CODUL DE ETICĂ

 ȘI CONDUITĂ

„Motivaţi de ideea de a trăi într-un oraȘ curat şi din dorinţa de a obţine aprecierea clienților Și colaboratorilor noştri, credem că numai respectând criteriile de eficienţă, promptitudine şi lucru în echipă putem obţine performanţă.”

Politica ADI Ecoo 2009 S.R.L. se bazează pe principii solide şi obiective moderne de management, fiind permanent orientate spre a asigura servicii de salubrizare performante,în conformitate cu cerinţele legale precum şi cu cerinţele clienţilor în acest domeniu.

 echipa ADI Ecoo 2009 S.R.L.

CUPRINS

INTRODUCERE:

 - SCOPUL CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ

CAPITOLUL I.

-DOMENIUL DE APLICARE **Ș**I PRINCIPII GENERALE

CAPITOLUL II.

-NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

CAPITOLUL III.

 -VALORILE FUNDAMENTALE ALE SOCIETĂȚII

CAPITOLUL IV.

 -NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚILE INTERNE ȘI EXTERNE

CAPITOLUL V.

- RESPECTAREA NORMELOR PREVĂZUTE ÎN CODUL DE CONDUITĂ

CAPITOLUL VI.

-EVITAREA ȘI COMBATEREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI --INCOMPATIBILITĂȚILOR

-ANGAJAMENTUL NOSTRU

INTRODUCERE

SCOPUL CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ

 Prezentul cod de conduită defineste valorile, principiile si normele morale pe care angajatii și colaboratorii ADI ECOO 2009 S.R.L. consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societătii. Implementarea codului de conduită este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice în relațiile cu cetătenii, colegii, clientii, partenerii etc. Codul de etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm astfel încât să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul societății concordă cu misiunea și cu obiectivele acesteia. Existenta unui cod de conduită protejează societatea și salariatii onești de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile organizației și încalcă prevederile codului de conduită nu sunt binevenite în cadrul acesteia. Principiile detaliate în cadrul acestui cod de conduită nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de cetăţeni, colegi, clienti, parteneri, etc. acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament pentru toți angajații societății indiferent de funcția ocupată de aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod. Managerii trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajatii la aderarea și respectarea valorilor și a codului de conduită. Aceste reguli nu se subtituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile domeniului în care ne desfășurăm activitatea. Acest cod de conduită a fost aprobat de conducerea societatii şi va fi comunicat fiecărui angajat al societătii.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE **Ş**I PRINCIPII GENERALE

DOMENIUL DE APLICARE

Art.1 Codul de conduită reglementează normele de conduită profesională a personalului angajat la ADI ECOO 2009 S.R.L. indiferent de funcția ocupată de către aceștia.

OBIECTIVE

Art.2 Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciilor prestate prin:
a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului societatii;
c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între toți participanții la desfășurarea activităților societății: colegi, clienti, colaboratori, parteneri.

 **PRINCIPII GENERALE**
Art.3 Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților ADI ECOO 2009 S.R.L. sunt următoarele:
a) profesionalismul– principiu conform căruia angajatul are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
b) imparţialitatea şi nediscriminarea– principiu conform căruia angajaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
c) integritatea morală– principiu conform căruia angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
d) libertatea gândirii şi a exprimării– principiu conform căruia angajatul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
e) cinstea şi corectitudinea– principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajatul trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

CAPITOLUL II.
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

UTILIZAREA PROPRIETĂȚILOR ȘI A RESURSELOR SOCIETĂȚII

Art.4 (1) Bunurile si resursele aparținând societății trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor companiei, exclusiv de către personalul desemnat pentu aceasta, cu responsabilitate si eficiență. Proprietățile si resursele societății nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților făra acordul managementului societății.
(2)Bunurile societății nu pot fi folosite în scopuri ilegale.
(3) Angajații au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând societatii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(4) Angajații trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a resurselor societatii, în conformitate cu prevederile legale.

