

COD DE ETICĂ
al angajaților Companiilor din cadrul
Concernului "StarNet"



Îndrumar pentru a lua deciziile corecte.

Stimați colegi,

În urmă cu 14 ani, când am înființat Compania "StarNet" SRL, împreună cu câțiva prieteni entuziaști, aveam convingerea că pot face o diferență și că pot schimba printr-o tehnologie mai avansată serviciile de Internet, Televiziune și Telefonie care erau prestate la acel timp în Republica Moldova. Această convingere ne călăuzește și astăzi. În fiecare zi, serviciile noastre construiesc confortul a mii de oameni din întreaga țară - lucru pe care noi, întregul Concern "StarNet", îl vedem ca fiind nu doar un privilegiu deosebit, ci și o responsabilitate enormă. Valorile companiei noastre, Onestitatea, Hărnicia și Optimismul, ne ajută să ne orientăm în activitatea importantă pe care o desfășurăm – Să inovăm pentru a simți bucuria clientului!

În acest context, un rol extrem de important le revine angajaților Companiilor din cadrul Concernului "StarNet". Fiecare are o obligație față de clienții Companiei: furnizarea celor mai bune servicii cu promptitudine și amabilitate. Astfel, facilităm accesul la multitudinea de surse și informații de care ar trebui să se bucure orice cetățean.

Accentuez că "StarNet" nu oferă doar soluții. Profesionalismul și calitatea serviciilor oferite de către angajații "StarNet" ghidează Compania să devină partener de încredere al oricărui client.

Respectiv, nouă ne revine sarcina primordială față de investitori, clienți, furnizori, reprezentanți ai comunității locale și alți parteneri de afaceri, ca să fim onești, corecți și deschiși în toate activitățile noastre.

Ghidul prezintă standarde înalt definite pentru toți angajații Companiilor din cadrul Concernului "StarNet", indiferent de postul ocupat de aceștia. Codul sprijină viziunea și scopul nostru de a aduce în fiecare "casă" bucuria și confortul datorită tehnologiilor inovatoare, de a fi o companie de încredere și responsabilă social. Nu uitați să vă familiarizați cu Codul de Etică al Concernului StarNet și să-l folosiți drept ghidul DVS. zilnic.

Stimați colegi, avem încrederea că veți susține valorile noastre de bază și veți îndeplini atribuțiile de serviciu în mod onest, corect și cu integritate.

Sunt sigur că veți împărtăși cu multă responsabilitate valorile și principiile companiei în relațiile cu clienții, partenerii și colegii. Împreună putem contribui la succesul comun și împreună putem schimba viitorul!

Cu profund respect,

Alexandru Machedon

Președinte Concern "StarNet"



CUPRINS:



Introducere

CAPITOLUL I

PRINCIPIILE ȘI NORMELE DE ETICĂ

- Articolul. 1 Scopul reglementării
- Articolul. 2 Principiile și normele de etică
 - Articolul. 2.1 Loialitatea
 - Articolul. 2.2 Integritatea
 - Articolul. 2.3 Profesionalismul
 - Articolul. 2.4 Corectitudinea
 - Articolul. 2.5 Colegialitatea
 - Articolul. 2.6 Confidențialitatea și transparența
- Articolul. 3 Protecția datelor
- Articolul. 4 Protecția proprietății Concernului StarNet
- Articolul. 5 Utilizarea Software-ului unei terțe părți
- Articolul. 6 Accesul la Internet
- Articolul. 7 Securitatea și sănătatea muncii

CAPITOLUL II

RELAȚIILE CU CLIEȚII ȘI PARTENERII DE AFACERI

- Articolul. 8 Oferirea serviciilor care depășesc în mod constant așteptările clienților
- Articolul. 9 Confidențialitatea privind clientul
- Articolul. 10 Relațiile directe cu clienții
- Articolul. 11 Proprietatea intelectuală
- Articolul. 12 Concurența loială

CAPITOLUL III

COLABORAREA ÎNTRE ANGAJAȚII COMPANIILOR DIN CADRUL CONCERNULUI "STARNET"

