



SC URBIS SERV SRL BUZĂU
Buzău, Str. Spiru Haret, nr. 6, etaj 3, cod 120242,
capital social: 13.518.634 lei, CF: RO7158440, RC: J10/247/1995,
cont: RO93BTRL01001202A30238XX Banca Transilvania Buzău,
web: www.urbis-serv.ro, email: urbisservbuzau@yahoo.com,
tel: 0238 715 151, fax: 0372 030 411



SR EN ISO
9001:2015
CERTIFICAT
NR.1210/1/1/1



SR EN ISO
14001:2015
CERTIFICAT
NR.1210/1/1/2

APROBAT,
Președinte al Consiliului de Administrație
SCÂNTEI FAUSTIN

Data de: 31.05.2023

COD DE CONDUITĂ ETICĂ

CUPRINS

1. INTRODUCERE

1.1. Baza legală de referință

1.2. Misiunea S.C. Urbis Serv S.R.L. Buzău

1.3. Rolul Codului de conduită etică în realizarea misiunii S.C. Urbis Serv S.R.L. Buzău

1.4. Abordarea în ceea ce privește părțile interesate

1.5. Conduită contrară eticii

1.6. Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI

2.1. Termeni de referință

2.2. Domeniul de aplicare

2.3. Obiective

2.4. Principii generale

2.5. Valori fundamentale

3. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR PUBLICE

3.1. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii

3.2. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate

3.2.1. Norme și reguli de conduită în relația unității cu angajații

3.2.2. Norme și reguli de conduită a angajaților unității

3.2.3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg

3.2.4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

3.2.5. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii

3.2.6. Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile, instituțiile publice

4. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

6.1. Abateri disciplinare

6.2. Sancțiuni

6. COMISIA DE DISCIPLINĂ

7. NEREGULI ȘI INFRAȚIUNI

8. DISPOZIȚII FINALE

1. INTRODUCERE

1.1 Baza legală de referință

Prezentul Cod de Conduită Etică a fost elaborat, actualizat și adoptat în conformitate cu prevederile:

- ✓ O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Anexa 1 Standardul 1 Etică și Integritate
- ✓ O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice – Articolul 29, alin.13
- ✓ O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- ✓ Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
- ✓ H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia

1.2 Misiunea SC Urbis Serv S.R.L. Buzău

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău are misiunea de a-și îndeplini obiectivele propuse, în scopul consolidării poziției în administrarea infrastructurii municipiului Buzău, a asigurării de produse și servicii de calitate, care să ofere satisfacția și siguranța locuitorilor municipiului, să contribuie la ridicarea nivelului calității vieții buzoienilor. Simultan se urmărește armonizarea managementului cu principiile guvernantei corporative conform OUG nr.109/2011.

Măsura performanțelor obținute este dată de aprecierea din partea beneficiarilor asupra lucrărilor executate de unitate.

1.3 Rolul Codului Etic în realizarea misiunii SC Urbis Serv S.R.L. Buzău

Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Acest Cod etic de conduită exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea activităților SC Urbis Serv S.R.L. Buzău.

Codul de conduită etică al personalului unității operaționalizează o serie de valori și de principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al unității. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității unității.

Respectarea prevederilor acestui cod de către toți angajații unității are o contribuție esențială în a ne ajuta să creăm și să menținem o bună reputație și o înaltă ținută pentru SC Urbis Serv S.R.L. Buzău, în rândul comunității pe care o deservește.

1.4 Abordarea în ceea ce privește părțile interesate

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea unității sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

Părțile interesate sunt persoanele care fac investiții legate de activitatea unității, în primul rând, acționarilor, respectiv autoritățile locale, clienții, furnizorii și partenerii de afaceri. În sens larg, noțiunea de părți interesate se referă la toate persoanele sau grupurile, precum și la organizațiile sau instituțiile care le reprezintă, ale căror interese sunt influențate de efectele directe sau indirecte ale activității unității. Sunt incluse în această sferă comunitățile locale în care unitatea își desfășoară activitatea.

1.5 Conduită contrară eticii

Conduita contrară eticii compromite, în desfășurarea activităților de afaceri, relația bazată pe încredere dintre SC Urbis Serv S.R.L. Buzău și colaboratori.

Conduita contrară eticii cultivă o atitudine ostilă față de unitate a colaboratorilor, cu efect asupra eficienței unității, dar și asupra prestigiului ei.

1.6 Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

Buna reputație este o resursă materială esențială.

Buna reputație în exterior favorizează investițiile acționarilor, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, liniștea furnizorilor, precum și încrederea creditorilor. În interiorul unității, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și, de

asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

Având în vedere că, prezentul cod clarifică îndatoririle specifice SC Urbis Serv S.R.L. Buzău cu privire la loialitate, acesta poate fi considerat termen de comparație în baza căruia se poate judeca reputația unității.