RESPECTAREA LEGILOR

Art.5 (1) Toate activitățile din cadrul societăţii trebuie să fie prestate într-un mod profesional în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi cu procedurile interne ale societăţii.
(2) Angajaţii au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

LOIALITATEA FA**ŢĂ** DE ANGAJATOR

Art.6 (1) Toți angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societatii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
Art.7 Angajaţilor societăţii le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societăţii, cu politicile şi strategiile acesteia;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care societatea are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societăţii, precum și ale persoanelor fizice sau juridice colaboratoare sau partenere;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva societăţii;
Art.8 Prevederile art.7 lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 4 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Art.9 Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului societatii.

LIBERTATEA DE OPINIE

Art.10 În exprimarea opiniilor, angajaţii societăţii ADI ECOO 2009 S.R.L. trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. Fundamental salariaţii au aceleaşi obiective şi trebuie să găsească împreună căile, resursele sau formele prin care le pot atinge.
Art.11 Angajaţii au obligaţia să se exprime într-un mod civilizat, să manifeste respect în relaţiile cu superiorii, colegii, subordonaţii cât şi cu clienţii sau partenerii societăţii. Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea, hărţuirea fizică sau verbală.
Art.12 În soluţionarea problemelor, angajatul trebuie să manifeste o atitudine deschisă şi matură.
Art.14 Angajații au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. Deasemenea ei vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program, să aducă prejudicii imaginii societăţii.

RESPONSABILITATE MANAGERIALĂ

Art.15 (1) Conducerea ADI ECOO 2009 S.R.L. trebuie să respecte valorile şi politicile societăţii şi să coordoneze activitatea în conformitate cu acestea.
(2) Managerii trebuie să fie model de comportament etic şi să promoveze un climat organizaţional în care valorile, politicile şi standardele de etică ale societăţii să fie cunoscute şi respectate.
Art.16 În cadrul societăţii canalele de comunicare trebuie să fie deschise atât dinspre management către angajaţi cât și dinspre angajați către management. Comunicarea trebuie să fie bazată pe încredere și respect reciproc între angajații societății de la toate nivelurile ierarhice.

ACTIVITATEA PUBLICĂ

Art.17 (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă vor fi asigurate de către angajații desemnaţi în acest sens de conducătorul societății, în condiţiile legii.
(2) Angajații desemnaţi să participe la aceste activităţi, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul societatii.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajatii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ADI ECOO 2009 S.R.L.

ACTIVITATEA POLITICĂ

Art.18 Angajații pot face parte din formațiuni politice care nu sunt ilegale, în condițiile în care activitățile politice nu le afectează performanța profesională și nu fac propagandă la locul de muncă.
Art.19 În exercitarea funcţiei deținute în cadrul societății, angajaților le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în cadrul relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze, în incinta societății, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

Art.20 În considerarea funcţiei deţinute, angajaților societatii le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

CADRUL RELA**Ț**IILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBU**Ţ**IILOR FUNC**Ţ**IEI

Art.21 În relaţiile cu personalul din cadrul societății, precum şi cu persoanele fizice sau juridice din afara societății, angajații sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
Art.22 Angajații au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii colegilor sau persoanelor cu care intră în legătură, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
Art.23 Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea următoarelor norme de conduită:
a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

Art.24 În procesul de luare a deciziilor, angajatii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

Art.25 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajatii au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea personalului din subordine.
(2) Personalul de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze personalul din subordine pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme codului de conduită etică.

FOLOSIREA ABUZIVĂ A ATRIBU**Ţ**IILOR FUNC**Ţ**IEI DE**Ţ**INUTE

Art.26 Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

CAPITOLUL III.
VALORILE FUNDAMENTALE

ANGAJAMENTUL

Art.27 Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat şi a conducerii societății de a-şi îmbunătăţi performanţele conform planurilor de acţiune decise de comun acord pentru îmbunătățirea continuă a calitătii serviciilor oferite.

LUCRUL ÎN ECHIPĂ

Art.28 Comunicăm, conlucrăm și reușim impreună. Spiritul de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colaboratorii indiferent de originea lor culturală sau profesională.

