



CODUL DE CONDUITA pentru personalul din cadrul societatii

CETPREST SRL

C.U.I. RO 34964388

J38/516/2015

SEDIU : Str. PRINCIPALA, NR.1, BERBESTI,
JUDETUL VALCEA

Codul etic, continand Regulile de conduita al personalului din cadrul CETPREST SRL definesc valorile si principiile de conduita care trebuie aplicate de catre personalul societatii in relatiile cu cetatenii, agentii economici, clientii, partenerii, colegii etc. In acelasi timp, acesta serveste drept ghid pentru cresterea raspunderii si a implicarii personalului societatii in desfasurarea activitatii la locul de munca, atat la locul de munca, cat si in afara acestuia .

Principiile detaliate in cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, inasa, asociate cu simtul raspunderii fata de cetateni si parteneri, acestea stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica, aplicabile intregului personal al societatii.

Aceste reguli nu se substituie in niciun caz legilor si reglementarilor aplicabile in domeniul legislatiei muncii.

Acest cod etic a fost aprobat de catre Administratorul societatii ,potrivit atributiilor stabilite prin actul constitutiv al societatii si prin contractul acestuia de mandat incheiat cu societatea si va fi comunicat pe baza de semnatura fiecaruia dintre personalul societatii. Acest text va fi adus la cunostinta fiecarui angajat nou si poate fi consultat la Compartimentul Resurse Umane.

Fiecare salariat al societatii trebuie sa respecte prezentul Cod etic.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke at the bottom.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1.

(1) Codul etic al personalului din cadrul CETPREST SRL, persoana juridica, avand CUI Ro 34964388 si J38/516/2015, cu sediul social in BERBESTI, str.Principala, nr.1, denumit in continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului societatii.

(2) Normele de etica profesionala prevazute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul societatii incadrat in baza prevederilor legislatiei muncii.

Obiective

Art. 2.

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii societatii, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din societate, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului societatii si al personalului angajat;
- b) informarea beneficiarilor serviciilor cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului angajat in exercitarea functiei;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre clienti personalul societatii.

Principii generale

Art.3.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului angajat sunt urmatoarele:

- a) Munca este cea mai de pret avutie a societatii noastre. Munca noastra are sens daca o vindem. Munca noastra poate fi cumparata numai daca este de valoare. Pretul corect al muncii noastre este cel care satisface clientul nostru.
- b) Libertatea muncii- Respectarea principiilor fundamentale prevazute de codul muncii cu privire la garantarea libertatii muncii.
- c) profesionalismul- principiu conform caruia personalul angajat are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competent, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) imparțialitatea si nediscriminarea- principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

- e) integritatea morala - principiu conform căruia personalului angajat îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul angajat poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice cu respectarea politicilor firmei (normelor interne și a dispozițiilor conducerii).

Termeni

Art. 4.

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

- a) personal angajat - persoana încadrată într-o funcție în condițiile legislației muncii: Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de societatea comercială, în temeiul legii, prin fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice, entitățile publice și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul angajat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, 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;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice, entități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II.
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI ANGAJAT

Asigurarea unui serviciu de calitate

Art. 5.

(1) Personalul angajat are obligația de a asigura servicii de calitate în beneficiul clienților prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării sarcinilor societății, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului, normele interne și dispozițiile conducerii.

(2) În exercitarea funcției, personalul angajat are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului (instituțiilor publice, cetățenilor, agenților economici etc.) în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea societății.

Respectarea Constituției și a legilor:

Art. 6.

(1) Angajații 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 atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul angajat trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile, entitățile și instituțiile publice

Art. 7.

(1) Personalul angajat are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul societății în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens de către conducerea CETPREST SRL;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege sau normele și dispozițiile interne în vigoare;

d) să dezvăluie, fără aprobarea prealabilă a conducerii CETPREST SRL, informațiile la care au acces în exercitarea funcției, sau să dezvăluie informații dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(3) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului angajat de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 8.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor CETPREST SRL, în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații societății au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică**Art. 9.**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea societății, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea societății.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații societății pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

Activitatea politică**Art. 10.**

În exercitarea funcției deținute, personalului societății îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul societății însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii**Art. 11.**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul societății are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**Art. 12.**

(1) În relațiile cu personalul societății, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor societății, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul tesa angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor tuturor salariaților. Personalul tesa angajat are obligația să respecte principiul egalității salariaților în fața legii și a autorității publice, prin:

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14.

