

COD DE ETICĂ

al

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL

Cuprins

- I. Introducere**
- II. Aplicarea Codului de Conduită Etică**
- III. Valorile fundamentale ale companiei**
- IV. Norme de conduită în cadrul societății**
- V. Respectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită etică.**

I. Introducere

I. Introducere - Scopul Codului de Etică

Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii SC Administrare Domeniu Public Lugoj SRL consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Implementarea codului de etică în cadrul companiei este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația și performanțele economico-financiare ale companiei.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul societății, convingerile noastre, concordă cu valorile companiei, cu obiectivele acesteia.

Acest cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă sau care ar putea apărea în domeniu, dar ne poate oferi rezolvarea dilemelor de natură etică prin aplicare principiilor trasate de prezentul cod și prin interpretarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Existența unui cod de etică protejează compania și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste, delimitându-se în acest fel de personalul sau colaboratorii societății care nu aderă la valorile companiei și încalcă prevederile codului de etică.

II Aplicarea Codului de Etică

Codul de conduita etică se aplica tuturor angajatilor societatii, indiferent de functia ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie sa cunoască si să acționeze in conformitate cu prevederile acestui cod.

Managerii trebuie sa fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea si respectarea valorilor si a codului de etică.

III Valorile fundamentale ale SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL

VALORILE MORALE

Integritatea - suntem un colectiv cu o conduită onestă.

Loialitatea - suntem devotați companiei si clientilor noștri in scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât in nume personal cât si in numele companiei.

Responsabilitatea - ne asumăm rezultatele propriilor actiuni intreprinse de noi si suntem gata să suportăm consecintele acestora.

Respectarea legii - respectăm prevederile legale si nu ne abatem de la acestea. Încălcarea legii nu este permisă.

Echitate - atât angajații societății cât si clienții sunt tratați impartial, corect si echitabil.

VALORILE PROFESIONALE

Satisfacerea clientilor - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clienților si dobandirea loialității acestora.

Experiența si competența - ne bazăm pe o buna judecătă profesională asigurată de experiența si valoarea angajaților nostri.

Spirit de echipă – comunicăm, colaborăm și vom reuși împreună.

IV Norme de conduită în cadrul societății

4.1 Utilizarea activelor si a resurselor societății

Bunurile si resursele aparținând societății trebuie utilizate optim în vederea îndeplinirii obiectivelor companiei, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate si eficienta.

Proprietățile si resursele societății nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților fără acordul managementului societății. Utilizarea activelor companiei în interes personal, fără aprobare sau instrăinarea acestora, reprezintă abateri grave care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

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

4.2 Solicitarea, oferirea si acceptarea unor avantaje

Politica societății este de a NU permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă în sine o infracțiune. Conducerea societății va depune eforturi sustinute pentru a descoperi rezervându-și dreptul de a sesiza organele în drept pentru orice încălcare a legii. Chiar dacă fapta nu întrunește toate elementele unei infracțiuni, reprezintă în sine o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată corespunzător.

4.3 Conduita angajaților

Toate activitățile din cadrul companiei trebuie să fie prestate într-un mod profesionist și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale organizației și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică, sexuală sau verbală.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai companiei, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să comunice deschis, să analizeze problema, să determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare civilizată a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că fundamental avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva divergență, acestea se vor adresa superiorului ierarhic direct. Este bine ca orice problemă apărută în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii companiei.

Comportamentul angajatului în afara orelor de program, care afectează performanțele în serviciu, este inacceptabil.

4.4 Responsabilitatea conducerii societății

Conducerea SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL trebuie să respecte valorile și politicile companiei și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea.

Managerii trebuie să fie un model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale companiei să fie cunoscute și respectate.

În cadrul societății canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații societății de la toate nivelurile ierarhice.

4.5 Practici privind angajarea și angajații

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL respecta legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Societatea oferă un tratament corect, tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a societății.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul societății, pe baza pregătirii profesionale, a realizărilor, a conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și colaboratorilor. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane

care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei institutii care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile firmei sau prezentul Cod de etică.

