



„APROBAT”
Prin ordinal directorului
S.A. ”Drumuri Orhei” nr. 102
din 19 noiembrie 2024

CODUL
DE ETICĂ CORPORATIVĂ
al SA ”Drumuri Orhei”

Anul 2024

CUPRINS:

I.	DISPOZIȚII GENERALE
II.	TERMENI ȘI DEFINIȚII.....
III.	VALORI ȘI PRINCIPII ETICE
IV.	APLICAREA CODULUI.....
IV.	RESPECTAREA PRINCIPIILOR ȘI VALORILOR.....
V.	GUVERNANȚA CORPORATIVĂ.....
VI.	RESPONSABILITĂȚI.....
VIII.	RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRII CODULU
IX.	SANȚIUNI PENTRU ÎNCĂLCAREA CODULUI.....
X.	DISPOZIȚII FINALE.....

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Codul de etică corporativă al SA „Drumuri Orhei” (în continuare Societate) urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul Societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației Societății printr-un comportament adecvat din punct de vedere legal, etic și funcțional.

1.2. Efecte scontate:

- să dezvolte standarde de conduită etică în afaceri;
- să protejeze reputația Societății și a fiecărui salariat și să evite prejudiciile cauzate de nerespectarea reglementărilor.

Activitatea S.A. „Drumuri Orhei” se bazează pe valori organizaționale solide la care aderă toți cei care activează în cadrul societății și alături de societate. În acest sens, organele de conducere asigură instituirea unui mediu etic, inclusiv prin stabilirea de valori care promovează atât integritatea personală, cât și cea corporativă.

Valorile etice, reprezentate de reguli morale și profesionale, sunt detaliate în cadrul Codului de Etică Corporativă al cărui rol este de a ghida comportamentul conducerii, personalului și a colaboratorilor în activitatea de zi cu zi. Acesta este adus la cunoștința tuturor angajaților societății.

Codul de conduită al S.A. „Drumuri Orhei” abordează, fără a se limita, la reguli ce țin de:

- a) comportament moral și integru;
- b) oportunități egale pentru toți angajații;
- c) securitatea angajaților, a echipamentelor tehnologice, informațiilor și proprietății intelectuale a societății;
- d) concurență loială și practici echitabile;
- e) practici anti-corupție și gestionarea conflictelor de interese;
- f) conduita vestimentară adecvată;
- g) respectarea drepturilor omului;
- h) responsabilitate socială, sponsorizare și filantropie;
- i) interacțiunea precaută cu mediul politic;
- j) transparență și dezvăluirea informației de interes public.

1.3. Prin Codul de etică corporativă (în continuare Cod), conducerea și salariații Societății își asumă angajamentul de cunoaștere și respectare a standardelor de conduită pentru a asigura un comportament profesionist în cadrul Societății și, totodată, de dezvăluirea oricărei probleme privind integritatea și valorile etice.

Prin implementarea regulilor și principiilor S.A. „Drumuri Orhei” își propune atingerea următoarelor obiective :

- a) promovarea și protejarea drepturilor tuturor părților interesate;
- b) gestionarea adecvată a riscurilor și asigurarea conformității activității;
- c) implementarea unui mediu bazat pe integritate și valori etice;

1.4. Rolul organului executiv este gestionarea curentă a societății în vederea realizării angajamentelor strategice și a obiectivelor/țintelor menționate în planul de afaceri sau alte documente de activitate ale societății. Organul executiv este supravegheat de către Consiliu și de Adunarea generală a acționarilor.

În exercitarea atribuțiilor sale organul executiv trebuie să acționeze în interesele societății și ale acționarilor.

II. TERMENI ȘI DEFINIȚII

2.1. În sensul prezentului Cod, termenii de mai sus se definesc după cum urmează:

-Cod de etică - reflectarea scrisă a principiilor și normelor/regulilor etice care guvernează comportamentele umane individuale și de grup, prin documente cunoscute, acceptate și asumate de angajații Societății.

-Etic - corect din punct de vedere moral, onest, sincer, integru.

