

CSIKI JEGKORONG S.R.L.

Sediul: sat Cârța, com. Cârța, nr. 249/A, județul Harghita

Nr. de înregistrare la ORC: J19/116/2013

Identificator Unic la Nivel European (EUID): ROONRC.J19/116/2013

CUI: 31516290

COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL SOCIETĂȚII CSIKI JEGKORONG SRL

I. INTRODUCERE

Prezentul Codul de Etică și Conduită Profesională (denumită în continuare ”**Codul Etic**” reglementează normele de conduită profesională a angajaților din cadrul societății CSIKI JEGKORONG SRL (denumită în continuare ”**Societatea**”) și definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații Societății consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată.

Implementarea Codului Etic este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația Societății.

Prezentul Cod Etic prezintă setul de reguli de bază, de comportament etic al angajaților și modul de prevenire a acțiunilor ilicite care ar putea să apară pe parcursul derulării activității.

Normele de etică profesională prevăzută de prezentul Cod Etic sunt obligatorii pentru angajații, respectând și aplicând în activitatea desfășurată în cadrul organizației, în concordanță cu valorile și obiectivele organizației.

Obiectivele prezentului Cod Etic urmăresc să asigure creșterea calității activității Societății, o bună administrare în realizarea intereselor acesteia prin:

- a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului și al angajaților Societății;
- b) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților Societății;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între clienți, partenerii de afaceri și angajații Societății.

II. VALORII ȘI PRINCIPII

1. Responsabilitatea socială – Societatea va dezvolta 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.

2. Integritatea – Integritatea, ca valoare asumată de un individ sau o organizație, înseamnă consistența dintre acțiuni, valori, principii și reguli de drept. În mediul de afaceri, o organizație este considerată integră dacă informează corect opinia publică și părțile interesate cu privire la ce are de gând să facă (transparență), dacă face ceea ce a spus că va face (consecvență, predictibilitate și verticalitate) și își asumă responsabilitatea deciziilor și

acțiunilor sale (este responsabilă atât legal cât și social). Societatea și personalul său formează un colectiv cu o conduită corectă și onestă, care dă dovadă de consistență între acțiuni, valori, principii și reguli de drept.

3. Loialitatea – personalul Societății este devotat organizației, părților interesate și comunității/societății în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele organizației.

4. Responsabilitatea – Societatea își respectă obligațiile și își asumă răspunderea pentru propriile acțiuni.

5. Respect – Societatea va da dovadă de respect în interacțiunile cu alte persoane, atât în cadrul activităților lor profesionale cât și în viața lor personală.

6. Echitate – atât angajații Societății, cât și cetățenii, clienții, partenerii colaboratori etc. sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

III. NORME GENERALE DE CONDUITĂ

Pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin și aplicarea principiilor fundamentale, angajații și administratorul Societății au următoarele obligații:

- a) să fie loiali Societății;
- b) să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care interacționează, în interiorul și în exteriorul Societății;
- c) să respecte și să garanteze tratamentul egal și nediscriminatoriu;
- d) angajații să dovedească spirit de echipă și de solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- e) să nu lase influența de interese personale, de presiuni sau de influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor care le revin;
- f) să aibă o ținută decentă și adecvată.
- g) să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care iau cunoștință prin exercitarea atribuțiilor care le revin;
- h) să nu implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
- i) să informeze corect și complet publicul cu privire la toate specificațiile serviciilor sale;
- j) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- k) să nu angajeze direct ori indirect în relații de afaceri cu operatorii economici, persoane fizice sau juridice, care ar afecta îndeplinirea corectă, cinstită și cu conștiințiozitate a îndatoririlor de serviciu.

IV. OBLIGAȚII DE NATURĂ PROFESIONALĂ

Angajații Societății trebuie să aducă la îndeplinirea la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- Studiarea procedurilor din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- Solicitarea de asistență din partea administratorului, atunci când există întrebări privind procedurile care trebuie aplicate și respectate;

- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și comportamentelor profesionale;

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

- Să cunoască și să aplice corect prevederile și reglementările legale și procedurile și regulamentele interne ale Societății;
- Să asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
- să promoveze, în cadrul serviciului, relații bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;
- să respecte Regulamentul Intern al Societății și să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului.

