



**S.C. ECO-SAL S.A.**

Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr.13, Mediaș, jud. Sibiu  
Tel. 0374.075.464; Fax: 0269.448.226  
e-mail: [ecosal2009@gmail.com](mailto:ecosal2009@gmail.com); [www.eco-sal.ro](http://www.eco-sal.ro)  
CUI: RO 24898139; cont: RO75BUCU758308802511RO01 ALPHA BANK



Anexa nr.1 la Decizia C.A. Nr 1/06.02.2023

# COD DE CONDUITĂ ETICĂ

## AL

**S.C. ECO-SAL S.A MEDIAŞ**

ACTUALIZAT  
FEBRUARIE 2023

S.C. ECO-SAL S.A. MEDIAŞ	
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	
LAZĂR CARMEN-FELICA	
POPESCU SIMONA	
POPA BOGDAN	
TIPLEA MIRCEA	
OROSZ CSABA	

## Cuprins

Cap.	Denumire	Nr. pag.
	Cuprins .....	1
<b>I.</b>	<b>Domeniul de aplicare și principii generale .....</b>	<b>2</b>
1.	Scopul și domeniul de aplicare .....	2
2.	Considerente generale .....	2
3.	Obiectivele Codului etic .....	2
4.	Principii generale.....	2
5.	Principiile care stau la baza organizării și funcționării serviciului de salubrizare în cadrul S.C. ECO-SAL S.A.	4
6.	Obiectivele generale ale S.C. ECO-SAL S.A. ....	4
7.	Obiective strategice de dezvoltare a S.C. ECO-SAL S.A. ....	5
8.	Termeni/definiții .....	5
<b>II.</b>	<b>Norme generale de conduită etică.....</b>	<b>6</b>
1.	Recrutarea resurselor umane .....	6
2.	Raporturile de muncă .....	6
3.	Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților .....	6
4.	Integritatea și apărarea individului .....	6
5.	Obligațiile personalului .....	6
6.	Managementul informațiilor .....	7
7.	Conflictul de interes .....	7
8.	Drogurile și alcoolul .....	7
9.	Folosirea resurselor societății .....	7
10.	Loialitatea față de societate .....	8
11.	Libertatea opiniilor .....	8
12.	Activitatea publică .....	8
13.	Activitatea politică .....	9
14.	Relații în exercitarea atribuțiilor funcției .....	9
15.	Obiectivitate în evaluare .....	9
16.	Folosirea abuzivă a atribuțiunilor funcției deținute .....	9
17.	Amenințarea cu violență .....	10
18.	Contracte și comunicări către clienți .....	10
19.	Controlul calității și satisfacerea clientilor .....	10
20.	Relația cu grupurile de interes .....	10
21.	Donații, ajutoare financiare și sponsorizări .....	11
<b>III.</b>	<b>Coordonarea și controlul aplicării Codului etic .....</b>	<b>11</b>
1.	Instruirea și educarea .....	11
2.	Monitorizarea respectării Codului etic .....	11
3.	Asigurarea consilierii .....	11
4.	Sesizarea .....	11
5.	Măsuri disciplinare .....	12
<b>IV.</b>	<b>Dispoziții finale .....</b>	<b>12</b>
1.	Revizuirea și aprobarea Codului etic .....	12
2.	Comunicarea Codului etic .....	12

# I. Domeniul de aplicare și principii generale

## 1. Scopul și domeniul de aplicare

Codul de conduită etică și profesională al S.C. ECO-SAL S.A. Medias, denumit în continuare **Cod Etic**, servește drept ghid în relațiile de zi cu zi, și în același timp, reflectă politica societății privind comportamentul și valorile acesteia.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul Cod etic sunt obligatorii pentru întreg personalul S.C. ECO-SAL S.A. Medias aşa cum este definit la punctul 8.