4.6 Confidențialitatea informațiilor

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, datele referitoare la tranzacțiile efectuate prin intermediul SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL, datele financiare ale societății, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile societății și a căror dezvăluire ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți, etc) sau care ar putea aduce prejudicii societății și partenerilor ei de afaceri.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea companiei și nu pot fi divulgate persoanelor din afara companiei. Salariaților care au acces la informații confidențiale le este interzis să permită accesul persoanelor din afara companiei la orice date sau materiale care nu sunt destinate publicității, fără a avea acordul managementului.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații societății care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații societății numai în scopul îndeplinirii acestora.

În scopul asigurării confidențialității informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date, sunt alocate parole și coduri de acces personale pentru salariații societății care utilizează și/sau operează bazele de date, dar și pentru personalul din conducere, care asigură confidențialitatea informațiilor.

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

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

4.7 Conflictul de interese

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

Un interes material este considerat personal dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rudele și afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv).

Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

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 companiei;
- 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 domeniul în care activează societatea;
- d) ofera consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru societate în interes personal și fără autorizarea managementului companiei;
- e) coordonează direct sau indirect un membru al familiei;
- f) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;

Orice persoană care are ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris administratorul societății, în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale .

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 la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Angajații societății trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.

4.8 Relațiile cu clienții

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte.

În relațiile cu clienții, reprezentantul SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL 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 confidențiale de care iau cunoștință.

Angajații vor promova valorile și codul de etică al SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL în relațiile cu clienții, invocând ori de câte ori este nevoie prevederile codului de etică și standardele profesionale ale companiei.

4.9 Relațiile cu partenerii de afaceri

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL isi deruleaza relațiile contractuale utilizând practici de afaceri oneste si legale.

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL promovează concurența deschisa si cinstită.

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL respectă întotdeauna drepturile partenerilor de afaceri, ale competitorilor si îi tratează într-un mod corect.

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

Este interzisă prezentarea incompletă a unor fapte materiale, sau orice altă practică incorectă de afaceri.

4.10 Relațiile în raport cu comunitatea

SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL poate sprijini activitățile locale de interes general în limita posibilităților.

Sponsorizările si donațiile se aprobă de către conducerea societății în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri si 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.

V. Respectarea normelor de conduită prevazute in codul de conduită etică

Fiecare angajat al SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL are datoria de a cunoaste si respecta codul de conduită etică al societății. Orice neclaritate legată de impunerea si respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea si/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate administratorului, care va analiza speța si va emite decizii. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de administrator cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Societatea nu tolerează actele ilegale și/sau imorale. Încălcarea normelor de conduită va fi sanctionată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii si ale Codului de Etică. 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 oricarui angajat al societății de a raporta în scris, sefului ierarhic sau administratorului atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa șeful ierarhic, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

La rândul său administratorul analizează cazul, va determina modul de acțiune potrivit, inclusiv coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, administratorul poate întocmi mai departe rapoarte către consiliul de administrație.

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 superiorul ierarhic direct asupra oricăror probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera codului de conduită etică.

Cum semnalăm o problema legată de încălcarea normelor de conduita etică?

Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a companiei de pericolele potențiale. În cazul în care nu semnalați o problema cu implicații pe linie de etică, această poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției companiei noastre, pierderea încrederii în companie din partea clienților, a acționarilor și a autorităților.

Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu coordonatorul ierarhic al compartimentului sau serviciului în care prestați activitatea din cadrul companiei. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie să o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumați înainte de a acționa. Puteți semnala problema coordonatorului direct, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, coordonatorul direct se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată amănunțit, se vor efectua cercetările necesare și va fi informată persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta solicită. Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată.

ANGAJAMENTUL NOSTRU

În calitate de angajat al SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL mă oblig:

- Să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- Să sprijin obiectivele generale SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL și obiectivele specifice departamentului meu;
- Să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- Să fiu loial SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL;

- Să însuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL
- Să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
- Să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- Să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- Să garantez prin activitatea mea satisfacerea clienților pentru serviciile oferite.

ACEST COD ARE ATAȘAT UN TABEL NOMINAL AL ANGAJAȚILOR SC ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL CARE CUPRINDE NUME, PRENUME, FUNCȚIA ȘI DATA.

DATA 01.11.2025

