CODUL ETIC AL ANGAJAȚILOR DIN CADRUL SOCIETĂȚII AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.

Capitolul 1. Considerații generale

Prezentul cod reglementează normele de conduită profesională a angajatilor din cadrul A.D.L.O. S.A. și transpune în practică o serie de valori și principii menite să ghideze activitatea și comportamentul lor. Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul ADLO S.A.

Codul etic al personalului reprezintă normele de etică care stabilesc și reglementează responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile instituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.

1.1. Scopul Codului etic

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

Misiunea A.D.L.O. S.A. se referă la: orientarea către client, preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legata de acţiunile întreprinse, instruirea permanenta a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism.

Orice încălcare a acestor reguli va afecta atât drepturile și așteptările clienților/rezidenților cât și imaginea societății, de aceea aplicarea și respectarea acestuia este obligatorie.

1.2. Domeniul de aplicare al codului etic

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. S.A., respectând Ordinul SGG nr.600/2018, standardul 1- Etică și integritate.

Fiecare angajat trebuie sa cunoasca, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod etic. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

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

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

La baza elaborării prezentului Cod de conduită s-au vizat toate categoriile de personal din cadrul ADLO S.A., inclusiv acele profesii care au coduri de conduită specifice (consilieri juridici, salariați care acordă viza de control financiar preventiv).

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

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public completată de Legea nr.67/2023;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, institutiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.11/1991, privind combaterea concurenței neloiale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii (republicată);
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei ;
- Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.L.O. S.A.;
- Regulamentul Intern al Salariatilor A.D.L.O. S.A.;
- Proceduri interne de sistem.

1.5. Obiectivele Codului etic

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii activităţii societăţii, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din serviciul public, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului societatii;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea angajaţilor în exercitarea atributiilor de serviciu;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni, investitori, rezidenţi şi angajaţii A.D.L.O. S.A ., pe de o parte, şi între A.D.L.O. S.A. si angajati, pe de alta parte.

1.6. Definirea unor termeni din Codul etic

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- **Etica** reprezintă totalitatea normelor de conduită morală;
- **Integritate:** sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului: onestitate, cinste, probitate;
- **Conflictul de interese:** situația în care un angajat al A.D.L.O. S.A. are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori pentru îndeplinirea la timp a îndatoririlor;
- **Interes personal –** orice avantaj material sau de alta natura, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru propria persoană sau pentru alții, de către angajații A.D.L.O. S. A . , prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces ca urmare a desfasurarii sarcinilor de serviciu;
- **Concurența neloială-** constă în orice act sau fapt contrar uzanțelor cinstite în activitatea desfășurată.
- **Frauda:** denumire generică dată faptei prin care un angajat al societății încearcă să realizeze un profit material de pe urma încălcării legii(de ex. prin înșelăciune, delapidare, furt, fals) sau a nesocotirii drepturilor altei persoane.

1.7. Principii generale aplicabile Codului etic

Principalele valori aflate la baza îndeplinirii activităţii companiei noastre sunt: integritatea, flexibilitatea, obiectivitatea, competenţa profesională, confidenţialitatea, transparenţa, dinamismul şi inovaţia.

Integritatea morală – angajaților A.D.L.O. S.A. le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

Confidențialitatea – angajații A.D.L.O. S.A. trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptand situatiile in care s-a acordat o autorizare expresa si in conformitate cu legislatia in vigoare. Se interzice angajaților A.D.L.O. S.A. sa folosească informatii confidentiale in scopuri care nu au legatură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

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

Transparența - angajații A.D.L.O. S. A . se afla într-un dialog deschis și constructiv, cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism.

Obiectivitate – angajații A.D.L.O. S.A. sunt imparțiali și nu permit ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecați, conflicte de interese sau alte influențe nedorite;

Competență profesională – angajații îsi vor îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, impartialitate la cele mai înalte standarde, aplicand cunostintele, aptitudinile si experienta dobândită;

Dinamism - având în vedere schimbările alerte, angajații sunt întotdeauna pregătiți să se reevalueze și să-și îmbunatațească cunostintele și abilitățile;

Inovație – angajații se vor perfecționa continu, vor dobândi noi cunoștințe, pe care le vor pune în practică în vederea creșterii calității servicilor oferite în cadrul A.D.L.O. S A.

