



MINISTERUL INFRASTRUCTURII SI DEZVOLTARII REGIONALE AL REPUBLICII MOLDOVA



MD - 5600, Republica Moldova
or. Rîșcani, str. Independenței, 3
IDNO: 1003602009760
tel.: (+373) 256 2 10 88
fax.: (+373) 256 2 21 52
email: riscani_drum@asd.md

S.A. «Drumuri - Rîșcani»

APROBAT:
Decizia Consiliului S.A. „Drumuri-Rîșcani”
Proces-verbal nr. 8 din 23 decembrie 2025

CODUL DE CONDUITĂ, ETICĂ ȘI INTEGRITATE
AL ANGAJAȚILOR
SA „Drumuri –Rîșcani”

Rîșcani, 2025

Aspecte preliminare.

Rolul Codului de conduită, etică și integritate al angajaților **SA „Drumuri-Rîșcani”**, denumit în continuare „Codul”, este de a comunica tuturor părților interesate (acționari, conducători, angajați, clienți, colaboratori, alte părți) valorile și principiile la care au aderat angajații și membrii organului de conducere din cadrul Societății.

Totodată, acest document reprezintă un ghid de conduită în activitatea cotidiană sau în cazul unor situații speciale, adresat angajaților **SA „Drumuri-Rîșcani”** precum și membrilor Organelor de Conducere ale societății și nu are scopul de a prezenta un set complet de reguli sau indicații exhaustive privind conduita și nici de a furniza soluții pentru fiecare situație în parte.

Codul conține indicații și standarde minime și funcționează ca bază pentru cerințele de etică adresate angajaților din cadrul **SA „Drumuri-Rîșcani”**.

Acest document respectă standardele etice și profesionale de calitate ridicată promovate la nivelul Societății.

Buna reputație a Societății este o resursă esențială, iar protejarea ei constituie un lucru de importanță vitală. Fiecare angajat al Societății trebuie să fie în măsură să protejeze și să contribuie la consolidarea bunei reputații a societății în care își desfășoară activitatea, conștientizând că orice eroare, inclusiv de comportament, fie intenționată, fie datorată unei dorințe de a soluționa probleme în cel mai simplu mod sau unei tendințe de a obține avantaje rapide, poate afecta considerabil imaginea întregii Societăți.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Acest Cod a fost aprobat de către **SA „Drumuri-Rîșcani”** și explică obligațiile de bază care revin angajaților Societății în luarea deciziilor și în derularea activităților curente în cadrul Societății, astfel încât activitatea să se desfășoare în concordanță cu prevederile legale, precum și cu propriile regulamente și principii.

Codul furnizează informațiile necesare pentru rezolvarea problemelor legate de conduita în activități care apar în mod frecvent. Prevederile Codului nu sunt menite să se adreseze, la modul particular, fiecărei situații în parte și nu constituie într-un sumar al tuturor legilor și regulamentelor care se aplică în cadrul Societății, ci prezintă linii directoare, generale, de abordare a unei situații particulare, precum și instrumentele care se poate apela.

În sensul prezentului Cod:

Angajați – toate persoanele care acționează în numele și pe seama Societății, fie în temeiul unui contract individual de muncă, a unui contract de colaborare / prestare servicii sau a unui mandat convențional, indiferent de calitatea deținută și de apartenența la Societate.

Societatea – SA „Drumuri-Rîșcani”

Conducerea – Consiliul de administrație și Directorul

Conflict de interese - situație ce implică un conflict între obligațiile de serviciu și interesele personale ale unui subiect al declarării, în care acesta are interese, în calitatea sa de persoană privată, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților de funcție.

CAPITOLUL II.

Principii fundamentale

Principiile fundamentale pe care trebuie să le respecte angajații Societății în relațiile profesionale pe care aceștia le au cu autoritățile și cu alți angajați din cadrul Societății, sunt următoarele:

- integritate morală – angajații Societății au obligația de a acționa corect și onest în relațiile profesionale și de afaceri fiindu-le interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- oportunități egale pentru toți angajații – Societatea este obligată să ofere oportunități egale de angajare fără a ține cont de rasă, culoare, sex, religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat prin lege;
- imparțialitate și nediscriminare – angajații societății sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- profesionalismul și transparența – angajații societății au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, claritate și conștiinciozitate, prin:
 - a. menținerea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale la un nivel ridicat, astfel încât să contribuie eficient la realizarea atribuțiilor funcționale;
 - b. acționarea cu prudență sporită și în conformitate cu reglementările interne și legale în vigoare atunci când își realizează atribuțiile funcționale;
 - c. sesizarea superiorului ierarhic direct și a conducerii Societății în situațiile în care consideră că li se atribuie sarcini ce depășesc competența lor;
- respectarea prevederilor legislației în vigoare – angajații Societății vor respecta legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară, precum și reglementările interne ale Societății;
- confidențialitatea și secretul profesional – angajații societății nu vor transmite informații confidențiale despre faptele, datele și informațiile referitoare la activitatea desfășurată, precum și la orice fapt, date sau informații, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile profesionale sau de afaceri ale Societății, către persoane care nu sunt autorizate să primească astfel de informații. Angajații societății, sunt obligați să păstreze secretul profesional asupra oricărei informații ori date nedestinate publicării, de care au luat cunoștință în cursul exercitării funcției și nu vor folosi aceste informații pentru obținerea de avantaje personale, orice abatere fiind sancționată conform legii și reglementărilor interne;
- responsabilitatea socială - implicarea în rezolvarea diferitelor probleme sociale, protecția mediului înconjurător, educarea în domeniul financiar precum și sprijinirea promovării și realizării unor inițiative umanitare;

- evitarea denigrării - angajații Societății își vor desfășura activitatea cu bună credință, potrivit uzanțelor oneste, cu respectarea intereselor părților implicate și a cerințelor concurenței loiale;
- respectarea culturii organizației privind riscurile - revine tuturor angajaților din cadrul Grupului, prin cunoașterea normelor și conduitei instituției în legătură cu conștientizarea, asumarea și administrarea riscurilor precum și a mecanismelor de control;
- respectarea tuturor prevederilor prezentului Cod de către angajații Societății prin asumarea responsabilității, înțelegerea și raportarea oricăror activități susceptibile de a încălca prevederile acestui Cod.
- protecția reputației Societății - angajații Societății vor proteja buna reputație și imagine a Societății, precum și a tuturor reprezentanților acesteia. Orice declarație sau acțiune a unui angajat care are ca rezultat prejudicierea reputației sau imaginii Societății sau a reprezentanților săi va fi sancționată.

CAPITOLUL III. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului Cod se referă la relațiile dintre Societate și angajații acesteia, pe de o parte, între angajații, indiferent de funcția ocupată, între organele de conducere și angajații de nivel funcțional inferior, precum și alte părți interesate, după cum urmează:

3.1. Relația dintre Societate și angajați:

Relația dintre Societate și angajați se bazează pe profesionalism și respect.

Angajații din cadrul Societății se vor comporta într-o manieră profesionistă în raport cu persoanele cu care interacționează în procesul de realizare a atribuțiilor funcționale și loiali față de Societatea la care sunt angajați.

În acest sens, angajaților Societății le revin următoarele obligații:

- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategia acesteia;
- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare atunci când Societatea are calitatea de parte în litigiu;
- să nu dezvăluie informațiile care nu au caracter public, în alt condiții decât cele prevăzute de lege;
- să nu dezvăluie informații care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Societății, ale altor angajați sau ale clienților;
- să nu acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni de orice natură împotriva Societății;
- să nu utilizeze resursele Societății în scopuri personale sau care nu sunt legate de activitatea profesională.

3.2. Relația dintre Societate și autorități:

Relația dintre Societate cu autoritățile va fi guvernată de următoarele principii:

- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, a unei relații de colaborare corecte cu autoritățile în vederea dezvoltării pieței libere a produselor alcoolice, solid, bazat pe profesionalism și eficiență;

- respectarea reglementărilor legale și aplicarea lor corectă, conform autorizațiilor și licențelor emise de către instituțiile abilitate ale statului;
- respectarea principiilor etice în relațiile cu funcționarii publici și cu autoritățile publice;
- asigurarea cadrului necesar schimbului de informații între Societate și autorități, schimb de informații care va fi menit exclusiv scopului îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, atât în ceea ce privește Societatea, cât și autoritățile;

3.3. Relația dintre organele de conducere și angajații de nivel funcțional inferior.

Membrii organelor de conducere ale Societății vor adopta un comportament corespunzător și egal, fără privilegii și discriminări și vor oferi acțiunea pentru a asigura protejarea drepturilor și obligațiilor tuturor angajaților.