## 2. Considerente generale

Elaborarea Codului Etic are la bază următoarele prevederi:

- Legea [nr. 53/2003](#) Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. ECO-SAL S.A. Medias aplicabil;
- Regulamentul Intern al S.C. ECO-SAL S.A. Medias aplicabil;
- Legea [nr. 78/2000](#) pentru prevenirea, descoperirea și sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea [nr. 115/1996](#) privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea [nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sanctionarea coruptiei, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea [nr. 251/2004](#) privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordonanța de urgență [nr. 109/2011](#) privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărarea Guvernului [nr. 744/2016](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Ordinul [nr. 600/2018](#) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

## 3. Obiectivele Codului Etic

Obiectivele prezentului Cod Etic sunt:

- respectarea legii;
- buna administrare a patrimoniului societății;
- promovarea valorilor și a principiilor etice;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și personalul societății;
- prevenirea și rezolvarea conflictelor de interese;
- descurajarea practicilor imorale;
- sancționarea abaterilor de la valorile societății.
- informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului societății în executarea atribuțiunilor de serviciu.

#### **4. Principii generale**

Principiile care guvernează Codul Etic sunt următoarele:

- Respectarea Constituției și a Legii** - principiu conform căreia personalul societății are îndatorirea de a respecta Constituția și Legile țării;
- α) Prioritatea interesului societății** – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
  - β) Profesionalismul** – principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - γ) Imparțialitatea** – principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
  - δ) Nediscriminarea** – principiu de drept fundamental consacrat de art.16 alin. (1) din Constituție: “Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminări”. Acest principiu presupune ocrotirea drepturilor subiective civile fără deosebire pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, ori apartenență la o categorie defavorizată.
  - ε) Integritatea morală** – principiu conform căruia personalului societății îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
  - φ) Libertarea gândirii și a exprimării** – principiu conform căruia personalul poate să își exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - γ) Independența operațională** – principiu conform căruia personalul societății nu va solicita sau va primi dispoziții de la nici o autoritate publică, instituție sau persoană. Personalul societății nu trebuie să fie influențat de aspecte personale sau externe, care i-ar putea afecta activitatea desfășurată, nu trebuie să se implice, direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu beneficieze de servicii sau alte avantaje, nu trebuie să se afle în conflict de interes sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și genera riscuri privind respectarea acestui principiu;
  - η) Lucrul în echipă** – personalul/colaboratorii societății fac parte din echipa care lucrează împreună pentru atingerea obiectivelor comune și cele ale societății. Sprijinirea colegilor este un principiu important al societății, care este promovat și valorizat;
  - ι) Concurența loială** – personalul societății își asumă să apere principiile concurenței loiale, evitând încheierea de înțelegeri, contracte sau acțiuni care să prejudicieze imaginea societății.
  - φ) Cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
  - κ) Deschiderea și transparenta** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul societății în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării.
  - λ) Confidentialitatea** – principiu conform căruia personalul societății are obligația de a utiliza și proteja informațiile, pe care nu le va folosi în scop personal, într-o manieră contrară legii;
  - μ) Competența profesională** – Conform acestui principiu toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată vor fi tratate pe baza raționamentului profesional. În exercitarea activității profesionale personalul societății trebuie să dea dovadă de atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate în conformitate cu standardele aplicabile. Totodată, are obligația de a-și menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la un nivel ridicat, care să permită asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu.

- Personalul, trebuie să posede, de asemenea experiența necesară funcției în vederea creșterii eficienței și a calității activității desfășurate;
- v) **Conduita adecvată în cazul unui posibil conflict de interes** – pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care partile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interes;
  - o) **Calitatea serviciului** – Activitățile societății se desfășoară cu respectarea principiilor prevazute în Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubrizare al localităților cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare prin atribuire directă, a Standardelor de management integrat al calității, a măsurilor adoptate la nivelul UAT-uri membre ale ADI-ECONORD Sibiu, precum și cu respectare altor prevederi legale în vigoare în materie.
  - π) **Protecția mediului** - Societatea se angajează să își îndeplinească obiectivele în concordanță cu legislația de mediu în vigoare, autorizația de mediu și a politicilor de mediu. Aceste acțiuni implică:
    - implementarea principiilor de protecția mediului și dezvoltarea durabilă pentru comunitățile deservite;
    - stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu și a standardelor de management integrat;
    - identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlul rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului;
    - administrarea relațiilor cu instituțiile, autoritatile, organizațiile și agențiile în domeniul mediului.