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI

2.1 Termeni de referință

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- a) **Valori etice** - Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.
- b) **Cod de conduită etică** - Este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege, cărora trebuie să li se supună salariații, în plus, peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.
- c) **Integritate** - Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.
- d) **Sarcini de serviciu** - Ansamblul atribuțiunilor și responsabilităților stabilite de unitate în fișa postului, în temeiul legii și a procedurilor și regulamentelor interne.
- e) **Abaterea disciplinară** - Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- f) **Interes personal** - Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către un angajat al unității prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- g) **Conflict de interese** - Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al unității contravine interesului public și al unității, 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.
- h) **Informație cu privire la datele personale** - Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- i) **Fraudă** - Orice acțiune, faptă sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, prin care o persoană încearcă să realizeze un profit material de pe urma încălcării legii (de exemplu, prin înșelăciune, delapidare, furt, fals etc.) sau a nesocotirii drepturilor altei persoane (de exemplu, fraudă în contract), precum și oricare încălcare de lege.

2.2 Domeniul de aplicare

Prezentul cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii colaboratorilor în serviciile SC Urbis Serv S.R.L. Buzău.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul cod sunt obligatorii pentru toți angajații unității, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de muncă/contractului de mandat și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) profesionalism în activitatea desfășurată
- b) creșterea calității serviciilor oferite de unitate prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale
- c) prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și de conduită profesională, care contravin misiunii, viziunii, valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii unității
- d) informarea publicului interesat de activitatea unității cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională

e) dezvoltarea unor relații bazate pe încredere și respect între angajații unității, manageri, administratori, acționari, clienți, furnizori, mass-media, alte părți interesate.

2.3 Obiective

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul SC Urbis Serv S.R.L. Buzău, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului SC Urbis Serv S.R.L. Buzău și al salariaților acestei unități
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților unității în executarea atribuțiilor de serviciu
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și salariații unității.

2.4 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților SC Urbis Serv S.R.L. Buzău sunt următoarele:

- a) **Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia angajații unității **au îndatorirea** de a respecta Constituția și legile țării.
- b) **Prioritatea interesului unității** - principiu conform căruia angajații unității **au obligația** de a considera interesul unității mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- c) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - angajații unității **au obligația** de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- d) **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți prin proceduri și regulamente, în mod conștient, de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- e) **Imparțialitate și nediscriminare** - în deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și cu instituțiile care o reprezintă), angajații unității trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- f) **Integritatea morală** - angajaților SC Urbis Serv S.R.L. Buzău le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.
- g) **Libertatea gândirii și exprimării** - este principiul conform căruia angajații unității pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- h) **Onestitate, cinste și corectitudine** - în contextul activităților lor profesionale, angajații unității trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul de conduită etică și regulamentele interne. Urmărirea intereselor unității nu va fi sub nicio formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații unității trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.
- i) **Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** - pe parcursul desfășurării oricărei activități, trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus unitatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale unității, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu SC Urbis Serv S.R.L. Buzău.
- j) **Confidențialitatea** - angajații SC Urbis Serv S.R.L. Buzău trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților unității să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.
- k) **Relațiile cu acționarii** - acționarii, atât cei actuali, cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la unitate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Unitatea



crează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor, care afectează interesele acestora. Trebuie, de asemenea, promovat principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor unității și ale tuturor acționarilor în fața actelor concertate ale unor coaliții ale acționarilor menite să ducă la realizarea intereselor lor individuale.

l) Valorificarea investiției acționarilor - unitatea trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că activitățile sale economice/financiare protejează, pe de o parte, dar și sporesc, pe de altă parte, valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzător riscului asumat de acționarii care investesc în unitate.

m) Valoarea resurselor umane - angajații unității reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, SC Urbis Serv S.R.L. Buzău apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și spori forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

n) Exercițarea echitabilă a autorității - în procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice - în special cu angajații, unitatea se angajează să asigure exercițarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Unitatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercițarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

o) Integritatea individului - SC Urbis Serv S.R.L. Buzău garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau de conștientă etică sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora.

p) Transparența și caracterul complet al informațiilor - angajații SC Urbis Serv S.R.L. Buzău vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu unitatea, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, unitatea va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricărui dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații unității trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de SC Urbis Serv S.R.L. Buzău sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

q) Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor - sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează pentru sau în numele unității încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.

r) Calitatea serviciului - activitățile SC Urbis Serv S.R.L. Buzău au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor.

s) Concurența loială - SC Urbis Serv S.R.L. Buzău intenționează să apere principiile concurenței loiale, abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.

t) Responsabilitatea față de comunitate - SC Urbis Serv S.R.L. Buzău este conștientă de influența, atât directă, cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității, precum și de importanța obținerii aprecierii din partea comunității în care lucrează.

u) Protecția mediului - mediul este resursa primară pe care SC Urbis Serv S.R.L. Buzău se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, unitatea caută să creeze un echilibru între inițiativele economice și chestiunile vitale de protecție a mediului, luând în considerare generațiile viitoare. Unitatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva riscurilor cu care se confruntă populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

2.5 Valori fundamentale

Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat din cadrul SC Urbis Serv S.R.L. Buzău de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura partenerilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă - conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii unității. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă - pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care SC Urbis Serv S.R.L. Buzău trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Confidențialitatea - prestarea serviciilor de către SC Urbis Serv S.R.L. Buzău impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană - fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

3. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT

3.1 Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii

Conducerea SC Urbis Serv S.R.L. Buzău este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor- Consiliul Local al Municipiului Buzău,
- Consiliul de Administrație,
- Conducerea executivă prin Directorul executiv, Directorul economic, Directorul comercial.

