

CODUL ETIC AL ANGAJATILOR DIN CADRUL AGENTIEI DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A.

Capitolul 1 Consideratii generale

1.1. Scopul Codului etic

Scopul codului etic îl constituie promovarea unei conduite etice care să conducă la îndeplinirea misiunii Agenției de Dezvoltare Locală Oradea.

Prezentul cod reglementează normele de conduită profesională a angajaților din cadrul A.D.L.O. și transpune în practică o serie de valori și principii menite să ghideze activitatea și comportamentul lor.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezentul Cod de conduită stabilește normele de conduită etică și profesională care se aplică în mod obligatoriu tuturor angajaților, de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică a A.D.L.O..

Fiecare angajat trebuie să cunoască, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod etic.

1.3. Elaborarea Codului etic al A.D.L.O.

Codul etic al angajaților A.D.L.O. este elaborat și actualizat de către consilierul de etică din cadrul A.D.L.O., numit prin dispoziția directorului general.

1.4. Legislația aplicabilă Codului etic al A.D.L.O.

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutul profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.11/1991, privind combaterea concurenței neloiale;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii (republicată);
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției ;
- Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate

obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;

- Regulamentul de Organizare si Functionare al A.D.L.O. ;
- Regulamentul Intern al Salariatilor A.D.L.O. ;

1.5. Obiectivele Codului etic

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității societății, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din serviciul public, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, investitori, rezidenți și angajații A.D.L.O., pe de o parte, și între A.D.L.O si angajati, pe de alta parte.

1.6. Definirea unor termeni din Codul etic

În înțelesul prezentului Cod, expresiile si termenii de mai jos au următoarele semnificatii:

- **Etica** reprezinta totalitatea normelor de conduita morala;
- **Integritate:** sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului ; onestitate, cinste, probitate;
- **Conflictul de interese :** situatia in care un angajat al A.D.L.O. are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului Societatii, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta obiectivitatea si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori pentru indeplinirea la timp a indatoririlor;
- **Interes personal** – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru propria persoana sau pentru altii, de catre angajatii A.D.L.O. , prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces ca urmare a desfasurarii sarcinilor de serviciu;
- **Concurenta neloiala-** consta in orice act sau fapt contrar uzantelor cinstite in activitatea desfasurata.

1.7. Principii generale aplicabile Codului etic

Principalele valori aflate la baza îndeplinirii activității companiei noastre sunt: integritatea, flexibilitatea, obiectivitatea, competența profesională, confidențialitatea, transparența, dinamismul și inovația.

Integritatea morala – angajatilor A.D.L.O. le este interzis sa solicite sau sa accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

Confidentialitatea – angajatii A.D.L.O. trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia lor si de a se abține de a accesa date confidentiale, exceptand situatiile in care s-a acordat o autorizare expresa si in conformitate cu legislatia in vigoare. Se interzice

angajatilor A.D.L.O. sa foloseasca informatii confidentiale in scopuri care nu au legatura cu exercitarea activitatilor profesionale ale acestora.

Flexibilitatea - conform caruia personalul se adapteaza continuu la schimbarile ce au loc la nivelul organizatiei sau mediului extern.

Transparenta - angajatii A.D.L.O. se afla intr-un dialog deschis si constructiv, cu toate partile interesate, dialog bazat pe respect si profesionalism.

Obiectivitate – angajatii A.D.L.O. sunt impartiali si nu permit ca rationamentul profesional sa fie influentat de prejudecati, conflicte de interese sau alte influente nedorite;

Competenta profesionala – angajatii isi vor indeplini atributiile de serviciu cu profesionalism, competenta, impartialitate la cele mai inalte standarde, aplicand cunostintele, aptitudinile si experienta dobandita;

Dinamism - avand in vedere schimbarile alerte, angajatii sunt intotdeauna pregatiti sa se reevalueze si sa-si imbunatateasca cunostintele si abilitatile;

Inovatie – angajatii se vor perfectiona continuu, vor dobândi noi cunoștințe, pe care le vor pune in practica in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite in cadrul A.D.L.O..

Capitolul 2 Norme si reguli de conduita ale angajatilor A.D.L.O.

2.1. Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor generale care guverneaza conduita profesionala a angajatilor si activitatea societatii, respectiv integritatea, flexibilitatea, obiectivitatea, competența profesională, confidențialitatea, transparența, dinamismul și inovația, personalul din cadrul AGENȚIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA, are următoarele obligații:

- Să fie loial Companiei,
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul Companiei, comportament integru înseamnă : să fii corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 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 și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- Să aibă o ținută vestimentară decentă și curată;
- Să nu foloseasca poziția deținută în Companie în interese personale;
- Să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care au 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 Companiei pentru rezolvarea problemelor personale.

2.2. Obligații de natură profesională

Angajații Agenției de Dezvoltare Locala Oradea trebuie să aducă 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;
- Solicitarea de asistență din partea directorului general atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate;
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Companiei, cât și prin studiul individual;
- Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/ presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor Companiei, făcute din interiorul/ exteriorul Companiei.