#### **Principiile care stau la baza organizării și funcționării serviciului de salubrizare în cadrul S.C. ECO-SAL S.A. Medias**

Serviciul de salubrizare furnizat de către societate în aria de competență, se bazează pe următoarele principii:

- a) Protecția sănătății populației;
- b) Autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- c) Responsabilitatea față de cetățeni;
- d) Conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) Asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- g) Nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- h) Transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- i) Administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale și a banilor publici;
- j) Securitatea serviciului;
- k) Dezvoltarea durabilă.

#### **5. Obiectivele generale ale S.C. ECO-SAL S.A. Medias**

- a) Satisfacerea cerințelor clientilor să fie realizată și menținută constant;
- b) Desfășurarea armonioasă a tuturor activităților din interiorul organizației care să determine atingerea unui înalt nivel de eficiență;
- c) Utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale pentru realizarea gradului de satisfacție a angajaților;
- d) Îmbunătățirea performanțelor de mediu prin controlul și reducerea impacturilor asupra mediului și prin adoptarea unui comportament preventiv față de poluarea mediului;

- e) Îmbunătățirea performanțelor de sănătate și securitate ocupațională prin controlul și influențarea aspectelor semnificative de risc identificate, precum și prin adoptarea unui comportament preventiv față de sănătatea și securitatea ocupațională;
- f) Conformarea cu legislația și cu alte cerințe privind calitatea, mediul, sănătatea și securitatea ocupațională;
- g) Mentinerea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu SR EN ISO 9001: 2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008;
- h) Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizație.

## **7. Obiectivele strategice de dezvoltare a S.C. ECO-SAL S.A. Medias**

Obiectivele strategice de la nivelul Societății se vor elabora în conformitate cu prev. art. 5 alin. 2 din Legea 101/2006 privind serviciul public de salubrizare al localităților cu modificările și completările ulterioare, și se vor corela cu cele adoptate la nivelul UAT-urilor care și-au delegat serviciul către Operatorul de salubritate.

- a) Îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b) Susținerea dezvoltării economico-sociale a localităților;
- c) Promovarea calității și eficienței serviciului de salubrizare;
- d) Stimularea mecanismelor economiei de piață;
- e) Dezvoltarea durabilă a serviciului;
- f) Gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- g) Promovarea programelor de dezvoltarea și reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- h) Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- i) Consultarea cu utilizatorii serviciului de salubrizare, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniul;
- j) Adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- k) Informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale;
- l) Respectarea cerințelor din legislație privind protecția mediului referitoare la salubrizarea localităților.

## **8. Termeni/definiții**

### **persoana personal:**

- persoana angajată în cadrul S.C. ECO-SAL S.A. Medias în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- persoana care deține calitatea de Director General;
- persoană care deține calitatea de administrator;
- persoană care deține calitatea de reprezentant al UAT-urilor acționare în AGA.

### **funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;**

**interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul angajat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției

**conflict de interes** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

**informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

- ↗ ① **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- ↘ ② **abatere disciplinară** – conform definitie din Legea nr. 53/2003 Codul muncii;
- ⇒ ③ **valori etice** - valorile etice fac parte din cultura fiecarei companii și constituie un Cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;
- ↗ ④ **integritate** - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și constiinciozității, care servește drept căluza în conduită omului, onestitate, cinste, probitate;
- ← ⑤ **sarcini de serviciu** - Ansamblul atribuțiunilor și responsabilităților stabilite de societate, în temeiul legii, a procedurilor și regulamentelor interne, înscrise în fișa postului;
- & ⑥ **frauda** - asa cum este definită de legislația în vigoare.

## **II. Norme generale de conduită etică**

### **1. Recrutarea resurselor umane**

Recrutarea și selecția personalului se face cu respectarea prevederilor Codului muncii și/sau ale prevederilor Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria de personal.

