiei

Conducerea executivă trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștientă de importanța activității pe care o desfășoară.

Conducerea executivă, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate
- valorificarea competenței profesionale
- inițiativa prin exemplu
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice
- respectarea confidențialității informațiilor
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor
- relațiile loiale cu colaboratorii
- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor
- modul profesional de abordare a informațiilor tehnice, economice și financiare
- o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică.

Conducerea societății trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Transparența față de piață

În continuarea misiunii sale, Compania se asigură că toate deciziile luate sunt într-un total transparent. În consecință, aceasta adoptă modele organizatorice și manageriale pentru a asigura acuratețea și veridicitatea comunicațiilor (declarații financiare, rapoarte periodice) și a preveni comiterea de acte ilegale precum fraudă contabilă, raportări false autorităților.

De asemenea, Compania furnizează toate informațiile necesare acționarilor pentru a lua decizii care se bazează pe opțiuni strategice și performanță operațională. Toate comunicările financiare ale Companiei sunt caracterizate nu doar prin conformitate cu regulile și regulamentele relevante, dar și printr-un limbaj ușor de înțeles, împreună cu o informare completă actualizată și uniformă pentru toți acționarii.

3.2. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate

Prelucrarea informațiilor

Informațiile despre părțile interesate sunt prelucrate de Companie, respectând confidențialitatea și secretul părților implicate.

Comunicări cu exteriorul

Comunicările Companiei către parteneri săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformate.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și trebuie să fie clară, transparentă, într-o manieră promptă.

Toate comunicările de presă sunt disponibile pe site-ul www.casomes.ro pentru a se putea asigura maxim de acces.

3.2.1 Norme și reguli de conduită în relația Companiei cu angajații.

Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele Companiei, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico – aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale.

Înainte de stabilirea raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiile specifice
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de Companie
- reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv

Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

Gestionarea resurselor umane

Compania va evita orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu: în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerente de merit (de exemplu: în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a compartimentului de resurse umane, iar în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

Administrarea timpului de lucru a angajaților

Managerii, șefii de secții și șefii de compartimente au obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție.

Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Compania le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Integritatea și apărarea individului

Compania se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, Compania protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu: în cazul insultelor, amenințărilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

Hărțuirea sexuală nu este permisă, și de asemenea nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu: expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

Orice angajat al Companiei care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase etc. poate raporta acest fapt Compartimentului Resurse Umane, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului etc. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

3.2.2 Norme și reguli de conduită a angajaților Companiei

Obligațiile angajaților

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului Cod etc, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

Managementul informațiilor

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

Conflictele de interes

Toți angajații Companiei au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interes și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor. Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interes includ:

- deținerea unor funcții de conducere și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și competitori (deținerea de acțiuni, deținerea unor poziții profesionale).

- administrarea relațiilor cu furnizorii și îndeplinirea activităților de muncă pentru aceeași furnizori, chiar dacă activitățile de muncă sunt îndeplinite de către o rudă.
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au sau intenționează să aibă relații economice cu Compania.

În cazul chiar și a eventualității apariției unui conflict de interese, angajații trebuie să își informeze superiorul, care, conform procedurilor adecvate, va informa Compartimentul de Audit al Companiei, urmând ca acesta să evalueze dacă există un conflict, cercetând fiecare caz în parte. Angajatul are de asemenea obligația de a furniza informații cu privire la activitățile desfășurate în afara orelor de program, în cazul în care acest lucru poate genera un conflict de interese cu cele ale Companiei.

Folosirea resurselor societății

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil.

Fiecare angajat trebuie în special:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate
- să evite folosirea bunurilor Companiei într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele Companiei.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru Companie, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme.

Compania își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a adapta politici de securitate pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT
- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și / sau dăuna imaginii societății.
- de a nu accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Angajații Companiei au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii Companiei.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații Companiei vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Companiei.

Respectarea Constituției și a legilor

Salariații Companiei au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Loialitatea față de Companie

Salariații Companiei au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Salariaților Companiei le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Companiei, cu politicile și strategiile acesteia
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Compania are calitatea de parte
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Companiei, ori a unor salariați ai societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, unitatilor administrativ-teritoriale din aria de activitate sau Companiei.