Capitolul 2. Norme și reguli de conduită ale angajaților A.D.L.O. S. A.

2.1. Cerinţe generale pentru o conduită corectă şi un comportament integru

Pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi aplicarea principiilor generale care guvernează conduita profesională a angajaților și activitatea societății, respectiv integritatea, flexibilitatea, obiectivitatea, competenţa profesională, confidenţialitatea, transparenţa, dinamismul şi inovaţia, personalul din cadrul Societății **AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.**, are următoarele obligații:

- Să fie loial Companiei;
- Să aibă un comportament şi un limbaj civilizat faţă de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul şi exteriorul Companiei. Comportament integru înseamnă : să fii corect şi onest în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- Să dovedească spirit de echipă şi solidaritate faţă de colegi, respectând drepturile şi demnitatea fiecăruia;
- Să nu se lase influenţat de interese personale, de presiuni sau influenţe externe în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- Să păstreze confidenţialitatea operaţiunilor efectuate, a documentelor şi informaţiilor care au acest regim şi de care ia cunoştinţă prin exercitarea atribuţiilor de serviciu şi ale funcţiei;
- Să aibă o ţinută vestimentară decentă şi curată, fără inscripționări sau mesaje obscene care pot aduce atingere unor persoane (pe criterii de vârstă, sex, religie, politică);
- Să nu folosească poziţia deţinută în Companie în interese personale;
- Să nu sugereze şi să nu pretindă recompensă (cadouri şi orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de la persoanele cu care au relaţii de colaborare;
- Să nu se implice în activităţi sau înţelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naştere la conflicte de interese;
- Atunci când există o divergență de opinii, o divergență între 2 sau mai mulți angajați, pentru a nu degenera situația într-un conflict este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia în interesul ADLO S.A. În cazul în care nu se găsește o soluție amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al societății. 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;

- Să se conformeze standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și deprinderilor personale;
- Să folosească timpul de muncă stabilit de management strict în scopul desfășurării sarcinilor de serviciu. Conducerea are datoria de a optimiza timpul de lucru angajaților astfel încât activitatea lor să fie conformă atribuțiilor stabilite și să se încadreze în programul de lucru, cu excepția situațiilor speciale în care se impune rămânerea peste program;
- Să lucreze în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să nu folosescă bunurile Companiei pentru rezolvarea problemelor personale.

2.2. Obligaţiile angajaților ADLO S.A.

Angajaţii Agenției de Dezvoltare Locală Oradea trebuie să-și îndeplinească în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- Studierea politicilor/procedurilor operaţionale din domeniul propriu de activitate, înţelegerea şi aplicarea acestora în activitatea pe care o desfăşoară;
- Verificarea valabilităţii politicilor şi procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfăşoară;
- Solicitarea de asistenţă din partea colegilor și conducerii atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate şi respectate;
- Imbogăţirea continuă a cunoştintelor şi competenţelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităţilor de care beneficiază prin grija Companiei, cât şi prin studiul individual;
- Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/ presiuni de încălcare (cu sau fără ştiinţă) a politicilor/procedurilor Companiei, făcute din interiorul/ exteriorul Companiei.
- Să cunoască şi să aplice corect prevederile/ reglementările legale şi procedurile interne ale ADLO S.A;
- Să se asigure că acţiunile întreprinse sunt înţelese corect;
- Să asigure neutralitatea companiei, conform statutului şi licenţelor, faţă de interesele posibil divergente ale participanţilor la piaţa de electricitate;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care au acces;
- Să conştientizeze şi să protejeze imaginea şi prestigiul companiei, inclusiv al calităţii sale de angajat al A.D.L.O. S..A., companie locală cu rol strategic în dezvoltarea economică a Municipiului Oradea;
- Să respecte regulamentele și procedurile aplicabile în cadrul ADLO S.A 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 angajaţii sunt susţinuţi şi încurajaţi să denunţe orice tentativă de hărţuire pentru a nu afecta procesul muncii şi scăderea încrederii în siguranţa la locul de muncă;
- Toţi angajaţii beneficiează de oportunităţi egale în funcţie de propriile realizări fără a se aplica un tratament preferenţial;
- Asigurarea echilibrului muncă - familie în sensul în care orele de muncă să nu depăşească un anumit barem astfel încât angajatul să nu mai reuşească să acorde timp propriei familii şi vieţii presonale;
- Evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