În vederea asigurării gradului ridicat de protecție a angajaților de nivel funcțional inferior, membrii organelor de conducere ale Societății vor acționa cu onestitate, corectitudine și profesionalism.

În acest scop, membrilor organelor de conducere ale Societății le revin următoarele obligații:

- să asigure crearea unui mediu psihologic favorabil pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către angajații Societății,
- să promoveze politici și strategii salariale corespunzătoare, pentru a le asigura angajaților de nivel inferior un trai decent;
- să nu utilizeze munca prestată de angajații de nivel funcțional inferior în interes personal;
- să pună la dispoziția angajaților asistența tehnică și consultanța corespunzătoare în vederea promovării produselor Societății;
- să trateze toți angajații de nivel funcțional inferior în mod egal, fără privilegii și discriminări.

3.4. Relația dintre Societate și clienții acesteia.

Angajații Societății vor respecta principiul constituțional al egalității cetățenilor în fața legii și al autorităților publice, fără privilegii și discriminări și vor oferi produse și servicii de calitate clienților, acordând tuturor un tratament corect, în conformitate cu prevederile legislației și actelor interne.

În vederea asigurării gradului ridicat de protecție a clienților din sfera de activitate a Societății, angajații Societății vor acționa cu onestitate, corectitudine și profesionalism, în concordanță cu interesele clienților.

Societatea și angajații săi care sunt implicați în proces de producere, vor respecta următoarele linii directoare:

- produsele sunt concepute pentru a răspunde nevoilor de pe piață,
- produsele sunt oferite și promovate pe înțeles;
- produsele sunt oferite clienților numai în interesul acestora.

CAPITOLUL IV.

Egalitatea șanselor, evitarea hărțuirii și a discriminării.

Conducerea Societății și membrii organelor de conducere se angajează să ofere angajaților șanse egale de creștere în cariera profesională, un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare și hărțuire.

Formele de hărțuire pot fi:

- hărțuirea verbală, cum ar fi comentarii depreciatoare, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări,
- hărțuire scrisă, când astfel de comentarii depreciatoare, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări sunt exprimate în scris;
- hărțuire fizică, cum ar fi atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;
- hărțuire vizuală, cum ar fi postere, calendare, benzi desenate, graffiti, desene, mesaje, notițe, e-mailuri, SMS-uri, mesaje prin intermediul paginilor de socializare sau a aplicațiilor, precum și gesturi de depreciatoare sau jignitoare,
- hărțuire morală, este o formă de hărțuire psihologică sistematică la locul de muncă, atunci când un angajat este atacat și stigmatizat de colegi sau superiori prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare și izolare, punându-se în pericol atât starea emoțională, cât și abilitățile profesionale unui angajat;
- hărțuire sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, care constă în pretinderea unui act sexual sau a unei alte acțiuni cu caracter sexual prin comportamentul fizic, verbal sau nonverbal, dacă prin aceasta se creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare, discriminatorie sau insultătoare pentru victimă, săvârșită profitând de starea de dependență a victimei sau prin amenințare, cu condiția că fapta nu întrunește elementele violului sau ale acțiunilor cu caracter sexual neconsimțite, atunci când:
 - i. acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare a persoanei;
 - ii. acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stau la baza deciziilor de angajare;
 - iii. un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod nerezonabil eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.

Angajatul care consideră că a fost supus unei forme a hărțuirii de către unul din membrii organelor de conducere, un coleg, un superior ierarhic ori persoană cu care colaborează sau lucrează pentru Societate, va informa imediat superiorul său direct și/sau conducerea Societății despre acest lucru.

Sesizările despre hărțuire pot fi făcute atât în formă scrisă, cât și în formă verbală.

Sesizările vor fi tratate în mod direct confidențial și nimeni nu va suporta consecință sau represalii pentru că a raportat orice fel de incidente de hărțuire.

Dacă o sesizare de hărțuire se referă la un superior direct, aceasta va fi adresată superiorului de la nivelul imediat următor.

CAPITOLUL V.

Integritatea și evitarea conflictului de interese

Integritatea presupune capacitatea organizațiilor comerciale de a interacționa cu entitățile publice, precum și între ele, în mod legal, transparent, obiectiv și în baza libertății concurenței.