Acest sistem de conducere a unității are în vedere:

- Asigurarea unor servicii de calitate furnizate clienților
- Controlarea riscurilor ce decurg din activitatea unității
- Asigurarea transparenței față de piață
- Reconcilierea intereselor acționariatului.

Regulile și regulamentele, obligațiile și standardele de conduită care permit organelor de conducere să atingă aceste obiective sunt descrise mai jos:

Acționarii, atât cei actuali cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Societatea creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor care afectează interesele acestora.

Adunarea Generală a Acționarilor

În vederea stabilirii unui dialog productiv între acționari și Consiliul de Administrație:

- administratorii vor participa la ședințele adunării generale
- măsuri specifice sunt prevăzute pentru a facilita implicarea tuturor reprezentanților autorităților locale, acționari ai societății în procesul de luare a deciziilor în adunarea generală

Consiliul de Administrație al SC Urbis Serv S.R.L.

Rolul Consiliului de Administrație

Consiliului de Administrație îi revine sarcina și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice, precum și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor.

În acest context, Consiliul de Administrație:

- acordă și revocă puterile Directorului executiv stabilind limitele acestuia și procedurile pentru exercitarea lor
- primește periodic un raport exhaustiv din partea Directorului executiv cu privire la activitățile desfășurate în exercitarea acestei puteri, cu accent pe tranzacțiile atipice, neobișnuite sau cu părți implicate, a căror aprobare nu este în competența exclusivă a Consiliului de Administrație
- stabilește structura organizatorică internă, asigurându-se că aceasta este adecvată pentru a îndeplini obiectivele generale ale activității unității

- examinează și aprobă planurile strategice, tehnice și financiare
- examinează și aprobă operațiunile de o deosebită importanță economică sau financiară, în special dacă acestea sunt încheiate cu părți implicate sau care implică în alt fel un potențial conflict de interese
- supraveghează desfășurarea generală a operațiunilor societății, în special cu privire la situațiile de conflict de interese, folosind informațiile primite din partea Directorului executiv, verificând în mod periodic atingerea rezultatelor planificate
- întocmește rapoarte periodice pe care le supune analizei și aprobării Adunării Generale a Acționarilor. Toți administratorii societății sunt obligați:
- să aibă un rol activ în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, unitatea putând astfel beneficia de abilitățile acestora
- să participe în mod regulat la ședințele Consiliului de Administrație
- să raporteze orice situație în care au un interes personal sau reprezintă un interes a unei terțe părți, abținându-se să participe la procesul de luare a deciziilor în cadrul Consiliului de Administrație în aceste situații
- să raporteze orice situație care reprezintă un conflict de interese și care îi implică
- să păstreze orice document și informație de natură confidențială necesară pentru îndeplinirea sarcinilor Consiliului de Administrație și să respecte procedura privind dezvăluirea acestor informații
- să acorde prioritate intereselor unității asupra intereselor speciale ale acționarilor.

Membrii Consiliului de Administrație ne-executivi și independenți

Consiliul de Administrație este alcătuit în majoritate din membrii independenți și ne-executivi (adică persoane care nu dețin puteri operaționale sau funcții de conducere în unitate) pentru a garanta că numărul și puterile acestora vor avea suficientă greutate în procesul de luare a deciziilor de către Consiliul de Administrație.

Membrii Consiliului de Administrație contribuie prin experiența fiecăruia la discuțiile Consiliului de Administrație, favorizându-se astfel examinarea subiectelor discutate din diferite puncte de vedere, pentru a putea lua decizii motivate, într-o manieră informată, și în acord cu interesele unității.

Se consideră ca fiind membri independenți persoanele care:

- nu au sau nu au avut relații economice recente cu SC Urbis Serv S.R.L. Buzău, în măsura în care aceste relații ar putea influența caracterul independent al deciziilor acestora
- nu dețin participații care să le permită să exercite controlul asupra unității
- nu sunt rude apropiate ale Directorului executiv sau ale persoanelor aflate în situațiile menționate la cele două aliniate de mai sus.

În acest scop, Consiliul de Administrație al unității va evalua periodic independența membrilor săi pe baza informațiilor furnizate de administratori.

Se consideră că această condiție a independenței membrilor Consiliului de Administrație reprezintă o modalitate corespunzătoare pentru a asigura reconcilierea adecvată a intereselor tuturor acționarilor și satisfacerea așteptărilor pieței.