2.4. Relația de colegialitate (coleg - coleg)

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe colegialitate și pe recunoaștere profesională. Între colegi trebuie să existe relații de cooperare și susținere reciprocă, datorită faptului că toți angajații au ca țel realizarea unor obiective comune conform regulamentelor societății, comunicarea între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, drept la opinie și considerație, divergențele și nemulțumirile apărute între aceștia soluționându-se în mod amiabil, fără să afecteze relațiile de colegialitate și fără să aducă prejudicii activității ADLO S.A și imaginii acesteia . Trebuie să se evite utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate și să se manifeste o atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe corectitudine și sinceritate, opiniile exprimate să corespundă realității, iar eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios. În relația dintre colegi trebuie susținut și promovat spiritul de echipă. Deciziile se iau prin consens, admițând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Constituie încălcări ale spiritului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice, psihice sau verbale, limbajul ofensator;
- discreditarea nejustificată a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor muncii unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor tranmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

2.5. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

- Angajaţii care reprezintă Compania în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă;

- În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţilor le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
- În deplasările externe, angajaţii Companiei sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcţiei, angajaţilor le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
- să afişeze, în cadrul A.D.L.O. S. A . , însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

2.7. Conflictul de interese

Angajaţii trebuie să evite orice situaţie care implică sau poate genera conflicte între propriile interese şi interesele Companiei.

Conflictul de interese este situația în care persoana are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitatea a atribuțiilor care îi revin.

În orice situaţie, angajaţii care au relaţii de afaceri cu clienţii, contractorii, furnizorii trebuie să acţioneze numai în interesul A.D.L.O. S. A . şi să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea şi sarcinile de serviciu ale angajaţilor nu trebuie compromise în nici un fel de interesele personale.

Angajaţii vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soţ/soţie sau copii aflaţi în întreţinere) - în asocieri sau investiţii care influenţează sau pot influenţa deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acţionează 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. S.A. trebuie să analizeze şi să soluţioneze situaţia împreună cu Comisia de cercetare constituita, în acest sens.

2.8. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către Companie clienţilor/ partenerilor/furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii :

- Să fie în concordanţă cu practicile obişnuite de afaceri;
- Să nu aibă o valoare excesiv de mare şi să nu fie considerate drept mită sau recompensă;
- Să nu contravină legii sau standardelor etice;
- **Este interzisă** oferirea de cadouri, gratuităţi sau favoruri excesive pentru influenţarea 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 obţine un tratament preferenţial;
- **Este interzisă** oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizaţii cu care A.D.L.O. S.A. are sau ar putea avea relaţii de afaceri;
- **Este interzisă** oferirea de mită şi cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcţii oficiale;
- **Este permisă** oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacţii, dacă acţiunea are caracter public se bazează pe reciprocitate;
- **Este permisă** oferirea unui cadou simbolic investitorilor, în concordanţă cu obiceiurile locale şi cu scopul de a întări o relaţie de afaceri legală. În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanţilor/prestatorilor/clienţilor/investitorilor de către Companie, situaţia va fi adusă la cunoștință consilierului de etică.

2.9. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Furnizorii/contractorii/colaboratorii A.D.L.O. S.A. vor fi selectaţi obiectiv, pe baza procedurilor şi legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceştia (cadouri, favoruri).

- Angajaţii Companiei nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu şi nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obţinute de la instituţiile finanţatoare cu care colaborează compania) de la persoane sau organizaţii cu care Compania are relaţii 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 (instrumente de scris, agende, calendare) adică fără valoare materială deosebită de către angajaţii Companiei, oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paşte). În anumite situaţii, refuzul unui cadou, poate genera o situaţie stânjenitoare în afaceri.

