	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 1 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

COD DE CONDUITA ETICA AL SC CITADIN SA

Elaborat: RMI – chimist Daniela Lehaceanu 

Sef Sv. Resurse Umane – ec. Manuela Murariu 


Verificat: Sef Sv. Juridic - Cons. jr . Gabriela Tabarcea 

Aprobat: Director General – ing. Marius Ionescu




Data: 09.02.2016

Exemplar nr. _ _

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 2 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

Cuprins

Misiunea SC CITADIN SA	3
1. Scopul Codului de Etica	4
2. Aplicarea Codului de Conduita Etica	4
3. Principii generale	4
4. Valorile fundamentale ale SC CITADIN SA	7
5. Norme de conduita in cadrul societatii	7
6. Transparența în afaceri	12
7. Respectarea normelor de conduita prevazute in Codul de Conduita Etica	12
Angajament	14
ACTUALIZARI	15

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 3 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

Codul de Etică Profesională al SC CITADIN SA IASI reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita în afaceri ale unei societăți și modul în care funcționează aceasta.

Codul de Etică Profesională a Personalului din cadrul SC CITADIN SA este un ghid pentru angajații din cadrul societății și oferă informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în afaceri.

Codul de Etică Profesională prezintă setul de reguli pe baza cărora s-a dezvoltat SC CITADIN SA, reguli de comportament etic în afaceri și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării afacerilor în cadrul organizației.

Codul de Etică Profesională are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile organizației. Toți angajații societății se vor conforma în litera și spiritul acestor reglementări.


Misiunea SC CITADIN SA

Politica organizației este orientată spre satisfacerea permanentă a cerințelor clienților și partilor interesate față de produsele și serviciile oferite, reducerea impacturilor negative ale activităților asupra mediului și reducerea riscurilor privind securitatea și sănătatea ocupatională pentru proprii angajați, vizitatori, subcontractanți.

Viziunea organizației o reprezintă dezvoltarea prezentei pe piața ca furnizor de servicii în domeniul construcțiilor drumurilor și autostrăzilor și de a fi lider prin produse și servicii de calitate oferite clienților.

Misiunea organizației este de a realiza produse și servicii în domeniul mai sus menționat, la parametri de calitate impuși și cu costuri cât mai reduse pentru menținerea siguranței traficului rutier.

Misiunea SC CITADIN SA este aceea de a pune la dispoziția clienților flexibilitatea, seriozitatea, transparența societății, tradiția, profesionalismul în scopul de a oferi un management eficient al resurselor proprii.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 4 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

1. Scopul Codului de Etica

Prezentul cod de conduita etica defineste idealurile, valorile, principiile si normele morale pe care angajatii si colaboratorii SC CITADIN SA consimt să le respecte și să la aplice în activitatea desfasurata in cadrul organizatiei. Implementarea codului de etica in cadrul SC CITADIN SA este utila pentru promovarea unei conduite profesionale etice, si evitarea aparitiei unor situatii care ar putea afecta reputatia organizatiei.

Codul de conduita etica prezintă valorile fundamentale pe care trebuie sa ni le insusim si sa le respectam. Este necesar sa ne asiguram ca activitatile zilnice desfasurate in cadrul societatii, convingerile noastre concorda cu valorile organizatiei, cu obiectivele acesteia.

Existenta unui cod de etica protejeaza organizatia si salariatii onesti de comportamente necinstite sau oportuniste, intrucat persoanele care nu adera la valorile organizatiei si incalca prevederile codului de etica nu sunt bine venite in cadrul acesteia.

2. Aplicarea Codului de Conduita Etica


Codul de conduita etica se aplica tuturor angajatilor societatii, indiferent de functia ocupata de catre acestia. Fiecare angajat trebuie sa cunoasca si sa actioneze in conformitate cu prevederile acestui cod.

Managerul trebuie sa fie modelul de comportament etic care sa inspire angajatii la aderarea si respectarea valorilor si a codului de etica.

3. Principii generale

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul SC CITADIN SA trebuie:

- a) **sa respecte prioritatea intereselor societății** - principiu conform căruia personalul din cadrul organizatiei are îndatorirea de a considera interesele societății, mai presus decât interesul personal, în exercitarea atributiilor functiei;
- b) **sa respecte profesionalismul** - principiu conform căruia personalul din cadrul societatii are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și constiinciozitate;
- c) **sa fie imparțial și nediscriminator** - principiu conform căruia angajații din cadrul organizatiei, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 5 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

d) sa fie integru moral - principiu conform căruia personalului din cadrul organizatiei îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

e) sa respecte libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul societatii poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

f) sa fie cinstit și corect - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul organizatiei, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;


g) sa aiba un comportament integru - pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul SC CITADIN SA are următoarele obligații :

- Să fie loial societatii;
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul societatii;
- Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- Să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor;
- Să aibă o ținută vestimentară decentă și curată;
- Să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu folosească poziția deținută în SC CITADIN SA în interese particulare;
- Să nu sugereze și să nu pretinda recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare;
- Să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.
- Să nu folosească bunurile societatii pentru rezolvarea problemelor personale.