- Articolul. 13 Colaborarea între angajații Companiilor din cadrul Concernului "StarNet" (în continuare Companie)
- Articolul. 14 Raportarea financiară
- Articolul. 15 Contracte și servicii guvernamentale
- Articolul. 16 Responsabilitatea Administratorilor
- Articolul. 17 Responsabilitatea fiscală

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

- Articolul. 18 Implementarea Codului de etică
- Articolul. 19 Respectarea Codului de etică
- Articolul. 20 Răspunderea pentru încălcarea normelor de etică



Introducere

Demnitatea omului, drepturile și libertățile lui, libera dezvoltare a personalității umane, constituie valori supreme care au stat la baza elaborării prezentului Cod. Acest Cod de etică conține liniile general directoare cu privire la comportamentul angajaților din cadrul Companiilor Concernului "StarNet".

Recunoscând supremația statului de drept, acesta parvine cu reguli etice și de conduită pentru asociații, managementul și angajații Companiilor.

Compania are o politică simplă și directă cu privire la normele de etică și de comportament pe care trebuie să le respecte angajații și reprezentanții Concernului. Aceștia trebuie să facă ceea ce este corect, să respecte toate prevederile legale, să aibă un comportament onest și integru, să trateze oamenii corect, să respecte diversitatea, să accepte responsabilitatea, să comunice deschis și întotdeauna să aibă un comportament ireproșabil.

Codul de etică prezent este divizat în 4 capitole care reglementează principiile și normele de etică ale angajaților din cadrul Companiilor Concernului "StarNet", relațiile cu clienții Companiilor din cadrul Concernului "StarNet", colaborarea angajaților din cadrul Companiilor Concernului "StarNet" și Dispoziții finale, toate prevederile codului se vor aplica corespunzător.

În cazul încălcării legilor sau regulamentelor interne vor fi luate măsuri disciplinare conform prevederilor legislației muncii sau, după caz, măsuri prevăzute de legislația civilă, contravențională sau penală. Acest Cod se aplică și celor temporar angajați, și celor angajați cu program redus de muncă în Companie.



CAPITOLUL I

PRINCIPIILE ȘI NORMELE DE ETICĂ

“Ce sunt principii și norme de etică? Pe scurt, ele reprezintă un set de convingeri care guvernează comportamentul.

Asemenea oamenilor, și companiile au principii.”

Articolul. 1 Scopul reglementării

(1) Codul de etică este un document intern, care reprezintă un set de principii și norme de conduită pentru angajații Companiilor din cadrul Concernului "StarNet" (în continuare Companie), pe care aceștia trebuie să le respecte în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu și în afara acestora.

(2) Obiectivul acestui Cod este de a stabili principiile de etică ale angajaților Companiei.

(3) Angajații nu vor aplica prevederile acestui Cod în mod selectiv.

Articolul. 2 Principiile și normele de etică

Principiile de etică pentru angajații Companiei sunt: loialitatea, integritatea, profesionalismul, corectitudinea, colegialitatea, confidențialitatea și transparența.

Articolul. 2.1 Loialitatea

(1) Angajații trebuie să fie loiali Companiei. În timpul orelor de lucru, angajații își vor dedica toată atenția Companiei, deoarece nu este admis ca resursele și timpul alocat activității profesionale să fie utilizate în alte scopuri decât cele care contribuie la îndeplinirea obiectivelor Companiei.

(2) Angajatul care dorește să preia munci remunerate în afara serviciului, inclusiv cele cu program redus de muncă, trebuie să solicite permisiunea în scris (datată și semnată) a Șefului superior, înainte de a accepta această muncă. Aprobarea nu va fi oferită dacă munca în afara serviciului este considerată a fi în conflict cu interesele și valorile Companiei.

Articolul. 2.2 Integritatea

Conform principiului integrității:

(1) Angajatul va respecta cele mai înalte standarde de integritate și responsabilitate, pentru a asigura activitatea Companiei. Este conștient de riscurile corupției și nu va admite sau nu va crea aparența unui comportament corupt în activitatea sa.