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

- Să cunoască și să aplice corect prevederile/ reglementările legale și procedurile interne ale Companiei;
- Să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
- Să asigure neutralitatea companiei, conform statutului și licențelor, față de interesele posibil divergente ale participanților la piața de electricitate;
- Să nu împiedice sau să nu denatureze concurența în sectorul energiei electrice, respectând prevederile legale și reglementările emise de ANRE;
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul companiei, inclusiv al calității sale de angajat al A.D.L.O. Companie locală cu rol strategic în dezvoltarea economică a Municipiului Oradea;
- Să respecte Regulamentul Intern al salariaților și să-și ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului.

2.3. Practici manageriale

- Înregistrarea tuturor documentelor se face în ordine cronologică pentru a nu se pierde datele și a asigura transparența operațiunilor;
- În cadrul Companiei angajații sunt susținuți și încurajați să denunțe orice tentativă de hărțuire pentru a nu afecta procesul muncii și scaderea încrederii în siguranța la locul de muncă;
- Toți angajații beneficiază de oportunități egale în funcție de propriile realizări fără a se aplica un tratament preferențial;
- Asigurarea echilibrului muncă- familie în sensul în care orele de muncă să nu depășească un anumit barem astfel încât angajatul să nu mai reușească să acorde timp propriei familii și vieții presonale;
- evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

2.4. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Angajații care reprezintă Compania în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.
- În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, angajații Companiei sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

2.5 Activitatea politică

În exercitarea funcției, angajaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul A.D.L.O. , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

2.6 Conflictul de interese

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

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul A.D.L.O. 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 Companiei. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat. În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea A.D.L.O. trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Comisia de cercetare constituită, în acest sens.

2.7 Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către Companie 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 din partea angajatului de a obține un tratament preferențial;
- **Este interzisă** oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care A.D.L.O. 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 investitorilor, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală. În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor/clientilor/investitorilor de către Companie, situația va fi adusă la cunoștință consilierului de etică.

2.8 Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

- Furnizorii/contractorii/colaboratorii A.D.L.O. vor fi selectați obiectiv, pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri).
- Angajații Companiei nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează compania) de la persoane sau organizații cu care Compania are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu Compania.
- Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri.
- Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații Companiei, oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște). În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale de afaceri, poate genera o situație stânjenitoare în afaceri. În astfel de cazuri, angajatul va informa conducerea Companiei care va analiza în fiecare caz în parte și va acționa în două moduri: va permite angajatului să rețină cadoul, dar îl va comunica și consilierului de etică sau va preda cadoul unei organizații de caritate.

2.9 Confidențialitatea

- Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către angajații A.D.L.O. numai în scopuri profesionale;
- Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte;
- Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor;

- Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale A.D.L.O., atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

Capitolul 3 Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii

- Compania are convingerea că aportul profesional al salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri;
- Compania respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură personală;
- Angajații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile interne în vigoare;
- Compania prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor;
- Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

Personalul Companiei beneficiază de condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică, dotări (materiale/ echipamente/ aparate etc.) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate programe și acțiuni de instruire și dezvoltare profesională și pregătire organizate sau facilitate de A.D.L.O., participarea la conferințe/simpozioane/ateliere de lucru în țară sau străinătate, drepturile-reglementările recunoscute prin lege.

Capitolul 4 Implementarea codului etic

Angajații A.D.L.O. se obliga să respecte prevederile Codului etic, iar societatea A.D.L.O. se implică în implementarea acestui cod în mod activ, directorul general va desemna prin dispoziție un consilier de etică, care va avea atribuții de consiliere etică și va monitoriza respectarea normelor de conduită etică.

Codul de etică va fi adus în atenția tuturor salariaților, prin activități de comunicare specific.

Capitolul 5 Dispoziții finale

- Angajații societății sau persoanele publice care au observat sau au fost afectate de o încălcare a prevederilor Codului etic vor completa modelul de "Formular de sesizare abatere", din Anexa 1 și îl vor depune consilierului de etică al A.D.L.O.;

- Nerespectarea Codului etic va fi considerata un act de indisciplina si se va sanctiona conform prevederilor legale in vigoare.
- Codul etic intra in vigoare de la data aprobarii lui de catre Consiliul de Administratie al Agentiei de Dezvoltare Locala Oradea;
- Codul etic se publica, prin grija CONSILIERULUI DE ETICA, pe pagina de internet a societatii si se revizuieste anual, daca este cazul, conform prevederilor legale

ANEXA 1

SESIZARE A ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL A.D.L.O. SA

Subiect

Angajat societate Persoana publica.

Nume si prenume Nume si prenume

Funcție Loc de munca

Telefon:

Email:

Obiectul sesizarii:

Va rugam sa treceti mai jos complet si obiectiv datele referitoare la incalcarea prevederilor Codului etic, precum si alte detalii pe care le considerati utile.

.....

.....

.....

.....

.....

Mentionare atasare documente doveditoare (daca este cazul)

DA

NU

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA



Data

Semnatura