Prevederile punctelor de mai sus se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General.

Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților Companiei de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Companiei au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Companiei.

În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, salariații Companiei trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al Companiei, în condițiile legii.

Salariații Companiei desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General al Companiei.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al Companiei.

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, salariaților Companiei le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice
- să afișeze, în cadrul Companiei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora

Relații în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul Companiei, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații Companiei sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Salariații Companiei au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

Salariații Companiei trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor consumatorilor. Salariații Companiei au obligația de a respecta principiul egalității consumatorilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt
- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor salariații Companiei au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Salariaților Companiei le este interzis să promită luarea unei decizii, de către Companie, de către alți salariați ai Companiei, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații Companiei au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Salariații 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 sau 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 funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul cod.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalului Companiei îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariaților Companiei le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Salariaților cu funcție de conducere, din cadrul Companiei, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Limitarea participării la achiziții sau închirieri

Orice salariat al Companiei poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a societății, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

Interdicțiile menționate mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul închirierii unui bun.

Salariaților Companiei le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Tinuta vestimentara

Tinuta vestimentara in exercitarea activitatii profesionale in cadrul Companiei reprezinta una din cerintele de etica a personalului, in particular a personalului care are atributii la interfețele cu clientii. Imaginea fiecarui membru al personalului reprezintă un element important pentru imaginea, pe ansamblu, a Companiei.

Pentru punerea in practica a acestei cerinte de reprezentare, personalul Companiei, in particular cel angajat in relatii cu clientii va tine cont de urmatoarele reguli:

- Angajații vor avea în timpul orelor de serviciu sau atunci când reprezintă Compania o tinuta vestimentara decenta si ingrijita, incepand cu incaltamintea si terminand cu coafura, accesoriile si produsele cosmetice.
- În timpul serviciului, angajații Companiei sunt obligați să poarte îmbrăcăminte curată, corespunzătoare activității lor, să fie îngrijiți, cu părul aranjat, manichiura îngrijita, să nu folosească machiaj strident sau produse deodorante in exces.

3.2.3 Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații Companiei sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenționale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, 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 deschiderea la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către persoanele cu funcții de conducere
- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg
- formularea în fața partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg

Abateri de la codul de conduita

Se considera abatere de la Cod etic si se sanctioneaza in cazul in care acestea se dovedesc a fi reale, in afara incalcarii cu vinovatie a obligatiilor de serviciu si a normelor de comportare urmatoarele:

- coruptia sau favorizare acesteia (de la acte de mituire, pana la trafic de influenta, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- distrugerea sau falsificarea documentelor si a bazelor de date ale Companiei, cat si utilizarea lor in scopuri ilicite;

- furnizarea de informații false tuturor părților interesate;
- orice formă de agresiune fizică sau morală;
- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise de lege;
- fraudă sau orice formă prin care o persoană poate să realizeze un profit material de pe urma încălcării legilor în vigoare ;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private, prin expunerea în cadrul colectivului a unor întâmplări, necazuri, trăiri, alte stări ale relației de familie, existând riscul ca aceste “informații” prezentate să devină la un moment dat subiect de discuție.

Acestea pot fi folosite în mod tendențios și subiectiv pentru a denigra persoana, a o influența în anumite situații decizionale și de foarte multe ori crearea de stări conflictuale, toate acestea ducând la o stare explozivă/tensionată în cadrul colectivului și pot avea o influență negativă asupra colaborării și îndeplinirii atribuțiilor de serviciu la locul de muncă.

- atingerea adusă vieții private prin divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a sunetelor, convorbirilor ori a imaginilor către o altă persoană sau către public;

Acțiunea de constituire a comisiei de disciplină și audierea persoanei, se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate sau la sesizarea unui alt angajat.

Fiecare angajat este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic al Companiei. Încălcarea normelor codului atrage răspunderea disciplinară a persoanei vinovate, în condițiile prevăzute în Codul Muncii și ale Regulamentului Intern.