(2) Angajatul nu va solicita sau accepta, direct ori indirect, plăți, cadouri, servicii sau alte beneficii, în numele său, al membrilor familiei sale ori prietenilor, ca prețuire pentru exercitarea sau abținerea de la îndeplinirea obligațiilor sale de serviciu, în legătură cu încheierea unui contract cu un client/furnizor sau alți agenți economici care este în defavoarea Companiei.

(3) Angajatul se va abține de la orice tranzacții financiare și afaceri de natură menite să-i afecteze imparțialitatea, să influențeze exercitarea îndatoririlor sale, să-i exploateze funcția sau să-l implice în convenții în defavoarea Companiei cu alte societăți/Companii concurente.

(4) Angajatul nu va utiliza informația obținută în calitatea sa de salariat al Companiei în interese proprii, ale membrilor familiei sau ale altor persoane la efectuarea diferitor tranzacții financiare ori în scopuri ce nu țin de exercitarea funcțiilor de serviciu.

(5) Angajatul își va organiza toate activitățile sale profesionale, astfel încât să mențină autoritatea Companiei.

(6) Angajatul se poate implica în orice activități sociale în măsura în care acestea nu prejudiciază autoritatea Companiei sau executarea obligațiilor profesionale.

(7) Părțile terțe vor fi contractate doar pentru a realiza sarcini care implică interese pentru afaceri cu condiția că taxele care urmează să fie achitate sunt rezonabile; toate aranjamentele sunt documentate în mod clar; aranjamentele sunt în conformitate cu politicile Companiei.

(8) Angajatul urmează să evite utilizarea poziției sociale sau a oricărei informații care i-a fost pusă la dispoziție pe parcursul realizării sarcinilor de serviciu pentru a obține beneficii pentru sine, aliații săi sau alte persoane cu care deține legături personale sau asociative. Acesta urmează să evite un conflict de interese real sau potențial cu Compania. Neevitarea sau nedeclararea conflictelor de interese poate duce la favoritism, abuz de autoritate sau chiar alegeri de corupție. În special, angajatul implicat în procesul de achiziții trebuie să declare conflictele de interese dacă dispune de interese benefice în una din Companiile care este analizată pentru a fi selectată drept prestator de servicii sau furnizor de bunuri pentru Companie.

Articolul. 2.3 Profesionalismul

Conform principiului profesionalismului:

(1) Angajatul trebuie să se abțină de la orice comportament, acțiune sau manifestare care ar putea prejudicia încrederea publicului în valorile Companiei.

(2) În exercitarea atribuțiilor, angajatul are următoarele obligații:

a) va îndeplini îndatoririle și funcțiile de serviciu profesionist, competent, inclusiv toate sarcinile date conform bunei credințe și legii;

b) va menține la un nivel înalt și își va perfecționa permanent cunoștințele, competențele și abilitățile sale profesionale prin autoinstruire, instruire continuă și educație într-o execuție adecvată a atribuțiilor de serviciu;

c) va îndeplini atribuțiile sale de serviciu, efectiv, profesionist și într-o perioadă de timp rezonabilă.

Articolul. 2.4 Corectitudinea

Conform principiului corectitudinii:

- (1) Angajatul, în temeiul atribuțiilor de serviciu, nu va discrimina persoanele, indiferent de naționalitate, origine etnică și statut social, sex, rasă, dezabilitate, avere, limbă, vârstă, religie, viziuni politice, orientarea sexuală sau în baza altor criterii.
- (2) Angajatul va avea permanent un comportament oficial, sobru, politicos în comunicarea cu alte persoane.
- (3) Angajatul va da dovadă de precauție și responsabilitate la frecventarea locurilor publice și private.
- (4) Angajatul va menține un exterior curat și va avea o vestimentație care nu dă dovadă de vulgaritate.
- (5) Angajatul Companiei nu va consuma alcool sau medicamente (droguri) ilegale la locul de muncă.
- (6) Angajatul Companiei trebuie să vină regulat la locul de muncă și să fie punctual. Acesta trebuie să-și informeze superiorii cât mai repede posibil în caz de absențare și să ceară permisiunea acestora când vrea să plece mai devreme. Absențele fără motive valide sau fără notificare nu sunt în concordanță cu Codul Muncii.
- (7) Angajatul va evita aroganța, va trata cu respect și politețe colegii săi, îndeosebi Clienții Companiei, furnizorii, investitorii acesteia, precum și colaboratorii organelor de ocrotire a normelor de drept, reprezentanții autorităților publice, reacționând tacticos și cu diligență. Sunt interzise comportarea necivilizată, provocarea și implicarea în certuri, scandaluri sau acte de violență în incinta Companiei sau în relațiile cu clienții, colegii sau persoane din afara Companiei.
- (8) Angajatul nu va admite postarea pe rețelele de socializare (gen. Facebook) plasarea mesajelor și pozelor cu conținut indecent sau amoral care denigrează autoritatea Companiei.
- (9) Angajatul va evita folosirea cuvintelor indecente sau necenzurate pe tot parcursul zilei de muncă.

Articolul. 2.5 Colegialitatea

Conform principiului colegialității:

- (1) Relația angajatului cu colectivul de muncă trebuie să se bazeze pe respect și bună-credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată.
- (2) Angajatul nu poate denigra în public sau privat probitatea profesională și morală a colegilor săi.
- (3) Angajatul se va abține de la comentarii publice despre activitatea Companiei sau de la acuzații nefondate, declarații ofensatoare și discriminatorii la activitatea Companiei.

Articolul. 2.6 Confidențialitatea și transparența

Conform principiului confidențialității și transparenței:

- (1) Angajatul beneficiază de dreptul la libera exprimare cu respectarea următoarelor prevederi: nu va divulga, comenta și folosi în scopuri personale informațiile confidențiale sau secretizate de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Informațiile cu caracter confidențial se pot referi la clienții "StarNet", date financiare, dezvoltarea de produse și strategii de marketing, prețuri și tarife, rezultate financiare nepublicate, schimbări în structura administrativă a Companiilor din Concern și toate informațiile referitoare la semnarea sau încetarea contractelor majore, fuziuni, achiziții sau vânzări.
- (3) Angajații trebuie să dea dovadă de prudență când trimit informații confidențiale prin Internet. Este indicat să nu se transmită informații sensibile sau confidențiale prin Internet, decât dacă se utilizează un program de arhivare cu suport de criptare. În mod similar, persoanele din exterior care transmit informații personale sau confidențiale trebuie anunțate că și alte persoane au acces la aceste informații.
- (4) Angajatul va păstra secretul profesional ce ține de activitatea sa și de informațiile confidențiale obținute în timpul îndeplinirii atribuțiilor legate de acestea și în afara acestora.
- (5) Angajatul va întreprinde, în exercițiul funcției, măsurile necesare pentru păstrarea sau sigilarea cuvenită a informațiilor, materialelor confidențiale obținute, potrivit legii și va asigura prevenirea dezvăluirii neautorizate a acestora.
- (6) Angajatului nu i se permite să dezvăluie informații secrete sau cu acces limitat altor persoane fără autorizare. Angajatul care are acces și control la astfel de informații trebuie să ofere mereu garanții adecvate pentru a preveni abuzul sau utilizarea greșită a acesteia. Dezvăluirea informației în schimbul unei recompense sau utilizarea informației date în interes personal, dezvăluirea neautorizată a oricăror date cu caracter personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul. 3 Protecția datelor

- (1) Datele personale vor fi utilizate și prelucrate de către angajații Companiei numai în măsura permisă din punct de vedere legal și necesară în cadrul activității de afaceri.