Pentru a asigura că activitatea pe care o desfășoară respectă standardele de integritate, Societatea se obligă:

- a. să respecte procedurile de achiziție;
- b. să respecte restricțiile și limitările stabilite pentru foștii agenți publici;

- c. să respecte normele de etică a afacerilor;
- d. să implementeze sistemele de control intern;
- e. să asigure transparența acționarilor, fondatorilor, administratorilor și beneficiarilor efectivi;
- f. să asigure transparența afacerilor cu statul.

În acest sens, conducătorul Societății este obligat să întreprindă următoarele măsuri de asigurare a respectării integrității:

- a. să dispună acțiunile administrative necesare pentru ca, timp de un an după încetarea mandatului, raporturilor de muncă sau de serviciu, să evite conflictele de interese în cadrul Societății în legătură cu angajarea unui fost agent public care au ocupat o funcție publică, inclusiv o funcție publică cu statut special sau o funcție de demnitate publică care a avut atribuții directe de supraveghere și/sau control al Societății;
- b. să dispună acțiunile administrative necesare pentru ca, timp de un an după încetarea mandatului, raporturilor de muncă sau de serviciu, să fie refuzată reprezentarea intereselor persoanelor fizice și/sau juridice în fața Societății de către fostul agent public care a ocupat o funcție publică, inclusiv o funcție publică cu statut special sau o funcție de demnitate publică care a avut atribuții directe de supraveghere și/sau control al Societății.

Conflictul de interese apare atunci când există o situație de incompatibilitate între calitatea de angajat/membru al organului de conducere al Societății și statutul personal al acestuia, transpusă prin orice acțiune sau inacțiune care poate afecta reputația Societății.

Pentru evitarea conflictelor de interese, inclusiv a situațiilor care pot genera conflictele de interese, angajații și membrii organelor de conducere ai Societății vor respecta prevederile specifice, menționate în cadrul de reglementare al Societății.

Angajații/membrii organelor de conducere ale Societății pot contribui financiar și pot participa la activitatea unor asociații obștești (asociații cu caracter umanitar, asociații sportive, de proprietari, religioase, culturale, științifice, etc.) în afara orelor de program.

Desfășurarea individuală a unor astfel de activități se poate face în afara Societății, după orele de program, cu condiția ca angajatul/membrul organului de conducere să nu se poziționeze ca reprezentant al Societății în aceste relații și să nu obțină avantaje care decurg din calitatea de angajat/membru al organului de conducere al asociației obștești.

Implicarea în orice altă activitate remunerată pe baza unui contract de muncă în afara Societății va fi adusă la cunoștință conducerii Societății, în vederea obținerii acordului, în cazul în care documentele interne ale Societății impun un astfel de acord.

Desfășurarea individuală a unor astfel de activități se poate face doar după orele de program, cu condiția ca angajatul/membrul organului de conducere să nu se poziționeze în astfel de situații ca reprezentant al unui terț în aceste relații și să nu obțină avantaje care decurg din calitatea de angajat/membru al organului de conducere al Societății.

Angajații Societății care au acces la informații privilegiate sau la alte informații confidențiale privind clienții sau tranzacțiile cu sau pentru clienți ca urmare a unei activități efectuate de persoana respectivă în numele firmei vor evita orice acțiune generatoare conflict de interese.

Orice angajat al Societății nu trebuie să încheie tranzacții personale care îndeplinesc cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- tranzacția implică folosirea abuzivă sau divulgarea improprie a informațiilor confidențiale în cauză

- tranzacția intră în conflict sau ar putea să intre în conflict cu o obligație legală care îi revine Societății.

În afara cadrului normal al relațiilor de muncă sau al contractului de prestări servicii, angajații Societății nu oferă asistență, consiliere sau recomandări unei alte persoane în vederea efectuării tranzacțiilor specifice activității Societății.

Membrii organelor de conducere și angajații Societății, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale se obligă să respecte restricțiile, limitările și procedurile specifice conflictului de interese, impuse de dispozițiile art. 84 și 85 din Legea privind societățile pe acțiuni.

Situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese trebuie evitate de către membrii organelor de conducere și de către orice angajat care se poate afla în această situație.

Conflictele de interese pot să nu fie întotdeauna evidente, astfel încât, dacă angajații/membrii organului de conducere au neclarități, aceștia trebuie să se consulte cu superiorul direct sau se pot adresa departamentului specializat din cadrul societății, desemnat cu soluționarea unor astfel de situații, care îi vor ajuta să stabilească dacă există un conflict de interese și în cazul în care există, cum să îl rezolve fără a compromite interesele Societății.