3.2.4 Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

Imparțialitatea

Compania prin angajații săi se obligă să nu își supună clienții la discriminări arbitrare.

Conduita angajaților în relația cu clienții

Stilul de conduită al angajaților Companiei în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism. În plus, Compania se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic și gratuite.

3.2.5 Norme și reguli de conduită în activitățile de achiziții

Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru Companie, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare.

Persoanele implicate în procesul de achiziții trebuie să respecte principiile fundamentale și regulile de conduită, care impun norme de comportament etic, respectiv :

- să aplice criteriile de selecție și criteriile pentru atribuirea contractului cu bună credință, în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice operator economic participant să aibă șanse reale de a se atribui contractul respectiv;
- să evite orice acțiune arbitrară care ar putea afecta în mod negativ alte persoane;
- să anunțe și să nu participe la procesul de achiziție dacă un membru al familiei sale are un interes financiar sau nefinanciar în legătură cu respectivul contract;
- să se asigure că deciziile nu vor fi luate niciodată ca urmare a unui interes personal, financiar sau nefinanciar, sau ca urmare a presiunilor politice;
- să respecte caracterul confidențial al informațiilor prezentate de către operatorii economici în documentele de calificare și în propunerile tehnice/financiare,
- să se asigure că prin documentația de atribuire nu vor cauza împiedicarea și/sau limitarea participării operatorilor economici la procedurile de atribuire și nici denaturarea concurenței loiale dintre aceștia,
- să ia măsuri de excludere din competiție a operatorilor economici care folosesc practici corupte sau frauduloase în legătură cu procedura de atribuire a contractului,
- să-și administreze interesele private în așa fel încât să prevină apariția unui conflict de interese,
- să nu solicite sau să nu accepte daruri, bani, împrumuturi, cadouri sau avantaje de altă natură de la societățile sau persoanele cu care colaborează în mod oficial atât pe parcursul procedurilor de achiziții, cât și pe timpul derulării contractului (pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică primite ca materiale de reprezentare, oferite în cadrul întâlnirilor de protocol).

3.2.6 Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile

Politica de mediu

Compania garantează urmărirea realizării obiectivelor concordante cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent. Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă

- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Compania are în structura organizatorică un compartiment distinct responsabil cu sarcinile și problemele specifice acestui aspect.

Relațiile cu grupurile de interes

Compania consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale economice. Având în vedere cele de mai sus, Compania va iniția canale stabile de comunicare cu asociațiile reprezentând partenerii acesteia, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor Companiei și prevenirea posibilelor situații conflictuale.

În acest sens Compania:

- garantează că va răspunde observațiilor tuturor asociațiilor
- ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze asociațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri

Relațiile de natură economică cu partide politice, organizații sindicale și asociații

Compania nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicianilor.

Compania nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interes (de exemplu: asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor)

Ajutoare financiare și sponsorizări

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, mediu, sporturi, arte, cultură și culte se aprobă de Directorul General și se încheie doar în cazul în care există garanții de calitate și implică un mare număr de cetățeni.

În orice caz, în ceea ce privește propunerile de sponsorizare selectate, Compania acordă o atenție specială tuturor conflictelor de interes, atât celor personale, cât și celor la nivel de Companie (de exemplu: legături de rudenie cu părțile interesate sau legături cu organizațiile care pot favoriza într-un anumit mod, în funcție de sarcinile pe care le îndeplinesc, activitățile Companiei).

Relațiile cu instituțiile

Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru Companie, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări), sau să facă cunoscută poziția Companiei cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta.

În acest sens, Compania se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, canale stabile de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte.

Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile instituționale se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați explicit pentru îndeplinirea acestui rol, de către Directorul General.

Organisme de control în materie de concurență și autorități de reglementare

Compania respectă în totalitate și cu rigurozitate reglementările în materie de concurență, precum și pe acelea ale autorităților de reglementare în domeniul serviciilor de utilități publice.