TRANSPARENŢA INTERNĂ ŞI EXTERNĂ

Art.29 (1) Pe plan intern transparenţa însemnă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii clientilor, echipei sau partenerilor.
(2) Pe plan extern, transparenţa înseamnă orientarea absolută spre respectul şi loialitatea faţă de client.

CONFIDEN**Ţ**IALITATEA

Art.30 (1) Se consideră a fi confidențiale datele si informatiile care nu sunt publice, cum ar fi datele și informațiile despre clienti, informații privind datele personale ale angajaților, veniturile acestora, calificativele obținute în urma evaluărilor individuale, datele financiare ale societății, orice alte date care sunt utile societății și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (colegi, clienti, concurenti, etc.) sau care ar putea aduce prejudicii societății, personalului societății sau partenerilor de afaceri.
(2) Structurile funcționale de specialitate și personalul implicat în activități care procesează astfel de informații au obligația să păstreze confidențialitatea oricărei informații de care iau cunostintă în cursul desfășurării activității cu excepția cazului în care astfel de informații sunt solicitate de instituții sau autorități publice abilitate de lege în acest sens.

DEMNITATEA UMANĂ

Art.31 (1) Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.
(2) Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii trebuie să fie trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

CAPITOLUL IV.
NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE ȘI EXTERNE

REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU CLIENȚII

Art.32 ADI ECOO 2009 S.R.L. își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte.
Art.33 Angajații sunt obligați să cunoască și să respecte legislația, procedurile și politicile specifice prestării serviciilor de salubritate.
Art.34 Angajaților societății le este interzis să trateze clienții în mod preferențial favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți pe criterii de prietenie, simpatie, etc. Acestia trebuie să acorde tratament egal tuturor clienților și să respecte regulile cu strictețe.

REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAŢIA CU COLEGII

Art.35 Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, motivată de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi este esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.
Art.36 Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie și drept la opinie, eventualele divergenţe sau nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, dar manifestând o atitudine reconciliantă.
Art.37 Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.
Art.38 Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate și pe performanţă.
Art.39 (1)Între colegi, în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini sau de denigrare a colegilor.
(2)Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.
(3) În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, împărtăsind din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

REGULI DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU REPREZENTAN**Ţ**I AI ALTOR INSTITU**Ţ**II **Ş**I AI SOCIET**ĂŢ**II CIVILE

Art.40 (1) În relația cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile angajații trebuie să manifeste respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor, evitând situaţiile conflictuale, procedând la soluţionarea pe cale amiabilă.
(2) În reprezentarea societății în faţa oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor serviciului.

CAPITOLUL V

EVITAREA ȘI COMBATEREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art.41 **Conflictul de interese** apare atunci când salariatul are un interes personal care influenţează sau pare să influenţeze îndeplinirea atribuţiilor sale oficiale cu imparţialitate și obiectivitate. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizaţii cu care salariatul a avut relaţii politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care salariatul le are faţă de persoanele enumerate mai sus.

Art.42 **Incompatibilitate** reprezintă interdicția, prevăzută de lege, a exercitării concomitente a două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care, prin caracterul lor, sunt contradictorii și care fac ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp.

PREVENIREA ȘI COMBATEREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚII

Art.43 Pentru prevenirea și evitarea conflictelor de interese și incompatibilității, personalul organizației va monitoriza și evita producerea următoarelor situatii:
(1) Situația în care salariatul este chemat să participe la un proces decizional (ex: recrutare, evaluare, contractare), în care este implicate și:
(i) o persoană care îi este soț-soție, rudă sau afin până la gradul II, inclusiv,
(ii) o persoană fizică sau juridică cu care a avut relații de muncă/asimilate în ultimul an;
(iii) o persoană juridică din ale cărei organe statutare (potrivit Legii nr. 31/1990) decidentul face sau a făcut parte în ultimul an;
(2) Deținerea de către o aceeași persoană a doua poziții executive care, prin natura lor nu permit cumulul de funcții sau presupun un raport de subordonare între ele care genereaza conflict de interese sau incompatibilitate, în cadrul organizatiei.
(3) Nu pot fi angajați ai organizației, pentru o perioada de 1 an de la încheierea activității, persoane care au ocupat funcții cu atribuții de control in cadrul unor instituții din afara organizației și au participat la misiuni de control privitoare la organizație .