2.10. Declararea cadourilor primite

Conform legislației în vigoare, directorul general are obligația de a declara și prezenta, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

La nivelul ADLO s-a constituit ,,Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției”, cf art.2 alin (1) din L251/2004 care va inventaria și va evalua bunurile menționate mai sus.

Sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele (ex. Cravate, plachete) primite în exercitarea mandatului sau funcției indiferent de valoarea lor și obiectele

de birotIcă (instrumente de scris, agende, calendare, mape) cu o valoare de până la 50 euro. Orice alte obiecte, chiar dacă valoarea lor este mai mică de 50 euro, trebuie declarate.

În cazul în care valoarea bunurilor stabilite este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea este sub echivalentul a 200 Euro, acestea se păstrează de către primitor. Dacă cel care a primit bunurile nu solicită păstrarea lor, la propunerea Comisiei, bunurile rămân în patrimoniul ADLO S.A.

2.11 Confidenţialitatea

- Informaţiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către angajații A.D.L.O. S.A. numai în scopuri profesionale;
- Sunt interzise comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții în cauză, cu excepția cazurilor prevăzute de lege
- Este interzisă şi considerată ilegală utilizarea informaţiilor cu caracter confidenţial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte;
- Este interzisă dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial unor terţe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor;
- Este interzisă dezvăluirea, către alţi angajaţi (care nu au voie să cunoască) sau către o terţă parte, a informaţiilor confidenţiale ale A.D.L.O. S.A., atât în timpul activităţii angajatului, cât şi după încheierea acesteia.

2.12 Activitatea publică

Relațiile cu mass-media se asigură de către Directorul general al ADLO S.A. sau de persoanele desemnate în acest sens de către acesta, în condițiile legii.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al ADLO S.A.

Angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, chiar dacă nu sunt desemnați în acest sens, dar cu obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al societății.

Capitolul 3. Protejarea personalului, respectarea securităţii şi sănătăţii muncii

- Compania are convingerea că aportul profesional al salariaţilor care lucrează într-un climat de corectitudine şi încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri;
- Compania respectă şi protejează demnitatea angajaţilor săi şi dreptul la viaţa privată, inclusiv al protecţiei şi asigurării confidenţialităţii anumitor date de natură personală;
- Angajaţii care, prin natura postului, deţin şi utilizează astfel de date şi informaţii vor asigura protecţia acestora în conformitate cu procedurile interne în vigoare;

- Compania preţuieşte şi apără sănătatea şi securitatea în muncă, asigură protecţia la locul de muncă şi respectă drepturile angajaţilor ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării şi desfăşurării profitabile a afacerilor;
- Relaţiile de muncă sunt dezvoltate şi gestionate astfel încât să asigure şi să garanteze oportunităţi egale şi să promoveze climatul necesar şi propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.
- Personalul Companiei beneficiază de condiţii de muncă şi de igienă care să-i protejeze sănătatea şi integritatea fizică, dotări (materiale/ echipamente/ aparate etc.) și să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiţii normale şi cu operativitate.

3.1 Securitatea și sănătatea în muncă

Obligațiile salariaților în domeniul SSM nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului. Instrucțiunile proprii privind SSM se aplică tuturor salariaților societății ADLO S.A, clienților, vizitatorilor și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr.319/2006 – Legea SSM, cu modificările și completările ulterioare.

Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare de către angajați în sediul societății sau la locul de muncă. Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme.

Sunt interzise consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu. Este interzis fumatul în alte spații decât cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare.

Siguranța și sănătatea fac parte din activitățile profesionale, de aceea este necesar să se respecte reglementările și instrucțiunile profesionale relevante și să se utilizeze echipamente de protecție specificate în legislație.