Articolul. 4 Protecția proprietății Companiei StarNet

(1) Angajatul va proteja, gestiona și utiliza resursele Companiei în mod adecvat, eficient și cu diligența necesară și nu va cauza, în mod intenționat sau din neglijență, pierderi sau daune ale bunurilor, documentelor și resurselor Companiei.

(2) Angajatul se obligă să folosească materialele și dotarea Companiei numai pentru activitățile legate de obiectul muncii sau de activitatea de salariat. Nici un angajat nu este în drept de a sustrage, fraudă sau folosi în mod ilegal proprietatea Companiei.

(3) Angajatul va folosi resursele disponibile ale Companiei într-un mod optim și responsabil. Bunurile Companiei se vor utiliza în mod exclusiv în interesul de afaceri al Companiei.

Articolul. 5 Utilizarea Software-ului unei terțe părți

(1) Angajatul va utiliza software-ul și alte informații de conținut atunci când îi este permis de licențele și/sau de termenii de utilizare asociați ori de legile în vigoare (de exemplu, sub formă de „utilizare rezonabilă”). Sunt interzise crearea sau utilizarea de copii ale materialelor cu drept de autor nelicențiate, inclusiv software, documentație, grafică, fotografii, clipuri multimedia, animații, videoclipuri, sunet și muzică, exceptând cazurile în care este permis de legea în vigoare (Legea nr. 139 din 02.07.2010 privind dreptul de autor și drepturile conexe).

Articolul. 6 Accesul la Internet

(1) Compania furnizează accesul la câmpul de resurse, care este Internetul de serviciu, astfel încât angajații să dețină posibilitatea de a-și îndeplini datoriile de serviciu mai inteligent, eficient, profesionist și într-un timp mai util.

(2) Accesul la Internet este în primul rând asigurat în scopuri profesionale. Oricum, facilitarea dezvoltării și satisfacerii necesității de cunoaștere a angajaților prin uz personal al Internetului furnizat de Companie este de asemenea permisă. Uzul personal trebuie să fie rezonabil, de exemplu nu trebuie să împiedice un angajat să-și îndeplinească îndatoririle adecvat, să scadă productivitatea sau eficiența muncii sau să interacționeze negativ cu Compania în vreun fel. Folosirea Internetului în interes personal este un privilegiu, nu un drept.

(3) În timpul utilizării dispozitivelor și a serviciilor Companiei, angajatul nu va crea, accesa, salva, tipări, solicita sau transmite niciun fel de material care poate fi considerat intimidant, cu potențial de hărțuire, amenințător, abuziv, explicit din punct de vedere sexual, ofensator sau nepotrivit, nici să transmită comunicări false, defavorabile sau malițioase.

Articolul. 7 Securitatea și sănătatea muncii

(1) Angajații sunt obligați să respecte regulamentele de siguranță și să evite punerea în pericol a vieții și sănătății printr-un comportament iresponsabil în ceea ce privește activitatea sa. În cazul în care se constată nereguli, acestea trebuie comunicate imediat superiorului ierarhic competent sau departamentului responsabil.



A man with dark hair and a light beard, wearing a light blue button-down shirt, is smiling while talking on a black telephone. He is sitting at a desk, looking at a laptop screen. The background is a bright, modern office with large windows and other people working in the distance. A semi-transparent white box is overlaid on the image, containing text.

CAPITOLUL II

RELAȚIILE CU CLIEȚII ȘI PARTENERII DE AFACERI

"Fiecare reușită a noastră în plan profesional reprezintă o motivație puternică pentru fiecare dintre noi. Orice succes acumulat este o stimulare și o provocare de a deveni și mai buni."

Articolul. 8 Oferirea serviciilor care depășesc în mod constant așteptările clienților

(1) Compania susține o cultură puternică îndreptată spre servicii care să depășească în mod constant așteptările clienților săi. Acest lucru include faptul că vom furniza un serviciu sau produs numai dacă avem atât licențele, expertiza necesară, cât și funcțiile și/sau capacitatea necesară pentru a furniza servicii în interesul clienților noștri.

(2) Întotdeauna vom furniza cel mai bun serviciu posibil în interesul clienților noștri.