Obligații de natură profesională

Angajații SC CITADIN SA trebuie să ducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- Studiarea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- Verificarea valabilității politicilor și procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 6 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

- Solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic și/sau persoanei competente, atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate.
- Imbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija societății cât și prin studiul individual;
- Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor făcute din interiorul/ exteriorul organizației.


În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al organizației SC CITADIN SA are următoarele obligații:

1. Să cunoască și să aplice corect:
 - prevederile/ reglementările legale;
 - procedurile interne ale societății;
2. Sa cunoasca, sa respecte, sa indeplineasca cerintele / responsabilitatile fisei post;
3. Să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
4. Să asigure neutralitatea societății conform statutului, procedurilor, față de interesele, posibil divergente ale participanților la eventuale licitații;
4. Să nu împiedice sau să nu denatureze concurența, respectând prevederile și reglementările legale;
5. Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul societății, inclusiv al calității sale de angajat al societății.

Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

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

- Să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri;
- Să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă;
- Să nu contravină legii sau standardelor etice;
- Este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri;
- Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare de favorizare preferențială;
- Este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care SC CITADIN SA are sau ar putea avea relații de afaceri;
- Este interzisă 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. Este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 7 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

4. Valorile fundamentale ale SC CITADIN SA

VALORILE MORALE

Integritatea – suntem un colectiv cu o conduita onesta.

Loialitatea-suntem devotati organizatiei si clientilor nostrii in scopul indeplinirii obiectivelor.

Responsabilitatea- ne asumam responsabilitatea pentru activitatile intreprinse.

Respectul legii- respectam prevederile legale si nu ne abatem de la acestea. Incalcarea legii este nepermisa.

Echitate-atat angajatii societatii, cat si clientii sunt tratati impartial, corect si echitabil.

VALORILE PROFESIONALE

Satisfactia clientilor - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerintelor clientilor.

Experienta si competenta - ne bazam pe o buna judecata profesionala asigurata de experienta si valoarea angajatilor nostrii.

Spirit de echipa – comunicam, conlucram si reusim impreuna.

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, credințele și valorile personale.

5. Norme de conduita in cadrul societatii


5.1. Utilizarea resurselor societatii

Bunurile si resursele apartinand societatii trebuie utilizate in vederea indeplinirii obiectivelor organizatiei, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate si eficienta.

Resursele societății nu pot fi folosite în interesul personal al angajatilor fara acordul managementului organizatiei.

Utilizarea activelor în interes personal, fără aprobare, sau înstrainarea acestora, reprezinta abateri grave, care atrag sanctiuni disciplinare, administrative sau penale, dupa caz.

Bunurile si resursele societatii nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 8 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

5.2. Solicitarea, oferirea si acceptarea unor avantaje.

Politica societatii este de a nu permite angajatilor sa solicite sau sa accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la clienti, furnizori sau orice alte persoane cu care intra în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de catre un angajat ca urmare a functiei detinute sau atributiilor sale la locul de munca, reprezinta o încălcare a normelor de conduita si va fi sanctionata.

5.3. Conduita angajatilor

Toate activitatile din cadrul organizatiei trebuie sa fie prestate intr-un mod profesional si in conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale societatii si prevederile legale in vigoare.

Angajatii trebuie sa se comporte intr-un mod civilizat, sa manifeste respect in relatiile cu superiorii, colegii, subordonatii, cat si cu clientii societatii, in vederea desfasurarii activitatilor zilnice intr-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenintarile, intimidarea sau hartuirea fizica sau verbala.

Atunci cand exista o divergenta de opinii intre doi sau mai multi angajati ai societatii, pentru a nu degenera situatia intr-un conflict, este indicat ca persoanele respective sa dea dovada de maturitate, sa discute deschis, sa analizeze problema, sa-i determine cauzele si sa gaseasca impreuna o modalitate de solutionare a acesteia. Principala premisa de la care pornim este aceea ca fundamental avem aceleasi obiective si ca trebuie sa gasim impreuna caile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

In cazul in care persoanele implicate nu gasesc o cale amiabila de rezolvare, sau doresc o opinie impartiala cu privire la respectiva problema se vor adresa **consilierului de etica/comisiei de etica** (dupa caz) a organizatiei. Este bine ca orice problema care apare in relatiile de serviciu intre angajati sa fie analizata si rezolvata cu calm si seriozitate, in scopul prevenirii situatiilor tensionate la locul de munca.