### **2. Raporturile de muncă**

Stabilirea raporturilor de muncă între societate și personalul acesteia se realizează, după caz:

- cu respectarea principiilor fundamentale, respectiv prevederilor titlului II din Legea 53/2003 Codul Muncii, prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil la nivel de societate, prevederile Regulamentului intern aplicabile societății, alte prevederi legale incidente;
- cu respectarea prev OUG 109/2011, HG 722/2016, actul constitutiv al societății.

### **3. Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților**

Politicele de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția intregului personal prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de compartimentul de resurse umane și comunicări ale conducerii).

Conducerea societății dezvoltă și îmbunătățește aptitudinile profesionale ale personalului folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale.

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important să se cunoască toate punctele tari și slabe ale personalului pentru ca aceștia să își poată îmbunătății aptitudinile prin formare profesională specializată.

S.C. ECO-SAL S.A. Medias pune la dispoziția personalului informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea acestora la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale.

### **4. Integritatea și apărarea individului**

S.C. ECO-SAL S.A. Medias se obligă să protejeze integritatea morală a angajaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Societatea protejează angajații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor sale precum și a limitelor profesionale.

Hărțuirea sexuală nu este permisă și de asemenea nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor.

Persoanele din cadrul societății, care consideră că a fost victimă unei hărțuri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice, credințe religioase, etc. poate raporta acest fapt Conducerii societății, care va sesiza Comisia de etică.

## **5. Obligațiile personalului**

Personalul societății trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate în scopul realizării obiectului de activitate al societății pentru atingerea obiectivelor acesteia. De asemenea au obligația de a raporta, orice încălcare a regulilor de conduită stabilite prin prezentul Cod Etic.

## **6. Managementul informațiilor**

Personalul trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, întreg personalul trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet. Toate informațiile și datele cuprinse trebuie să fie reale, documentate și unde este cazul motivate/argumentate.

## **7. Conflictul de interese**

Conflictul de interes apare atunci când personalul societății are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale specifice cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care le are față de persoanele enumerate mai sus.

În cazul apariției unui conflict de interes, personalul are obligația să informeze conducerea societății urmând ca aceasta să evalueze dacă există un conflict, cercetând fiecare caz în parte.

## **8. Drogurile și alcoolul**

S.C. ECO-SAL S.A. Medias impune un mediu de lucru fără droguri și alcool ca urmare a faptului că consumul de droguri și alcool poate avea consecințe grave asupra siguranței și eficienței la locul de muncă și poate genera un comportament inadecvat în relația cu colaboratorii și/sau cu colegii.

Personalul testat în ceea ce privește alcoolul sau consumul de alcool, inclusiv cei care prezintă un comportament strâns legat cu consumul de droguri și/sau alte substanțe interzise, intră sub incidența răspunderii disciplinare, cu aplicarea prevederilor din legislația muncii și a celor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Măsurile disciplinare se aplică și în situația angajaților care, pe durata programului de muncă sau în incinta societății, distribuie, vând, cumpără, produc sau posedă băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise.

## **9. Folosirea resurselor societății**

Angajații au obligația de a proteja/exploata bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora.

Personalul societății trebuie în special:

- să folosească/exploateze ca un bun proprietar și în mod eficient bunurile care îi sunt încredințate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- să nu folosească bunurile și resursele societății în interes personal sau pentru obținerea de foloase personale. Fac excepție de la acesta situație cazurile în care personalul soc solicită și obține aprobarea cond de a utiliza un bun al soc în interes personal pentru satisfacerea unei nevoi personale, în cazuri exceptionale.
- să evite folosirea bunurilor societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele societății.

Personalul societății răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt încredințate și are obligația de a raporta imediat conducerii societății orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru companie

S.C. ECO-SAL S.A. Medias își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce privește aplicațiile informatiche, angajații au obligația:

- de a adopta politicile de securitate ale societății pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT;
- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și / sau dăuna imaginii societății;
- de a nu accesa site-uri de internet care nu au legătură directă sau indirectă cu obiectul de activitate al societății.

S.C. ECO-SAL S.A. Medias monitorizează folosirea internetului de către personalul societății inclusiv a site-urilor și informațiilor accesate de aceștia, în condițiile legi.

## **10. Loialitatea față de societate**

Personalul societății are obligația de a fi loial și de a apăra prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acesteia.