Conducerea executivă a unității

Directorul executiv trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștient de importanța activității pe care o desfășoară. Conducerea executivă, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate
- valorificarea competenței profesionale
- inițiativa prin exemplu
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice
- respectarea confidențialității informațiilor
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor
- relațiile loiale cu colaboratorii
- caracterul complet și exact al operațiunilor și al documentațiilor
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare
- o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Conducerea societății trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită etică.

Sistemul de Control Intern

Cu privire la controlul intern, unitatea se află în curs de implementare și dezvoltare a acestuia, care are rolul de:

- a) a asigura că diferite procese ale societății sunt adecvate în ceea ce privește eficacitatea, eficiența și optimizarea economică

- b) a garanta acuratețea și corectitudinea înregistrărilor contabile și de a proteja patrimoniul societății.

- c) a asigura că procedurile operative respectă regulile și regulamentele interne și externe, precum și directivele și principiile menite să garanteze operațiuni fiabile și eficiente.

- d) a identifica și înlătura în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție

În cadrul unității sistemul intern de control se prezintă sub forma a două tipuri distincte de activități:

- a) controlul intern managerial, privit ca o funcție managerială de control prin care managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizarea cauzelor care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Evaluarea controlului intern managerial se va face pe baza datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din acțiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controalele expost, rapoarte de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a îndeplinirii și dezvoltării sistemului de control intern managerial se face de către comisia numită în acest sens prin dispoziția Directorului executiv.

- b) activitatea de audit intern, menită să identifice și să elimine riscurile prin monitorizarea controlului intern managerial. Activitățile de audit includ toate operațiunile companiei; responsabilii cu privire la procesele în discuție se ocupă și de implementarea acțiunilor corective.

Directorul executiv al SC Urbis Serv S.R.L. Buzău este răspunzător pentru implementarea, administrarea și monitorizarea sistemului unic de control, având grijă ca riscurile principale ale afacerii să fie identificate și gestionate în mod corespunzător.

Auditarea situațiilor financiare

Auditarea bilanțului SC Urbis Serv S.R.L. Buzău se face de către o societate externă.

Transparența față de piață

În continuarea misiunii sale, SC Urbis Serv S.R.L. Buzău se asigură că toate deciziile luate sunt întru totul transparente. În consecință, aceasta adoptă modele organizatorice și manageriale pentru a asigura acuratețea și veridicitatea comunicațiilor (declarații financiare, rapoarte periodice) și a preveni comiterea de acte ilegale precum fraudă contabilă, raportări false autorităților.

De asemenea, unitatea furnizează toate informațiile necesare acționarilor pentru a lua decizii care se bazează pe opțiuni strategice și performanță operațională. Toate comunicările financiare ale unității sunt caracterizate nu doar prin conformitate cu regulile și regulamentele relevante, ci și printr-un limbaj ușor de înțeles, împreună cu o informare completă actualizată și uniformă pentru toți acționarii.

3.2 Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate

Prelucrarea informațiilor

Informațiile despre părțile interesate sunt prelucrate de SC Urbis Serv S.R.L. Buzău, respectând confidențialitatea și secretul părților implicate.

În acest scop, Biroul Resurse Umane și Informatică vor întocmi și aplica politici speciale și proceduri privind protecția informațiilor.

În cadrul societății sunt respectate prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Comunicări cu exteriorul

Comunicările unității către partenerii săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nicio formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformati.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și trebuie să fie clară, transparentă, într-o manieră promptă, protejând, printre alte elemente, secretele profesionale. Toate comunicările de presă sunt disponibile pe site-ul www.urbisservbuzau.ro pentru a se putea asigura maximum de acces. În plus față de oferirea serviciilor de activități online, site-ul unității conține informații detaliate despre specificul activității desfășurată de unitate, facilitând schimbul de informații și dezbateri cu părțile interesate.

3.2.1 Norme și reguli de conduită în relația unității cu angajații

a) Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele unității și în conformitate cu principiul acordării egalității de șanse și tratament pentru toți candidații implicați, femei sau bărbați.

Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico-aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și păreri personale ale candidaților.

Biroul de resurse umane, în limitele informației disponibile, va lua măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în timpul perioadelor de selecție și angajare.

Este interzis ca, SC Urbis Serv S.R.L. Buzău să încheie contracte de muncă sau convenții de prestări servicii cu angajați ai societăților care auditează situațiile financiare ale acesteia, în timpul celor 36 de luni de contract și societatea externă de audit în discuție;

b) Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Nu sunt tolerate niciun fel de convenții ilegale.

Înainte stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiunile specifice
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de unitate
- reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv.

Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

c) Gestionarea resurselor umane

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău va evita orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de recrutare, promovare, acces la funcții și formare a personalului, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului, caracteristicile salariatului, experiență și abilități profesionale (de exemplu: în cazul , recrutării, promovării) și/sau pe considerente de merit (de exemplu în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute), asigurându-se și promovându-se egalitatea de șanse și tratament tuturor, femei sau bărbați.

Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a biroului de resurse umane, iar, în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

În limitele permise de informațiile deținute cu privire la persoana evaluată și respectând intimitatea persoanei, biroul de resurse umane se va ocupa de înlăturarea oricăror forme de nepotism, favoritism (spre exemplu, excluzând posibilitatea unor relații ierarhice directe între rude și afini).

d) Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de biroul de resurse umane și comunicări ale conducerii).

Managerii și șefii de compartimente dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale (de exemplu rotația funcțiilor, îndrumarea acordată de personalul specializat).

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca managerii și șefii de compartimente să comunice toate punctele tari și toate punctele slabe ale salariaților pentru ca aceștia să își poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată.

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului.

Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale.

Formarea profesională oficială este acordată în anumite momente ale carierei salariaților (de exemplu, noii angajați sunt inițiați la începutul raportului de muncă cu privire la activitatea societății și la activitățile economice ale acesteia) în timp ce personalul operațional beneficiază de pregătire periodică în baza Planului de Instruire aprobat de conducerea unității.

Unitatea asigură financiar pregătirea profesională a propriilor angajați.

Participarea salariaților la cursurile de formare profesională este înregistrată în sistemul de informații privitoare la personal în vederea stabilirii nivelului de utilizare a oportunităților de formare profesională, în cadrul planificării ulterioare a procesului de formare profesională.

e) Administrarea timpului de lucru a angajaților

Managerii, șefii de compartimente funcționale și operaționale au obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă în așa fel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul cod de conduită etică, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie **abuz în funcție**.

f) Implicarea salariaților

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor societății.

Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor.

Ascultând diverse puncte de vedere, în timp ce se iau în considerare nevoile societății ca întreg, Directorul executiv și șefii compartimentelor pot lua decizii finale.

În orice caz angajații trebuie întotdeauna să aibă un rol în implementarea activităților planificate.

g) Intervenții în organizarea muncii

În caz de reorganizare a activităților societății, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităților de formare/recalificare profesională.

h) Securitatea și sănătatea în muncă

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău se angajează să propage și să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă, dezvoltând conștientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaților. În plus, acționează în vederea păstrării, în primul rând prin activități preventive, a securității și sănătății salariaților, precum și a intereselor celorlalți parteneri. Obiectivul unității este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare. În acest sens, o structură internă bine dezvoltată, concentrată pe ideea dezvoltării continue a planurilor de referință și modificările ulterioare ale tipurilor de riscuri, implică inițiative tehnice și organizatorice care cer:

- introducerea unui sistem complet integrat pentru administrarea riscurilor și a securității și sănătății în muncă.

- o analiză continuă a riscurilor și a elementelor de importanță majoră în procesele și resursele care trebuie protejate

- folosirea celor mai bune tehnologii avute la dispoziție

- controlul și actualizarea procedurilor de muncă și a manualelor de operare

- organizarea comunicărilor și a inițiativelor de formare profesională.

În plus, SC Urbis Serv S.R.L. Buzău acționează în vederea obținerii îmbunătățirii continue a eficienței structurilor organizatorice interne și a proceselor care contribuie la continuitatea serviciilor acordate, precum și la securitatea națională în general, aceasta fiind obținută prin participarea la activități de apărare civilă.



i) Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care unitatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

j) Integritatea și apărarea individului

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Astfel, unitatea protejează salariații 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 ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării sau invadării excesive a intimității, 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 (de exemplu, expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

Orice angajat al unității care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase etc. poate raporta acest fapt Consilierului etic, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului de conduită etică. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

Consilierul etic întocmește analize și rapoarte care sunt puse la dispoziția conducerii unității.

3.2.2 Norme și reguli de conduită a angajaților unității

a) Obligațiile angajaților -Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului cod de conduită etică, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu.

Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

b) Managementul informațiilor -Salariații 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, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

c) Conflictul de interese -Toți angajații unității au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor.

În cazul chiar și a eventualității apariției unui conflict de interese, angajații trebuie să își informeze superiorul, care, conform procedurilor adecvate, va informa conducerea unității, urmând ca aceasta să evalueze dacă există un conflict, cercetând fiecare caz în parte.

Angajatul are de asemenea obligația de a furniza informații cu privire la activitățile desfășurate în afara orelor de program, în cazul în care acest lucru poate genera un conflict de interese cu cele ale SC Urbis Serv S.R.L. Buzău.

d) Folosirea resurselor societății -Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora, care trebuie să fie redactate într-un mod exact. Fiecare angajat trebuie în special:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate
- să evite folosirea bunurilor unității într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele acesteia.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru unitate, anunțând imediat compartimentele care se ocupă de aceste probleme.