Angajații Societății au obligația să comunice superiorului direct / responsabilului de conformitate/ conducerii entității, toate situațiile de conflict de interese de care au cunoștință, existente sau potențiale, care se referă la alți angajați/conducători ai entității sau la propria persoană (în cazul în care aceste situații nu pot fi încadrate într-o categorie existentă în aplicația de conflicte de interese). Această raportare trebuie făcută imediat ce se ajunge într-o astfel de situație sau se intra în posesia unor asemenea informații.

CAPITOLUL VI.

Reguli de conduită ale angajaților / membrilor organelor de conducere

Angajații și membrii organelor de conducere al Societății vor avea în permanență un comportament corect și onest în relația cu clienții și colegii sau în relația cu terțe persoane și entități.

În vederea aderării la valorile descrise mai sus, angajații și membrii organelor de conducere vor respecta următoarele principii:

- urmărirea unui interes sau a unui avantaj al Societății nu poate legitima un comportament incorect sau lipsit de onestitate,
- nu vor profita în nume personal de oportunitățile de afaceri de care iau la cunoștință în desfășurarea activității lor în cadrul Societății,
- în prestarea oricărui tip de serviciu, cerințele legate de atingerea obiectivelor de „buget” nu trebuie să prevaleze asupra intereselor clientului; de asemenea, asupra obiectivelor de „buget” nu va exista o presiune anormală, de natură să poată duce la acțiuni contrare sau neconforme cu nevoile clienților,
- nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane implicate în activități infracționale, printre care pot fi enumerate, cu titlu exemplificativ: trafic de arme, trafic de stupefiante, spălare de bani, terorism,
- nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane despre care se știe că nu sunt onorabile, serioase, demne de încredere,
- nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane care, chiar și în mod indirect, manifestă comportamente care contravin libertății și personalității individuale și/sau încalcă sau contribuie la încălcarea drepturilor fundamentale ale omului (de exemplu, traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile),

- nu vor utiliza în scopuri personale relațiile profesionale dobândite, în vederea stabilirii de raporturi de afaceri în nume propriu sau prin intermediul membrilor de familie sau pentru achiziționarea de utilități, bunuri sau servicii în afara condițiilor normale existente pe piață.

CAPITOLUL VII.

Folosirea bunurilor proprietate a societății / întreprinderii

Angajații și membrii organelor de conducere ale Societății nu vor folosi serviciile, resursele sau facilitățile Societății în interes personal și nici nu vor încuraja, susține sau permite altor persoane să facă acest lucru.

Această prevedere include, dar nu se limitează la următoarele: autoturism, telefon fix și/sau mobil, fotocopiator, calculator, rechizite, e-mail, internet etc.

În utilizarea autoturismelor proprietatea Societății, angajații/membrii organelor de conducere vor da dovadă de comportament civilizat în trafic, atât prin respectarea regulilor de circulație cât și prin intervenția operativă în vederea limitării unor potențiale daune în caz de accident sau pentru evitarea unor situații care pot provoca daune sau vătămări terților.

Angajații nu vor utiliza numele Societății sau orice alte resurse ale acesteia pentru a obține sau a-și spori avantajele în tranzacții personale sau în relații externe

CAPITOLUL VIII.

Evitarea fraudelor.

Angajații și membrii organelor de conducere ale Societății se vor asigura că în activitatea lor nu tolerează, sub nici o formă, corupția, mita și traficul de influență.

În acest sens, angajații și membrul organelor de conducere nu va accepta și nu va acorda niciun avantaj necorespunzător de orice fel (stimulente), indiferent dacă persoana care oferă sau solicită un astfel de avantaj lucrează în sectorul public sau cel privat. De asemenea, este interzisă oferirea sau primirea oricărei forme de mită, sau practicarea traficului de influență, direct sau prin interpuși.

Prin urmare, oricare din următoarele activități sunt strict interzise:

- primirea de bani sau alte foloase de la clienți sau terți pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau pentru a interveni pe lângă un salariat/conducător să facă sau să nu facă ceva ce-i intra în atribuțiile de serviciu;
- plata sau oferirea unui beneficiu care încalcă legile sau reglementările interne,
- plata sau oferirea unui beneficiu pentru „obținerea” unei afaceri.