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 afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15.

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații societății au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații societății au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către societate, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 16.

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul din conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17.

(1) Personalul angajat are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul angajat nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3) Angajații societății au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul societății sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

4) Angajații societății au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în partide politice, organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor societății CETPREST

Art. 18.

(1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății sau aflate în administrarea acesteia, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul angajat trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor și bunurilor societății, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.20. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art.21. Lucrul în echipă presupune ca toți salariații, personal angajat, fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie cultivat, simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau statutul acestora profesional.

Transparența internă și externă

Art.22. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte ca acestea să se agraveze și să provoace prejudicii salariaților, echipei, partenerilor societății, clienților.

Art.23. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu clienții societății care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.24. CETPREST SRL Berbesti trebuie să se comporte și să fie percepută de către public ca o societate responsabilă și etică.

Confidențialitatea

Art.25. Pentru punerea în aplicare de către salariați și în exercitarea de către aceștia a atribuțiilor rezultate din fișa de post, normele interne și legislația în vigoare se impune luarea de către conducerea societății de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană

Art.26. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.27. 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, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL IV.

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ LA PRESTAREA SERVICIILOR

Art.28.

Prestarea serviciilor impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii ai CETPREST SRL împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor de către societate precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor institutii sau ai societății civile.

d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor de către societate în vederea evaluării activității acestora.

Art.29. Reguli de comportament și conduită în relația cu clientii la furnizarea serviciilor

Furnizarea serviciilor de către CETPREST SRL se realizează în baza unui contract între societate și client, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- În calitate de prestator de servicii CETPREST SRL va folosi toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate al serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clientilor și castigarea loialității acestora.

-Prestatorul CETPREST va considera prioritar interesul clientilor, va respecta cerințele acestora și va cauta să inspire încredere.

Societatea CETPREST SRL va cauta permanent să facă față necesităților pieței prin apropierea față de clienți, profesionalism și prestarea serviciilor la pret convenabil. Societatea va comunica cu clienții în mod deschis, va asigura loialitate și discreție.

Art.30. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

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

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

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

4.Relatia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la bunul mers al societății.

5.Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, prestarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor;

Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6.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, impartasindu-se din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 31. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a)discriminarea, hărțuirea de gen, hartuirea etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate;

b)promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerile societății, compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;

- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața clienților 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;
- e) sfătuirea clienților să nu depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea societății a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg .

CAPITOLUL V. SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.32. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea civilă, penală sau disciplinară a persoanei vinovate.

Art.33. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea legislației muncii și a procedurilor interne în vigoare și în conformitate cu normele prezentului Cod de conduită al personalului angajat, precum și ale Regulamentului de ordine interioară al societății.

Art.34. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor de către salariații societății se înregistrează și soluționează, cu respectarea procedurii stabilite la nivelul societății și în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.35. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al directorului general sau în scris și adresat societății, pe orice cale (posta, email, fax, registratura etc.).

Art.36. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a) înscrierea în registrul de audiențe;
- b) înscrierea în registrul sesizărilor;
- c) înscrierea în registrul de intrare-ieșire al societății.

CAPITOLUL VI.
DISPOZIȚII FINALE

Art.37. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic, dată fiind complexitatea experienței în domeniul serviciilor publice.

Art.38. Pentru informarea salariaților, cetățenilor, agenților economici, Compartimentul Resurse Umane are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduită la sediul societății, într-un loc vizibil sau prin orice alte mijloace persoanelor interesate.

Art.39. Prezentul cod, constituie anexa la Regulamentul Intern al societății și intră în vigoare la data de 01.01.2019.

Aprobat
Administrator: Glomnicu Petre



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Petre', is written over a circular purple stamp. The stamp contains the following text: 'SOCIETATEA COMERCIALA' at the top, 'J38/516/2019' in the center, 'CETPREST.' in a larger font below that, 'SRL' in smaller letters, and 'C.U.I. RO34964388' and 'BERBESTI - JUD. VALCEA' at the bottom.

Intocmit
Contabil sef: Coconu Iulian



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Iulian', is written in a stylized cursive script.