In solutionarea problemelor trebuie sa avem o atitudine deschisa, matura, sa fim capabili sa ne evaluam pe noi insine si sa ne asumam propriile erori.


Angajații vor evita prin propriul comportament, atat in timpul serviciului cat si in afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii societatii.

Un comportament în afara orelor de program care afecteaza performantele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

5.4. Responsabilitatea conducerii societatii

Conducerea organizatiei SC CITADIN SA trebuie sa respecte valorile si politicile organizatiei si sa coordoneze activitatea societatii in conformitate cu acestea.

Managerul trebuie sa fie model de comportament etic si sa promoveze un climat organizational in care valorile, politicile si standardele de etica ale societatii sa fie cunoscute si respectate.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 9 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

In cadrul societatii, canalele de comunicare sunt deschise, atat dinspre management catre angajati, cat si dinspre angajati catre management, comunicarea fiind bazata pe incredere si respect reciproc intre angajatii societatii de la toate nivelurile ierarhice.

5.5. Practici privind angajarea si angajatii

SC CITADIN SA respecta legislatia muncii, utilizeaza practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Societatea ofera un tratament corect, tuturor angajaților sai si asigura acestora suport pentru imbunatatirea pregatirii profesionale.

SC CITADIN SA asigura un mediu propice lucrului in echipa si promoveaza valorile.

Remunerarea muncii se face in raport cu specificul locului de munca si depinde de performantele individuale ale angajatului, dar si de performanta generala a societatii.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv in avantajul societatii, pe baza pregatirii profesionale, realizarilor, conduitei individuale, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Societatea respecta confidentialitatea datelor personale ale angajatilor si ale salariilor acestora. Este interzisa dezvăluirea datelor referitoare la angajați, unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei institutii care nu are autoritatea necesara sau consimțământul acestora.

Angajatii societatii nu pot fi obligati sa incalce legea, valorile, politicile organizatiei sau prezentul Cod de etica.


5.6. Confidentialitatea informatiilor

Se considera a fi confidentiale datele si informatiile care nu sunt publice, cum ar fi informatiile privilegiate, datele si informatiile provenite de la clienti, datele referitoare la contracte, datele financiare ale societatii, informatii privind datele personale ale angajatilor si orice alte informatii care sunt utile societatii si a caror cunoastere ar aduce avantaje unor terti (clienti, concurenti, etc) sau care ar putea aduce prejudicii societatii si partenerilor ei de afaceri.

Informatiile confidentiale sunt proprietatea organizatiei si nu pot fi divulgate persoanelor din afara. Salariatilor care au acces la informatii confidentiale, le este interzis sa permita accesul persoanelor din afara la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fara a avea acordul managementului.

Este interzisa utilizarea informatiilor confidentiale de catre angajatii societatii care au luat cunostiinta despre acestea, in interes personal, direct sau indirect. Informatiile detinute ca urmare a desfasurarii sarcinilor de serviciu se vor utiliza de catre angajatii societatii numai in scopul indeplinirii acestora.

In scopul asigurarii confidentialitatii informatiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date sunt alocate parole si coduri de acces personale pentru salariatii societatii care utilizeaza bazele de date si pentru personalul din conducere, care asigura confidentialitatea informatiilor.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 10 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

Multiplicarea/copierea unor documente/fisiere care conțin date confidentiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate.

Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date și informații confidentiale.

Primirea clienților și partenerilor de afaceri se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidentiale.

Persoanele din afara entității, vor fi însoțite pe întreaga durată a vizitei, de către un salariat care are obligația de a nu permite vizitatorului să ajungă în locuri în care se afla informații confidentiale.

5.7. Conflictul de interese

Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție cu autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele SC CITADIN SA.

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul societății și să excludă orice fel de avantaje personale.

Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul societății.


Conflictul de interese poate interveni în situația în care persoana cu autoritate :

- a) este parte a unui contract cu societatea, altul decât contractul de muncă fără autorizarea managementului organizației;
- b) colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății: clienți, proprietari, furnizori;
- c) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniu în care activează societatea;
- d) coordonează direct sau indirect un membru al familiei;
- e) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Angajații societății trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 11 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

*În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea societății trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu **consilierul de etica/comisia de etica** și **Oficiul Juridic**. Aprobarea sau refuzul situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la Oficiul Juridic.*

5.8. Relatiile cu clientii

SC CITADIN SA își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte. Construim relații pe termen lung cu clienții demonstrându-ne valoarea și integritatea.

În relațiile cu clienții, angajații SC CITADIN SA trebuie să dea dovadă de tact și profesionalism.

Angajații societății vor acționa în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale legislației în vigoare în relațiile cu clienții și nu vor încerca să obțină avantaje prin utilizarea informațiilor confidentiale.