În desfășurarea activității sale și în asigurarea bunei funcționării Societății, conducerea Societății trebuie să respecte următoarele practici manageriale:

- înregistrarea tuturor documentelor se face în ordine cronologică pentru a nu se pierde datele și pentru a asigura transparența operațiunilor;
- în cadrul Societății angajații sunt susținuți și încurajați să denunțe orice tentativă de hărțuire pentru nu afecta procesul muncii și a scădea încrederea în siguranța la locul de muncă;
- toți angajații beneficiază de oportunități egale în funcție de propriile realizări, fără a se aplica un tratament preferențial;
- canalele de comunicare trebuie să fie deschise atât dinspre management către personal cât și dinspre personal către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între personalul organizației de la toate nivelurile ierarhice;
- se va evita oricare formă de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, etnie, culoare, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

V. CADOURI, FAVORURI SAU SERVICII

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către Societate clienților/partenerilor colaboratori/furnizorilor/contractanților numai cu respectarea următoarelor criterii:

1. Să nu fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri.
2. Să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă.
3. Să nu contravină legii și standardelor etice.

Este interzisă:

- Oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru a influența deciziile de afaceri;
- Oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial;

- Oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care Societatea are sau ar putea avea relații de afaceri;
- Oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

Este permisă:

- Oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate;
- Oferirea unui cadou simbolic investitorilor, în concordanță cu obiceiurile locale și numai cu scopul de a întări o relație de afaceri legală și în concordanță cu legislației în vigoare.

Angajații Societății nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează Societatea) de la persoane sau organizații cu care Societatea are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu Societatea. Este strict interzisă solicitarea sau acceptarea de bani (ori echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri ai Societății. Este permisă acceptarea de către angajații Societății a cadourilor de curtoazie (de valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită), oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii și asociate, de obicei, practicilor de afaceri (aniversări, Crăciun, Paște).

VI. CONFIDENȚIALITATEA

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către angajații Societății numai în scopuri profesionale, cu respectarea legii și a prevederilor fișei postului.

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

Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor de familie sau prietenilor angajaților.

Este interzisă dezvăluirea către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță persoană a informațiilor confidențiale ale Societății, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia, conform prevederilor legale și ale contractului individual de muncă. De asemenea, este interzisă folosirea informațiilor obținute de către Societatea în cursul activității profesionale în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale organizației.

Societatea garantează confidențialitatea informațiilor de care dispune, iar prelucrarea acestora se realizează prin metode care asigură transparență maximă pentru părțile interesate și care nu permit accesul terților.

VII. PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII

Societatea are convingerea că aportul profesional al salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri. În acest sens, Societatea respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viață privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură profesională.

Societatea apără sănătatea și securitatea în muncă. Asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor.

Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea profesională a fiecărui angajat.

Personalul Societății beneficiază de condiții de muncă și de igienă care le protejează sănătatea și integritatea fizică, de dotări (materiale, echipamente, aparate etc.) care le permit îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate, de programe și acțiuni de instruire, dezvoltare profesională și de pregătire organizate sau facilitate de către Societate, de facilitarea participării la conferințe, seminare, ateliere de lucru în țară sau în străinătate și de drepturile reglementate prin lege.

VIII. COMUNICAREA EXTERNĂ

Societatea se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea gradului de satisfacere al comunității economice județene și să mențină relații de colaborare cu autoritățile locale, în desfășurarea activităților specifice obiectului de activitate al Societății.

Colaborarea se realizează în condiții de transparență deplină și activă, fără compromiterea independenței și a obiectelor urmărite de Societate și cu respectarea principiilor de comportament și a valorilor prezentului Cod Etic.

În relațiile cu autorități, angajații Societății vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități în cadrul Societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea de schimb de avantaje necuvenite.

Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoarea simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii Societății, utilizând numai resurse din fondul de protocol, dacă acesta este prevăzut în buget.

Societatea se angajează să colaboreze prin toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public.

IX. COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Societatea coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzută de prezentul Cod Etic, exercitând următoarelor atribuții:

- a) urmărește aplicarea întocmai și respectarea prevederilor prezentului Cod Etic;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod Etic sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează și implementează măsurile necesare pentru a se asigura că angajații cunosc și respectă prevederile prezentului Cod Etic;

Fiecare angajat are obligația de a respecta dispozițiile prezentului Cod Etic.

În cazul semnalării unor abuzuri sau încălcări ale prevederilor prezentului Cod Etic, Societatea va putea adopta măsuri disciplinare față de persoanele responsabile de respectivele abateri, în vederea apărării intereselor Societății și cu respectarea prevederilor legislației și a normelor în vigoare. Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare. Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală.

În cazul în care se consideră că unele abuzuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională intră în vigoare de la data aprobării sale.

Dispozițiile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.

Prezentul Cod Etic a fost adoptat astăzi,, la sediul Societății.