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău 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 informatice, angajații au obligația:

- de a adapta 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 au un conținut neadecvat sau jignitor

e) Asigurarea unor servicii de calitate -Angajații SC Urbis Serv S.R.L. Buzău au obligația de a asigura servicii de calitate beneficiarilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii SC Urbis Serv S.R.L. Buzău.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații unității vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea acesteia.

f) Respectarea legilor -Salariații SC Urbis Serv S.R.L. Buzău au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

g) Loialitatea față de companie -Salariații SC Urbis Serv S.R.L. Buzău au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

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 acordul Directorului executiv.

h) Libertatea opiniilor -În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații unității **au obligația** de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității. În activitatea lor, salariații **au obligația** de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, salariații unității trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i) Activitatea publică -Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul executiv al unității, în condițiile legii.

Salariații unității desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea unității.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al unității.

j) Relații în exercitarea atribuțiilor funcției -În relațiile cu personalul din cadrul unității, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații unității sunt **obligati** să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Salariații unității au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații unității trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor. Ei au obligația de a respecta principiul egalității beneficiarilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt
- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

k) Participarea la procesul de luare a deciziilor - În procesul de luare a deciziilor salariații unității **au obligația** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Salariaților unității le este **interzis** să promită luarea unei decizii, de către unitate, de către alți salariați ai unității, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) Obiectivitate în evaluare - În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații unității au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Salariații cu funcție de conducere **au obligația** să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice salariaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul cod.

m) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute - Este **interzisă** folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalului unității îi este **interzisă**, folosirea abuzivă a funcției deținute, în scopul satisfacerii unor interese personale, obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, prin înșelăciune, mită, șantaj, fraudă, favoritism, nepotism sau clientelism.

Salariaților unității le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

3.2.3 Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații unității sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații, cunoștințe și experiențe acumulate între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional, care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenționale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea efectelor celorlalți.

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. **Constituie încălcări ale principiului colegialității:**

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator, tratament inechitabil ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al unității
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către conducerea compartimentelor, precum și de către conducerea societății
- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg
- formularea în fața partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

3.2.4 Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

a) Imparțialitatea



SC Urbis Serv S.R.L. Buzău prin angajații săi se obligă să nu își supună clienții la discriminări arbitrare și să respecte egalitatea de șanse și tratament.

b) Contracte și comunicări către clienți

Contractele și comunicările adresate clienților trebuie să fie clare, simple, formulate într-un limbaj obișnuit,

întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără folosirea procedurilor, instrumentelor sau clauzelor contractuale abuzive, înșelătoare sau neadecvate și complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului.

În final, unitatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la orice modificări ale clauzelor contractuale, ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor.

c) Conduita angajaților în relația cu clienții

Stilul de conduită al unității în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de **colaborare și profesionalism**. În plus, SC Urbis Serv S.R.L. Buzău se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească, folosind proceduri simple.

d) Controlul calității și satisfacerea clienților

Unitatea se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând nivelurile prevăzute în contractele încheiate și să monitorizeze periodic rezultatele percepției clienților cu privire la calitate.

e) Implicarea clienților

Unitatea se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de clienți și să acorde o atenție specială clienților cu handicap. Unitatea își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia din urmă și cu privire la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

3.2.5 Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii

a) Alegerea furnizorilor

Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru SC Urbis Serv S.R.L. Buzău, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă tratament și oportunități egale. Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare.

În special, angajații unității implicați în aceste procese au obligația de a:

- nu refuza nici unei persoane care îndeplinește condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată

- asigura un nivel suficient de concurență, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile.

În orice caz, dacă în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele SC Urbis Serv S.R.L. Buzău într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod, unitatea poate lua măsurile necesare, inclusiv, poate refuza să colaboreze cu furnizorul în viitor.

b) Integritatea și independența în relații

Relațiile SC Urbis Serv S.R.L. Buzău cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea unității, în vederea prevenirii actelor de corupție cu privire la obținerea de avantaje financiare private sau alte beneficii.

Semnarea unui contract cu un furnizor trebuie să se bazeze întotdeauna pe relații extrem de clare.

c) Conduita etică a furnizorilor (contractorilor)

Furnizorii vor acționa în permanență, cu devotament și imparțialitate și ca un furnizor loial al unității, precum și cu discreție adecvată. În mod particular, se vor abține de la orice declarație publică privind bunurile, lucrările sau serviciile furnizate, fără aprobarea prealabilă a SC Urbis Serv S.R.L. Buzău și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile lor față de SC Urbis Serv S.R.L. Buzău. Furnizorii nu vor putea angaja în niciun fel SC Urbis Serv S.R.L. Buzău fără acordul scris prealabil al acesteia și, atunci când este posibil, vor face cunoscută această obligație terților.

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău poate decide încetarea contractului, fără a aduce atingere nici unui drept anterior dobândit de furnizor în baza contractului încheiat.

Furnizorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, și după încetarea contractului. Totodată, furnizorul și

personalul său nu vor utiliza în dauna unității, informațiile ce le-au fost furnizate în cursul sau în scopul executării contractului.

Furnizorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului.

Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților, legăturilor de rudenie ori afinitate sau a oricărei alte legături sau interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris tuturor părților semnatare ale contractului, fără întârziere.

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Furnizorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Furnizorul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea unității, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea, care se regăsesc într-o astfel de situație.

Furnizorul se va abține de a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat ori contractat, inclusiv conducerea. Când furnizorul nu-și menține independența, unitatea, fără afectarea dreptului acesteia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a contractului.

3.2.6 Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile

a) Politica de mediu

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău garantează urmărirea realizării obiectivelor în concordanță cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent.

Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă
- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Unitatea are în structura organizatorică un responsabil cu sarcinile și problemele specifice acestui aspect.

b) Comunicări referitoare la mediu

Unitatea oferă informații cu privire la implementarea politicilor de mediu și concordanța dintre rezultatele obținute și obiectivele stabilite, prin întocmirea unui raport de mediu.

c) Relațiile de natură economică cu partide politice, organizații sindicale și asociații

Unitatea 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 nicio presiune directă sau indirectă asupra politicianilor. Unitatea nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interese (de exemplu sindicate, asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor).

d) Ajutoare financiare și sponsorizări

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, mediu, sporturi, arte, cultură și culte se aprobă de Directorul executiv și se încheie doar în cazul în care există garanții de calitate și implică un mare număr de cetățeni. În orice caz, în ceea ce privește propunerile de sponsorizare selectate, unitatea acordă o atenție specială tuturor conflictelor de interese, atât celor personale, cât și celor la nivel de unitate (de exemplu, legături de rudenie cu părțile interesate sau legături cu organizațiile care pot favoriza într-un anumit mod, în funcție de sarcinile pe care le îndeplinesc, activitățile unității).

e) Relațiile cu instituțiile

Fiecare relație cu instituțiile locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților locale pentru unitate, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări) sau să facă cunoscută poziția unității cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta.

g) Organisme de control în materie de concurență și autorități de reglementare

SC Urbis Serv S.R.L. Buzău respectă în totalitate și cu rigurozitate reglementările în materie de concurență, precum și pe acelea ale autorităților de reglementare în domeniul serviciilor publice.

Unitatea nu refuză, un ascunde, un manipulează sau interzice furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, unitatea se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interese în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

4. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Nerespectarea prezentului **cod**, atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul Intern al unității.

Înregistrarea reclamațiilor

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al SC Urbis Serv S.R.L. Buzău, poate să sesizeze acest lucru conducerii unității.

Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe al Directorului executiv sau în scris pe adresa SC Urbis Serv S.R.L. Buzău.

Sesizările și reclamațiile scrise se depun la secretariatul unității, iar acestea, prin grija Directorului executiv, vor fi transmise consilierului etic/secretarului comisiei de disciplină, în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la litera a)
- f) data
- g) semnătura.

Sesizarea se depune în termen de maximum 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizată ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile referitoare la persoana care a săvârșit abaterea, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a persoanei a cărei faptă este sesizată.

Dacă sesizarea nu a fost depusă în termenul menționat mai sus, ea va fi clasată de către comisia de disciplină.

Orice sesizare depusă la adresa unui salariat al unității este supusă procedurii de cercetare disciplinară. Procedura cercetării disciplinare se realizează de către comisia de disciplină.

5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Încălcarea prevederilor legale, ale dispozițiilor prezentului cod de conduită etică, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte regulamente și dispoziții interne, atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

5.1 Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) Orice act sau faptă care încalcă regulile de disciplina muncii;
- d) Lipsa de respect sau impolitețea față de colegi sau clienți;

- e) Nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - f) Comportamentul discriminator sau hărțuirea unui angajat, client sau furnizor;
 - g) Nerespectarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care sunt date prin decizii ale Directorului executiv sau de către șeful direct, precum și refuzul nejustificat de a le îndeplini;
 - h) Nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru
 - i) Manifestări care aduc atingere prestigiului unității
 - j) Refuzul de a îndeplini atribuțiunile de serviciu
 - k) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții prevăzute
 - l) Orice încălcare a prevederilor prezentului cod de conduită etică
- Constituie abatere disciplinară gravă, care dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea Contractului Individual de Muncă din inițiativa acestuia, următoarele:
- a) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile în aceeași lună;
 - b) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive;
 - c) Lipsa nemotivată de la serviciu 10 zile într-un an;
 - d) Consumul de alcool la locul de muncă;
 - e) Prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice;
 - f) Distrugerea voită sau din neglijență a utilajelor, sculelor și dispozitivelor de la locul de muncă sau din unitate;
 - g) Sustragerea oricăror bunuri materiale sau bănești de la locul de muncă sau din unitate;
 - h) Calomnierea, jignirea, lovirea sau alte acte de agresiune asupra colegilor de muncă, șefilor ierarhici, conducătorilor locurilor de muncă, beneficiarilor;
 - i) Suspendarea permisului de conducerea auto pentru consum de alcool în timpul programului, pentru șoferii profesioniști.