(3) Angajații vor da dovadă de profesionalism și rapiditate în soluționarea cerințelor clienților, convingând astfel clienții de calitatea serviciilor, de respectul față de cerințele și nevoile acestora.

(4) Angajații vor menține permanent legătura cu clienții prin feedback online, comunități de asistență, sondaje cu privire la satisfacția consumatorului, studii de aplicabilitate și forumuri de cercetare.

Articolul. 9 Confidențialitatea privind clientul

(1) Angajatul este obligat să trateze informațiile privind clientul ca fiind confidențiale. Ca principiu, nu transmitem datele clienților către terțe părți. Excepțiile sunt permise doar în cazul în care clientul și-a dat acordul scris în prealabil sau în cazul în care suntem obligați să furnizăm informații către autoritățile de supraveghere și/sau instanțele judecătorești sau alte autorități/instituții care sunt în drept, potrivit legislației în vigoare să solicite și/sau să primească astfel de informații.

Articolul. 10 Relațiile directe cu clienții

(1) Relațiile dintre Companie și clienții săi trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, integritate și profesionalism.

(2) În raport cu clienții, angajatul Va manifesta răbdare, demnitate și politețe, chiar dacă clientul va da dovadă de un comportament neadecvat și dificil.

(3) De către angajați se vor evita glumele de prost gust, sarcasmul sau alt comportament și limbaj neadecvat în relațiile cu clienții.

Articolul. 11 Proprietatea intelectuală

(1) Compania pune preț pe produsele noi și ideile de afaceri, conceptele și alte informații pe care le producem. În cazul în care nu identificăm sau nu protejăm această „proprietate intelectuală”, Compania riscă să-și piardă drepturile asupra acesteia și avantajele competitive pe care le oferă. De aceea, angajații sunt obligați să protejeze orice drepturi de proprietate intelectuală ale Companiei prin evitarea oricărei divulgări neadecvate sau neautorizate.

Articolul. 12 Concurența loială

(1) Compania susține o concurență sănătoasă și loială, ceea ce constituie un factor cheie pentru creștere și inovare.



A man and a woman, both wearing glasses and business attire, are smiling and looking at a laptop screen. The woman is holding a tablet. They are in a bright, modern office environment with large windows in the background. The text is overlaid on a semi-transparent grey rectangle.

CAPITOLUL III

COLABORAREA ÎNTRE ANGAJAȚII COMPANIILOR DIN CADRUL CONCERNULUI "STARNET"
"Succesul Concernului "StarNet" este asigurat de activitatea în comun a Companiilor
din cadrul acestuia."

Articolul. 13 Colaborarea între angajații Companiilor din cadrul Concernului "StarNet" (în continuare Companie)

(1) Compania promovează și sprijină o forță de muncă bazată pe diversitate, care va permite să atragă, să rețină și să angajeze persoane talentate, care vor duce la inovare și creativitate în ceea ce privește produsele și serviciile Companiei.

(2) În relațiile pe care le au angajații unii cu alții, se vor strădui să fie deschiși, onești și respectuoși în modul în care discută despre ideile și modul în care obțin răspunsuri la întrebările apărute.

(2) Angajații Companiei acordă sprijin reciproc în vederea susținerii atmosferei de ajutor reciproc și colaborare la realizarea funcțiilor de serviciu; acordă sprijin la atragerea cadrelor înalt profesionale; crearea condițiilor pentru o activitate cu succes; asigură menținerea și ridicarea eficienței Companiei în general, în măsura împuternicirilor și responsabilităților cărora le revin; susțin reputația Companiei, drept un partener de nădejde și prezintă structurii de conducere a Companiei informația necesară, veridică și aprobată, precum și dățile de seamă.

(3) Relațiile între colaboratorii Companiei se bazează pe inteligența colectivă, simțul de inovație și spiritul de echipă.