Compartimentele funcționale ale Companiei au obligația de a notifica Compartimentelor Financiar și Audit cu privire la toate inițiativașle asumate de acestea care pot avea consecințe în materie de legislație a concurenței.

Compania nu refuză, ascunde, manipulează sau interzice furnizarea oricărei informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, Compania se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interes în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

3.2.7 Norme de conduita în relațiile internaționale

Personalul care reprezintă Compania în cadrul unor organizații internaționale sau participa la evenimente de profil internaționale are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Companiei.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații Companiei au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În timpul deplasărilor în afara țării, angajații au obligația să aibă o conduită corespunzătoare, să respecte legile și obiceiurile țării-gazda.

4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

4.1. Comunicări și formare profesională specifică

Codul de conduită etică este adus în atenția tuturor salariaților Companiei prin activități de comunicare specifice (de exemplu: furnizarea unei copii a Codului de conduită etică, publicarea acestuia pe pagina de intranet a Companiei - www.casomes.ro, includerea unei clauze de respectare a Codului de conduită etică în toate contractele individuale de muncă).

Inițiativele cu privire la formarea profesională în această materie sunt diferențiate în funcție de rolurile și responsabilitățile salariaților.

5. PREVEDERI PRIVIND MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA ETICA

5.1. Monitorizarea aplicarii normelor de conduita etica.

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de conduita etica, Consilierul etic monitorizează modul de respectare a normelor de conduita la nivelul CASSA.

Acesta exercită următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență salariaților din cadrul Companiei cu privire la respectarea normelor de conduita;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduita etica în cadrul Companiei;
- întocmește rapoarte semestriale privind monitorizarea respectării normelor de conduita etica în cadrul Companiei; Rapoartele semestriale vor conține următoarele informații, fără a face referire la date de identificare a personalului:
 - numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduita de către salariați;
 - categoriile și numărul de salariați care au încălcat normele de conduita;
 - măsurile dispuse de conducerea CASSA;
 - numărul ședințelor de consiliere și segmentele pe care s-a lucrat;

Termenul pentru transmiterea rapoartelor către Directorul General este de 30 zile de la data încheierii semestrului la care se referă raportarea.

După aprobare, rapoartele vor fi înaintate spre informare Consiliului de Administrație în scopul:

- identificării cauzelor care determină încălcarea normelor de etica;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduita etica;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor.

De asemenea, rapoartele vor fi transmise șefilor de EF, prin e-mail-ul CASSA.

Consilierul de etica organizează cel puțin o dată pe an întâlniri cu șefii de entități funcționale și personalul din subordine, după caz, în scopul instruirii prevederilor Codului etic și/sau soluționării unor dileme etice.

Consilierul de etica va aborda într-o manieră independentă și obiectivă toate problemele care îi sunt semnalate și va trata toate informațiile cu maximă discreție.

5.2. Consilierea etica

Are rolul de a identifica problemele și factorii stresori care au impact asupra muncii și în a identifica cel mai bun mod ca angajatul să gestioneze situația.

Procedura de referire poate să fie:

- din proprie inițiativă;
- prin trimiterea de către șefii ierarhici

5.3. Modalități de sesizare a încălcării normelor de conduita

Rapoarte ale părților interesate

Compania asigură stabilirea unor canale de comunicare prin care fiecare parte interesată poate face notificări privind prezentul Cod de conduită etică (de exemplu: asociațiile de protecție a consumatorilor sau asociațiile de protecție a mediului, furnizorii și personalul).

Orice angajat din cadrul Companiei care are cunoștințe întemeiate de încălcarea normelor de conduita are dreptul și obligația să informeze șeful ierarhic, Consilierul etic sau conducerea Companiei.

Sesizările/reclamațiile referitoare la încălcarea prezentului Cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a Directorului General sau în formă scrisă, în nume personal, conform anexei.

Sesizările formulate în scris se pot depune la Registratura CASSA, șefului ierarhic, Consilierului etic sau depune în cutia cu sesizări pe probleme de etica.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele și prenumele, locul de muncă, funcția/meseria detinută de persoana care face sesizarea și adresa de corespondență;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca posibilă abatere disciplinară;

- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data sau perioada savarsirii acesteia;
- data și semnatura persoanei care face sesizarea.