Angajații vor promova valorile și codul de etică în relațiile cu clienții, invocând ori de câte ori este necesar prevederile codului de etică și standardele profesionale ale societății. În cazul în care angajații primesc de la client reclamații în legătură cu activitatea desfășurată, aceștia sunt obligați să aducă la cunoștința șefului ierarhic.

SC CITADIN SA își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale. Organizația promovează concurența deschisă și cinstită.


Respectăm întotdeauna drepturile partenerilor de afaceri, competitorilor și să-i tratăm într-un mod corect.

Este interzisă obținerea unui avantaj prin intermediul manipulării, tainurii, abuzului de informații privilegiate.

5.9. Relatiile în raport cu comunitatea

SC CITADIN SA poate sprijini activitățile locale de interes general în limita posibilităților. Sponsorizările și donațiile se aprobă de către conducerea societății în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli.

Angajații pot face parte din formațiuni politice care nu sunt ilegale, în condițiile în care activitățile lor politice nu le afectează performanța profesională și nu fac propagandă la locul de muncă.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 12 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

6. Transparența în afaceri

Societatea publică anual rezultatele financiare pe site-ul organizației. În aceste documente, societatea prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care aceasta își desfășoară activitatea. Datele sunt consistente, corecte și conforme cu realitatea.

7. Respectarea normelor de conduita prevazute in Codul de Conduita Etica

Fiecare angajat al SC CITADIN SA are datoria de a cunoaste, si respecta Codul de Conduita Etica al organizației.

Oricare din problemele legate de impunerea și respectarea normelor de conduita, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduita cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate **consilierului de etica/comisiei de etica**, care va analiza problemele și le va înainta *managementului în scris*, care le va analiza și va emite decizii. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etica/comisia de etica cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a codului de conduita etica angajatul va solicita lamuriri de la consilierul de etica/comisia de etica a societății.

Societatea nu tolerează actele ilegale, imorale. Incalcarea normelor de conduita va fi sanctionată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de Etica. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.


Este datoria oricărui angajat al societății de a raporta în scris, șefului ierarhic sau **consilierului de etica /comisiei de etica** (după caz) atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduita.

Omisiunea de a informa consilierul de etica/comisia de etica, atunci când angajatul are cunoștința despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduita, și va fi sanctionată, după caz.

La rândul său consilierul de etica/comisia de etica va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, consilierul de etica/comisia de etica poate întocmi mai departe rapoarte către conducere, consiliul de administrație. Întocmirea de rapoarte false este interzisă și sanctionabilă.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii societății sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu consilierul de etica/comisia de etica asupra oricăror probleme pe care le consideră ca se încadrează în sfera comisiei de etica.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 13 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3


Normele de conduită și regulile de comportament în relația cu acționarii este asigurat de:

- **Conducerea SC CITADIN SA : Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Conducerea executiva :**

- **Directorul General**
- **Director tehnic**
- **Director economic**

Acest sistem de conducere a societății are în vedere:

- Maximizarea valorii investiției pentru acționarul unic, respectiv Consiliul Local al Municipiului IASI;
- Asigurarea unor servicii de calitate furnizate clienților;
- Controlarea riscurilor ce decurg din activitate.

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 14 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

ANGAJAMENT

In calitate de angajat al SC CITADIN SA, ma oblig :

- Sa ma conformez principiilor generale (pct.3 prezentul cod) de comportare personala, inclusiv prin actualizarea continua a cunostintelor, prin imbunatatirea permanenta a deprinderilor si abilitatilor mele;
- Sa sprijin obiectivele generale a SC CITADIN SA si obiectivele operationale a structurii din care fac parte ;
- Sa lucrez in spiritul colegialitatii, tratand in mod corect si echitabil toti angajatii;
- Sa-mi imbunatatesc capacitatea personala de a-i intelege si respecta pe ceilalti;
- Sa fiu loial SC CITADIN SA ;
- Sa insuflu colegilor si comunitatii incredere fata de activitatea si intentiile SC CITADIN SA;
- Sa pastrez confidentialitatea informatiilor pe care le detin sau la care am acces;
- Sa respect toate legile, regulamentele si procedurile referitoare la activitatea mea; sa cunosc, sa respect, sa indeplinesc cerintele fisei post;
- Sa ma abtin de la utilizarea pozitiei mele pentru a obtine privilegiile speciale, castiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- Sa garantez prin activitatea mea satisfactia clientilor pentru serviciile oferite.


Data:

Nume:

Prenume:

Semnatura:

Sectia/ Sv/ Comp:

	COD DE CONDUITA ETICA	Pagina 15 din 15
	Cod document : CCE	Versiunea: 3

ACTUALIZARI

Nr. Crt.	Sinteza actualizarii	Versiunea curenta	Data