Art.44 Gradele de rudenie sunt:

– gradul I: părinți și copii;
– gradul II: fraţii, bunici și nepoti;
– gradul III: unchiul/mătușa şi nepoti de frate;
– gradul IV: verii primari.

Gradele de afinitate sunt:

– gradul I: socrii şi nora/ginere;
– gradul II: cumnatele şi cumnaţii;
– gradul III: unchii/ matusile si soţia/sotul nepotului de frate;
– gradul IV: verii, soţii şi soţiile acestora.

Art.45 Persoanele cu funcții de conducere, așa cum sunt definite prin organigramă și ștat de funcții, completează anual declarații de avere și de interese în acord cu prevederile legale în vigoare si reglementările A.N.l.

Art.46 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese este seful serviciului juridic.

Art.47 Personalul organizației aflat în situații de conflict de interes sau incompatibilitate are obligatia să:
- raporteze de îndată situația către departamentul de resurse umane, care notifică persoana în cauză cu privire la opțiunile de urmat pentru clarificarea sau remedierea situației.
- să se conformeze opțiunii comunicate de serviciul de resurse umane în termenul comunicat, iar până la conformare nu poate participa la luarea niciunei decizii.
- în cazul neconformării în termenul stabilit prin notificare, serviciul resurse umane va propune cercetarea disciplinară prealabilă
- persoanele chemate să participe la procese decizionale depun înainte de începerea acestora o declaratie, că se află sau nu se află în situație de conflict de ineteres sau incompatibilitate,conform legii, descriind situația dacă este cazul. Această declarație va fi completată după cunoasterea identității parților implicate și arhivată în dosarul cu documentația specifică respectivului proces decizional.
- în cazul în care pe parcursul procesului decizional se descoperă existența vreunei astfel de situații, persoana implicată notifică de îndată departamentul/ consilierul de etică, face declarație de abținere și solicită înlocuirea.
- pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate membrii comisiilor de recrutare vor avea în vedere si vor aplica legislația specifică, prin definirea condițiilor de recrutare.

CAPITOLUL VI.
RESPECTAREA NORMELOR
PREVĂZUTE ÎN CODUL DE CONDUITĂ

Art.48 Fiecare angajat al ADI ECOO 2009 S.R.L. are datoria de a cunoaște și respecta codul de conduită al societății
Art.49 Nerespectarea prevederilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a persoanei vinovate.
Art.50 Reclamaţiile şi sesizările referitoare la nerespectarea normelor de conduită vor fi prezentate în scris către conducerea societății care va emite decizii în funcție de raportul comisiei de disciplină.
Art.51 Stabilirea vinovăţiei se va face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul Intern al ADI ECOO 2009 S.R.L.
Art.52 Întocmirea de reclamații sau rapoarte false este interzisă și va fi sanctionată.

Director General al ADI ECOO 2009 S.R.L.
CIOBANU MIHAELA ALINA

Prezentul Cod a fost elaborat dupa consultarea prealabilă a reprezentantilor societății ADI ECOO 2009 S.R.L.

Întocmit,
Consilier Juridic

ȘCHIOPU MARCEL

 ANGAJAMENTUL NOSTRU

În calitate de angajat al ADI ECOO 2009 S.R.L. mă oblig:

-să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală reglementate în codul de conduită al ADI ECOO 2009 S.R.L., de care am luat la cunostință ;
 - să sprijin obiectivele generale ale ADI ECOO 2009 S.R.L. și obiectivele specifice structurii funcționale din care fac parte;

 -să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
 -să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
 -să fiu loial ;
 -să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
 -să respect legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
 -să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
 -să semnalez orice situație de risc, conflict, interes sau incompatibilitate în care mă pot regăsi eu sau colegii mei
 -să garantez prin activitatea mea satisfația clienților pentru serviciile oferite;

Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nume\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Prenume\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_