5.2 Sanțiuni

Urmare a sesizărilor depuse la consilierul etic de către orice salariat sau parte interesată, în funcție de natura abaterii de la normele Codului de conduită etică, se cercetează și se aplică sancțiunea disciplinară în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern sau se sesizează organele abilitate în cazul săvârșirii unor fapte ce intră sub incidența legii penale.

salariații/conducerea executivă răspund patrimonial, potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite prin încălcarea normelor de conduită etică și profesională, aduc prejudicii unității, terților, cu care intră în contact angajații unității în exercitarea sarcinilor de serviciu.

Sanțiunile disciplinare pe care conducerea societății le poate aplica salariaților în cazul în care aceștia săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertisment scris
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%
- d) Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

În situația în care prin aceeași sesizare se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de un salariat, comisia de disciplină constituită, propune în urma cercetării, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

Sanțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită
- c) gradul de vinovăție a persoanei în cauză
- d) consecințele abaterii disciplinare
- e) conduita salariatului în timpul desfășurării activității

f) existența unor antecedente disciplinare

Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de 30 zile calendaristice de la data luării, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări administrative.

Încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, se sancționează indiferent de funcția pe care o deține salariatul.

6. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Comisia de disciplină este o structură deliberativă fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților unității sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau casarea sesizării, după caz.

Constituirea și componența comisiei de disciplină

Comisia de disciplină este constituită prin decizie a Directorului executiv.

Poate fi desemnat membru al comisiei de disciplină salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale
- b) are studii superioare/medii
- c) este salariat al unității angajat pe perioadă nedeterminată
- d) nu se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:
 1. este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei
 2. a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată.

Conflict de interese

Membrii și secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului/soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin
- c) se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

Activitatea comisiei de disciplină

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină

Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativă

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare

f) să evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea și cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese .

Atribuțiile comisiei de disciplină

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- administrative
- funcționale

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină

b) întocmește procesul verbal

c) întocmește rapoarte

d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare.

Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat, fie prin adresare directă fie prin repartizarea lui de către Directorul executiv. Documentele primite de comisie se înregistrează în registrul de evidență a comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară

b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei

c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor în cazul în care acestea au fost contestate

Contestația este adresată Directorului executiv și se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aprobată.

În situația existenței unei contestații, Directorul executiv sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației.

Președintele comisiei de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină

b) conduce ședințele comisiei de disciplină

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia

d) reprezintă comisia în fața unor persoane fizice sau juridice

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină
- b) convoacă membrii comisiei și orice persoană, la solicitarea președintelui
- c) redactează și semnează, toate documentele emise de comisa de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Orice sesizare depusă la secretariatul comisiei de disciplină va fi supusă procedurii cercetării disciplinare.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de prezentul cod în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul cod, aceasta va propune și durata acestora.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- data întocmirii raportului comisiei
- numărul și data de înregistrare a sesizării
- numele, prenumele, CNP, seria și numărul CI/BI, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea
- numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită
- precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat
- probele administrative
- propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării
- motivarea propunerii
- numele, prenumele, semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și a secretarului acesteia
- data întocmirii raportului.

Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Directorului executiv și persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Directorul executiv al unității dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă.

În cazul în care Directorul executiv aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în decizia de sancționare se prezintă motivele care au stat la baza acestei decizii.

Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) numele complet, domiciliul, CNP, funcția deținută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și structura în care aceasta își desfășoară activitatea
- b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data săvârșirii acesteia
- c) precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor sau normelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat
- d) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea
- e) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină
- f) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată
- g) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

La decizia de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Decizia de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea acesteia:

- Biroului Resurse Umane
- Comisiei de Disciplină care a elaborat și transmis raportul
- Salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară
- Persoanei care a formulat sesizarea și se vor comunica concluziile consemnate în raportul comisiei de disciplină și măsurile de sancționare dispuse, dacă este cazul.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii, la instanța de judecată.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisa în formă scrisă.

7. NEREGULI ȘI INFRAȚIUNI

În cazul în care comisia de disciplină constată că fapta săvârșită de un salariat reprezintă o neregulă neintenționată sau intenționată (fraudă), cu sau fără impact financiar, aceasta va fi sancționată conform procedurii aferente semnalării și tratării cazurilor de nereguli/abateri/fraudă.

Dacă faptele săvârșite de salariat întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea societății, îl va suspenda din funcție pe perioada de cercetare penală.

8 . DISPOZIȚII FINALE

Prezentul cod va fi revizuit periodic, ori de câte ori o cer necesitățile legate de modificarea legislației de referință sau normele interne.

Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Regulamentului Intern al unității.

Codul de conduită etică al SC Urbis Serv S.R.L. Buzău intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Ulterior aprobării Consiliului de Administrație, el va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate.

Codul de conduită etică este publicat pe pagina proprie de internet pentru accesul tuturor părților interesate, în termen de 48 de ore de la adoptare.

**Director executiv,
CUZA DAN**