Soluționarea sesizărilor se va face conform legii în termenele stabilite de acestea.

Sesizările de încălcare a normelor de conduită vor fi verificate și analizate de consilierul etic și comisia de disciplină, constând în audierea persoanei care a făcut sesizarea și a persoanelor indicate.

Se vor lua măsuri și împotriva persoanelor care au furnizat informații false în mod intenționat în cadrul sesizării.

5.4. Modul de soluționare a reclamațiilor

Înregistrarea reclamațiilor/sesizărilor pe probleme de etică.

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Companiei poate să sesizeze acest lucru conducerii Companiei.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția/meseria deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data/perioada săvârșirii acesteia
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- adresa de corespondență
- data
- semnătura

Decizia privind modul de soluționare a fiecărei sesizări în parte va avea la baza faptele și împrejurările specifice.

Ulterior verificării fiecărei sesizări, Directorul General va dispune, în condițiile legii și a reglementărilor interne, constituirea unei comisii de disciplină care să procedeze la cercetarea disciplinară prealabilă, în condițiile stabilite prin Regulamentul Intern CASSA.

6.REGULI PRIVIND RASPUNDEREA

Încălcarea oricărei reguli de conduită prevăzute de prezentul Cod de către angajații CASSA constituie abatere disciplinară și poate atrage pe lângă răspunderea disciplinară conform Codului Muncii și a Regulamentului Intern, inclusiv desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.

De asemenea, personalul CASSA poate răspunde patrimonial, potrivit legii, dacă, prin faptele săvârșite, a adus prejudicii Companiei sau altor parteneri ai acesteia.

Consilierul etic respecta principiul confidențialității informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor sale, în acest sens nu va divulga numele persoanei puse în discuție sau care furnizează informația, fără acordul expres al acesteia.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta angajații din cadrul CASSA care încalcă prevederile prezentului Cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii

Conducerea CASSA, are următoarele atribuții:

- Revizuirea atribuțiilor persoanei desemnate Consilier etic, astfel încât atribuțiile corespunzătoare acestei calități să aibă o pondere proporțională cu importanța și volumul activității de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul Companiei.
- Sprijinirea activității consilierului de etică.
- Asigurarea condițiilor necesare participării Consilierului de etică la programe de instruire și perfecționare profesională (ex: etică și integritatea, măsuri anticorupție și comunicare, cursuri, seminarii, etc).

7.CONSECINTELE ÎNCĂLCĂRII CODULUI DE CONDUITA ETICĂ

7.1.Sanctiuni

Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Compania dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art. 248 alin 1 din Codul Muncii Legea 53/2003.

În conformitate cu art. 248 din Codul Muncii, încălcarea cu vinovăție de către angajat a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare se sancționează potrivit legii cu:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;

d. reducerea salariului de bază si/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5 -10 la sută;

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Sanțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de seful direct al salariatului cercetat, și a deliberărilor comisiei de disciplina, în conformitate cu art.247-252 din Legea nr.53/2003-Codul muncii.

Propunerea sefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

Ca mod de prevenire a repetării faptelor, se recomandă consilierea celor implicați în comisia de disciplina.

8. DISPOZIȚII FINALE

Codul de conduită etică al Companiei intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Fiecare nou angajat va primi la semnarea Contractului de muncă un exemplar al Codului de conduită etică.

Codul de conduită va fi postat pe rețeaua informatică internă a CASSA.

Prezentul Cod de conduită etică va fi revizuit periodic, în funcție de cerințele legislative.

Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentului Intern al Companiei și cu alte coduri specifice, cum ar fi:

- Codul de Conduită Etică a Auditorului intern CASSA
- Codul de Etică vestimentară al CASSA

9.ANEXE

9.1. Anexa 1 (declaratia privind luarea la cunostinta a Codului de conduită etică)

9.2. Anexa 2 (formular de sesizare).

Prezentul Cod etic a fost aprobat de Consiliul de Administratie prin Decizia Nr.....din data de