Angajații și membrii organelor de conducere ale Societății nu vor efectua niciun fel de plăți facilitate; plățile facilitate sunt „plăți de accelerare” sau „comisioane suplimentare”, de obicei sume mici de bani, neoficiale, înmânate funcționarilor publici sau demnitarilor de stat în scopul de a obține, urgenta sau amâna o acțiune de rutină, la care cineva are acces în temeiul unui drept legal.

Membrii organelor de conducere ai Societății vor crea cadrul corect și formalizat pentru selectarea furnizorilor, colaboratorilor, brokerilor, consultanților, intermediarilor și tuturor celorlalte terțe persoane ce acționează în numele societăților din cadrul grupului și care susțin societățile din cadrul grupului în desfășurarea activității.

În procesul de selecție al terților colaboratori va fi acordată o atenție maximă, în vederea inițierii unor colaborări doar cu acele entități care își asumă respectarea principiilor prezentului document, urmând a fi monitorizate activitățile acestora în mod adecvat, în concordanță cu procedurile interne aplicabile.

CAPITOLUL IX.

Persoana responsabilă de etică.

Conducătorul Societății va desemna, prin ordin intern, consilierul de etică, care va fi responsabil de supravegherea respectării regulilor de etică de către angajați și membrii organelor de conducere ale Societății.

Consilierea de etică cu privire la respectarea normelor de conduită presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială, a problemelor semnalate de un angajat, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele fiecărei alternative (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională) și, în măsura posibilului, oferirea de exemple de cazuri/spețe pe care le cunoaște sau le-a cercetat din biblioteca proprie de spețe, resurse externe cu privire la problemă și sfaturi.

Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, consilierii de etică pot realiza diverse instrumente și activități, ca de exemplu:

- a. *Poșta electronică* - consilierul de etică poate să își facă programul cunoscut. De exemplu, transmiterea unui mail cu programul în care consilierul de etică este la dispoziția colegilor săi pentru a le oferi consultanță și asistență;
- b. *Pliante* - În cadrul lor se pot prezenta: moduri de aplicare a actelor normative care vizează asigurarea eticii și integrității în administrația publică, aspecte privind respectarea regulilor de conduită și etică;
- c. *Întâlniri directe* – unde o atenție deosebită trebuie acordată acelor angajați ce au atribuții în domeniul asigurării transparenței și integrității în instituția publică, deoarece aici pot interveni adevărate dileme etice; Întâlnirile directe pot fi organizate cu angajații desemnați conform unor legi speciale în poziții de importanță maximă pentru integritatea din Societate, atât la nivel intern, cât și la nivel extern, în relația cu cetățenii. Discuțiile de grup încurajează comunicarea răspunzând nevoilor de informare, permit transferul de experiență între participanți, facilitează întâlnirile suplimentare încurajând cooperarea și suportul,
- d. seminarii sau grupuri de lucru (workshop-uri) cu angajații.

CAPITOLUL X.

Sanctiuni pentru nerespectarea regulilor de conduită

Pentru abaterile de la disciplina muncii, în special, și de la standardele etice ale Societății, în general, se va aplica procedura disciplinară.

În funcție de prevederile încălcate, efectele acestor încălcări și de gradul de vinovăție, Societatea poate sancționa persoanele care se fac culpabile de acele încălcări, acestea fiind pasibile de sancțiuni graduale, până la concediere.

Angajații Societății au obligația respectării cerințelor legale și de reglementare și a politicilor interne și totodată, se vor comporta onest și cu integritate astfel încât să își îndeplinească sarcinile în mod competent, cu atenție și cu diligența corespunzătoare.

Acțiunile disciplinare, acțiunile legale și sancțiunile posibile la nivel intern și extern care pot fi declanșate ca urmare a unei conduite inadecvate și a unor comportamente inacceptabile sunt prezentate în reglementările interne ale Societății.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării, este accesibil și se aplică fiecărui angajat/membru al organelor de conducere al Societății, odată cu aprobarea acestuia sau de la angajare/preluarea mandatului.

Acest document poate fi actualizat sau completat periodic, în conformitate cu legislația în vigoare sau ca urmare a deciziilor de modificare a Codului, luate la nivelul Societății.

Amendamentele la Cod vor fi comunicate angajaților fie personal, prin postă electronică, fie prin afișarea într-o locație partajată, cu acces general, în cadrul Societății.

Toți angajații/membrii organelor de conducere ale Societății trebuie să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod.

Respectarea strictă a acestuia este responsabilitatea fiecărui angajat/membru al organelor de conducere ale Societății.