În acest sens este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societate are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății, ori a unor salariați ai acesteia, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- să dezvăluie către un concurent date secrete, inclusiv tehnici, proceduri și/sau procedee utilizate de societate în activitatea sa.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu aprobarea Directorului General.

Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților societății de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## **11. Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul societății are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea exprimării cu promovarea intereselor societății.

În exercitarea atribuțiilor și competențelor este obligatorie respectarea dreptului la opinie. Personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **12. Activitatea publică**

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al societății.

Personalul desemnat să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Conducerea societății.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbatere publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă poziția/punctul de vedere al societății.

De asemenea, este interzisă participarea salariaților la manifestații publice cu vehicule și/sau echipamente din dotarea societății, echipament de lucru cu sigla societății. Participarea salariaților la manifestații publice se poate realiza doar în cauzile și condițiile prevazute de lege.

## **13. Activitatea politică**

S.C. ECO-SAL S.A. Medias nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicienilor.

Societatea nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interes (de exemplu: asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor).

În exercitarea funcției deținute, salariaților societății le este interzis:

- să participe în timpul programului de lucru la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic (echipamente/bunuri care aparțin societății, resursa umană) candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul societății, însenme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **14. Relații în exercitarea atribuțiilor funcției**

În relațiile interne și externe, personalul societății este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

## **15. Obiectivitate în evaluare**

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul societății are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Personalul cu funcție de conducere are obligația să analizeze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, cu ocazia evaluărilor anuale sau atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice personalului cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii (ex. de rudenie, afinitate, sex, vârstă, etc.)

## **16. Folosirea abuzivă a atribuțiunilor funcției deținute**

Este interzisă folosirea funcției detinute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, act constitutiv, ROF, RI, CCM aplicabil inclusiv mandat expres.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la acțiuni de control/monitorizare/verificare, personalului societății (care desfășoară activități în acest sens) îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

## **17. Amenințarea cu violență**

Toate amenințările verbale și/sau comportamentele violente sunt inaceptabile și trebuie raportate superiorului sau conducerii societății.

Vor fi cercetate disciplinar toate actele de violență sau amenințare cu violență.

Salariatul care recurge la acțiuni violente sau adreseză amenințări cu violență li se vor aplica sancțiuni disciplinare cu respectarea legislației muncii și a Contractului Colectiv de muncă aplicabil.

## **18. Contracte și comunicări către clienți**

S.C. ECO-SAL S.A. Medias se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de clienți folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Contractele și comunicările adresate clienților societății (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj accesibil pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (în cazul clienților care fac parte din publicul larg, de exemplu, se vor evita clauzele care pot fi înțelese numai de experți);
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi, de exemplu, folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive).

În final, societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte;
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciului de salubrizare;
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare;
- politicile societății în ceea ce privește managementul deșeurilor.

## **19. Controlul calității și satisfacerea clienților**

Societatea se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând nivelurile prevăzute în Contractul de Delegare a gestiunii serviciului de salubrizare prin atribuire directă, Caietul de sarcini și Regulamentul serviciului de salubrizare.

### **Relația cu grupurile de interes**

S.C. ECO-SAL S.A. Medias consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzatoare a activităților sale economice.

Având în vedere cele de mai sus, S.C. ECO-SAL S.A. Medias va menține și dacă este cazul, va iniția canale de comunicare cu asociațiile profesionale, în interesul și în scopul dezvoltării serviciului de salubrizare.

În acest sens S.C. ECO-SAL S.A.:

- garantează că va răspunde observațiilor primite de la asociații sau alte organizații non-profit;
- ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze asociațiile sau alte organizații non-profit, cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri, despre activitatea societății.

#### **Donații, ajutoare financiare și sponsorizări**

Donațiile, ajutoarele financiare și sponsorizările se vor realiza în conformitate cu legislația în vigoare.

### **III. Coordonarea și controlul aplicării Codului Etic**

#### **1. Instruirea și educarea**

S.C. ECO-SAL S.A. Medias va acorda sprijin deplin fiecărui angajat în îndeplinirea obligației de a respecta Codul Etic, a regulamentelor, legilor și a normelor în vigoare și va pune la dispoziție resursele necesare pentru acesta.