Capitolul 4. Protejarea avertizorului de integritate și protecția acestuia

Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a bunei administrări: eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) Principiul legalității – conform căruia ADLO S.A. are obligația de a respecta drepturile și obligațiile fundamentale, prin asigurarea respectării depline a libertății de exprimare și de informare;

b) Principiul responsabilității – conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

c) Principiul imparțialității – potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se face fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora

d) Principiul bunei administrări – conform căruia ADLO S.A este datoare să-și desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism în condiții de eficiență, eficacitate, și economicitate a folosirii resurselor;

e) Principiul echilibrului – conform căruia nicio persoană nu se poate preleva de prevederile legislative pentru a diminua sancțiunea aministrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

f) Principiul bunei - credințe conform căruia este ocrotită persoana din cadrul societății care a făcut o sesizare, convinsă fiind că fapta constituie o încălcare a legii;

Avertizarea în interes public constă în semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne și privește:

- Infracțiuni de corupție, cele asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni de fals, , de serviciu sau în legătură cu serviciul
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilităților și conflictele de interese
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații
- Încălcări ale prevederilor legale privind finanțările nerambursabile
- Incompetență sau neglijență în serviciu
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- Încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Angajaților le revine sarcina ca în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate care poate afecta în sens negativ interesele majore lae ADLO S.A să le aducă la cunoștință. alternativ sau cumulativ Consilierului de etică sau directorului general.

Persoanele care raportează nereguli beneficiază de protecție, în condițiile legii, și vor fi sprijinite și susținute.

Capitolul 5. Implementarea codului etic

Angajații A.D.L.O. S.A. se obligă să respecte prevederile Codului etic, iar societatea A.D.L.O. S.A. 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 conduita etică.

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

Atribuțiile Consilierului etic sunt următoarele:

- Se asigură că normele și regulile de conduită sunt însușite și applicate corespunzător de toți angajații și monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic
- Realizează instruiri privind prevederile Codfului etic la angajare, pentru salariații noi, după fiecare modificare a Codului etic și periodic, când se consideră necesar, pentru toți angajații ADLO S.A.
- Elaborează un chestionar care va furniza gradul de cunoaștere și respectare a Codului etic
- Acordă consultanță și asistență angajaților în scopul respectării normelor de conduită
- Formulează propuneri referitoare la eventuale modificări /actualizări a Codului etic pe baza solicitărilor făcute către directorul general
- Primește plângerile și sesizările făcute venite din partea celor implicați, examinează validitatea acestora din punct de vccedere al prevederilor Codului etic
- Colectează datele și întocmește un raport scris pe care-l supune dezbaterii în Comisia de disciplină când consideră necesar.

Atribuțiile Comisiei de monitorizare cu privire la implementarea Codului etic.

Comisia de monitorizare a sistemului dev control intern managerial este responsabilă cu următoarele sarcini:

- Analizarea rapoartelor Consilierului etic privind respectarea normelor de conduită etică a angajaților
- Discutarea/analizarea propunerilor de revizuire/modificare a Codului de etică împreună cu consilierul de etică
- Exprimarea unei opinii obligatorii cu privire la verificarea celor mai semnificative politici și proceduri, pentru a garanta că acestea sunt în conformitate cu Codul de conduită etică.

Pentru aceasta, Comisia de monitorizare evaluează planurile de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică.

Capitolul 6. 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 etica al A.D.L.O. S.A.;
- Nerespectarea Codului etic va fi considerată un act de indisciplină și se va sancționa conform prevederilor legale în vigoare.
- Codul etic intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administratie al Societății Agenția de Dezvoltare Locală Oradea;
- Codul etic se publică, prin grija CONSILIERULUI DE ETICĂ, pe pagina de internet a societății și se revizuiește anual, dacă este cazul, conform prevederilor legale

Prezentul Cod Etic al angajaților ADLO S.A a fost aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație nr.92/13.09.2019, modificat prin Decizia Consiliului de Administrație nr.98/21.09.2023.

ANEXA 1

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

Subiect .....

Angajat societate Persoana publică.

Nume și prenume ..... Nume și prenume .....

Funcție ..... Loc de muncă .....

Telefon: .....

Email: .....

Obiectul sesizării:

Vă rugăm să treceți mai jos complet și obiectiv datele referitoare la încălcarea prevederilor Codului etic, precum și alte detalii pe care le considerați utile.

.....

.....

.....

.....

.....

Menționare atașare documente doveditoare (dacă este cazul)

DA

NU

Data .....

Semnătura .....