Articolul. 14 Raportarea financiară

(1) Toate tranzacțiile Companiilor trebuie să fie înregistrate în modul corespunzător pentru a permite pregătirea unor rapoarte financiare clare în conformitate cu principiile de contabilitate acceptate în general. Se interzice orice înregistrare a documentelor sau înscrisurilor contabile care conțin informații false, precum și omisiunea contabilizării unei plăți, săvârșite în scopul tăinuirii unor acte frauduloase. Nici un angajat nu se va implica în astfel de acțiuni.

(2) Companiile nu pot constitui nici un fond sau proprietate nedevăluită sau neînregistrată pentru nici un scop. Nu se va efectua nici o plată de către Companii (inclusiv cash) fără o documentație adecvată de suport sau efectuată cu alt scop, decât cel descris de documentele care susțin plata respectivă.

Articolul. 15 Contracte și servicii guvernamentale

(1) Compania își asumă angajamentul de a se conforma tuturor legilor și regulamentelor aplicabile ce țin de contractele și serviciile guvernamentale (achiziții publice) și de a se asigura că rapoartele, certificatele și declarațiile sale către funcționarii guvernamentali sunt corecte și complete.

(2) Angajatul se obligă să interacționeze cu toate entitățile de stat și guvernamentale într-o manieră plină de respect și etică și în conformitate cu cerințele legale.

Articolul. 16 Responsabilitatea Administratorilor

(1) Suplimentar la normele stipulate în prezentul Cod, Administratorii se obligă să gestioneze afacerile în mod responsabil pentru a menține siguranța, respectul și încrederea clienților, consumatorilor, partenerilor, acționarilor Companiei, precum și a altor persoane.

(2) Administratorii vor acționa cu integritate, investind în dezvoltarea de produse noi, fiind receptivi și responsabili față de clienții și partenerii Companiei, reieșind din poziția de lider în domeniul acestora de activitate.

Articolul. 17 Responsabilitatea fiscală

(1) De către angajații responsabili se vor administra cu precauție și se vor cheltui fondurile Companiei într-o manieră responsabilă.



A background image showing a business meeting. A person in a black suit is on the left, holding a pen. A woman in a black sleeveless top is on the right, holding a large white document. The document has some text and a logo. In the foreground, there are more documents with blue bar charts. A semi-transparent white box is overlaid in the center, containing the text 'CAPITOLUL IV' and 'DISPOZIȚII FINALE'.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Articolul. 18 Implementarea Codului de etică

(1) Prezentul Cod de etică se publică pe pagina web a Concernului și se aduce la cunoștință personalului după cum urmează:

- a) pentru personalul existent în statele de funcții ale Concernului, prin intermediul poștei electronice sau broșură separată.
- b) pentru noii angajați, de către Departamentul resurse umane, cu atribuții în acest sens, înainte ca aceștia să înceapă activitatea.

Articolul. 19 Respectarea Codului de etică

(1) Este responsabilitatea personală a fiecărui angajat de a înțelege și respecta Codul de etică.

(2) Angajații cu funcții manageriale trebuie să asigure ca subalternii lor să respecte standardele și cerințele stipulate în Cod. Orice dubii de interpretare sau probleme confruntate, cât și orice sugestie de îmbunătățire, trebuie să fie abordate în comun cu subalternul pentru a fi analizate și consiliate.

Articolul. 20 Răspunderea pentru încălcarea normelor de etică

(1) Compania va supraveghea respectarea acestor norme prin intermediul persoanei responsabile de etică, iar presupusele încălcări ale normelor de etică de către angajați vor fi anchetate, dacă este cazul, de către departamentul juridic și de către departamentul securitate.

(2) Compania nu tolerează acțiuni îndreptate împotriva persoanelor care semnalează încălcări reale sau presupuse ale codului de etică. În schimb, Compania își rezervă dreptul să ia măsuri disciplinare împotriva angajaților care aduc acuzații false cu bună știință.

(3) Angajatul care încalcă orice prevedere din Cod va fi supus acțiunii disciplinare. În cazuri suspecte de corupție sau alte infracțiuni, se vor sesiza autoritățile competente.