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prezentul Cod Etic. În acest sens aceștia vor instrui periodic personalul din subordine. Intervalul dintre două instruiriri nu va depăși o perioadă de 12 luni.

#### **2. Monitorizarea respectării Codului etic**

La nivelul societății persoana responsabilă cu etica, numită prin Decizia Directorului General, monitorizează modul de respectare a normelor de conduită ale salariaților aşa cum sunt prevăzute în Codul Etic, Regulament Intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil societății.

În vederea monitorizării respectării normelor de conduită elaborează anual un Raport care va conține informații relevante privind respectarea normelor de conduită, care va fi aprobat de Directorul General și va fi publicat pe pagina de internet a societății.

Raportul va cuprinde următoarele elemente:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită aşa cum sunt prevăzute în Codul Etic, Regulament Intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- categoriile și numărul de angajați care au încălcăt normele de conduită;
- măsurile dispuse de conducerea societății.

#### **3. Asigurarea consilierii**

Fiecare salariat are obligația să cunoască Codul Etic și să-l respecte, precum și toate celealte reglementări interne, care sunt relevante situației sale.

În vederea asigurării consilierii salariaților, dacă sunt întrebări sau neclarități legate de modul în care Codul Etic se aplică, se pot cere clarificări responsabilului de etică și integritate.

#### **4. Sesizarea**

Orice angajat care are cunoștință sau motive întemeiate să credă că a avut loc o încălcare a Codului etic și/sau a altor regulamente, proceduri ale societății, are obligația să informeze imediat conducerea societății.

Sesizarea se va face în formă scrisă și va fi transmisă în atenția Directorului General.

Directorul General va dispune, în condițiile legii și a reglementărilor interne, verificarea actelor și faptelor pentru care a fost sesizat.

S.C. ECO-SAL S.A. nu va lua nici o măsură împotriva nici unei persoane care raportează, cu bună credință, informații legate de eventuale încălcări sau care participă la investigații ori proceduri ale societății sau ale autorităților competente cu excepția cazului în care se dovedește că s-au furnizat informații false în mod intenționat.

## 5. Măsuri disciplinare

Încălcarea prevederilor Codului Etic, sau a oricărora reglementări interne ale societății, constituie temei pentru antrenarea răspunderii juridice.

# IV. Dispoziții finale

Comportamentul personalului din cadrul S.C. ECO-SAL S.A. Medias trebuie să fie conform cerințelor prezentului Cod Etic. Personalul trebuie să fie conștient de faptul că este în interesul său să respecte Codul Etic, încălcarea acestuia conducând la suportarea consecințelor legale, ce pot avea efecte negative asupra carierei profesionale.

Personalul societății are obligația de a coopera cu organismele abilitate în situația efectuării unor investigații, în conformitate cu prevederile legale.

## 1. Revizuirea și aprobarea Codului Etic

Codul Etic se va revizui anual sau ori de câte ori este cazul, de către responsabilul de etică numită prin Decizie de Director General, în acord cu evoluția societății.

Propunerile de modificare și/sau completare a Codului etic pot fi făcute de oricare dintre angajații societății. Propunerile se transmit în formă scrisă responsabilului de Etică la nivel de societate.

Propunerile se vizează de Directorul General și se aprobă de Consiliul de Administrație al S.C. ECO-SAL S.A.

Prevederile prezentului Cod etic se completează cu prevederile Legii 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil societății, precum și cu alte prevederi legale în vigoare, în materie.

## 2. Comunicarea Codului etic

Codul etic va fi adus la cunoștință angajaților și persoanelor interesate prin:

aducere la cunoștință salariaților la angajare și prin instruirile interne de către conducerul locului de muncă (1/an);

afișare la sediul societății și la punctele de lucru;

publicarea pe pagina de internet a societății ([www.eco-sal.ro](http://www.eco-sal.ro)).

Revizuire la data de 02.02.2023

Reponsabil Etică și Integritate,

Pex Ovidiu

Vizat,

Director General

Vassil George-Dan