-Comportament - modalitate de a acționa în anumite împrejurări sau situații.

-Comportament irațional - comportament fără iudecată, care nu este condus de o gândire logică și care poate duce la împrejurări care să victimizeze să umilească, să discrediteze sau să amenințe.

-Deontologie - totalitatea principiilor care stau la baza normelor/regulilor de conduită și a obligațiilor etice ale unei profesii.

-Integritate - cinste, probitate, onestitate, incoruptibilitate.

-Principii etice/morale – concepții și atitudini corecte cu privire la noțiunile generale de bine și rău, de adevăr și minciună, de echitate și discriminare, libertate și constrângere, pe care se întemeiază politicile și normele/regulile etice,

-Beneficiu personal - orice tip de cadou, favoare, serviciu, împrumut, taxă, compensație.

-Clientul Societății - orice persoană cu care, în desfășurarea activităților sale,

Societatea a negociat o tranzacție, chiar dacă respectiva tranzacție nu s-a finalizat și orice persoană care beneficiază de serviciile Societății, inclusiv persoanele care au beneficiat de servicii în trecut.

-Confidențialitatea datelor – obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor faptelor, datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, precum și asupra oricărui fapt, datelor sau informație, aflate la dispoziția sa, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile personale sau de afaceri ale clienților ori informații referitoare la conturile clienților (solduri, rulaje, operațiuni derulate), la serviciile prestate sau la contractele încheiate cu clienții.

-Conflict de interese - situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al membrilor organelor de conducere sau al șefilor de sectoare contravine interesului Societății, astfel încât afectează (actual) sau ar putea afecta (potențial) independența și imparțialitatea acestora în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

-Frauda - orice acțiune ilegală cu caracter intenționat, întreprins de una sau mai multe persoane (conducere, șefii subdiviziunilor sale, șefilor de sectoare, salariații Societății, clienții acesteia sau terți), în scopul obținerii în mod direct sau indirect a unor avantaje sau beneficii materiale, bunuri sau servicii, precum și producerii unei pagube sau pierderi Societății.

-Hărțuirea morală la locul de muncă - un comportament ofensiv, destinat să perturbe, să sufere persoana împotriva căreia este îndreptat, manifestat prin teroare psihică, violență verbală la demnitatea persoanei, insulte și alte acțiuni semănătoare.

-Interese personale contrare intereselor Societății - folosirea de către un salariat al Societății cu rea credință a serviciilor de care se bucură Societatea, într-un scop contrar intereselor acesteia sau în folosul propriu ori pentru a favoriza o altă societate în care are interese direct sau indirect.

-Mita - orice formă de recompensă făcută cu intenția de a influența orice parte să facă ceva ilegal. Mita poate lua multe forme, inclusiv oferirea sau acceptarea de plăți directe sau indirecte, de servicii, cadouri excesive, donații caritabile, sponsorizări sau tratament preferențial.

-Risc pentru sănătate și securitate - riscul de afectare a sănătății mentale sau fizice a unui salariat.

-Risc reputațional - riscul actual sau viitor de afectare a profiturilor și a capitalului sau a lichidității, determinat de percepția nefavorabilă asupra imaginii Societății de către contrapărți, acționari, investitori sau autorități de supraveghere.

-Risc de conformitate-riscul actual sau viitor de afectare a profitului și a capitalului, care poate conduce la amenzi, daune și/sau rezilierea de contracte, sau care poate afecta reputația Societății, ca urmare a încălcărilor sau neconformării cu cadrul legal aplicabil (strategii, coduri, politici, regulamente etc.).

-Rudă - rudele de gradul I și II (pdrinții, copiii, infietorii, copiii infiați, frații și surorile, bunicii și nepoții lor) și afinii acestora, Potențialele conflicte nu se limitează la relațiile cu rudele. Pot apărea conflicte de interese cu orice persoană cu care salariații au o relație de prietenie sau o relație personală.

-Conducerea Societății - Adunarea Generală, Consiliul societății, Comisia de cenzori, Directorul, vicedirectorul, Directorul tehnic al Societății, șefii de sectoare.

-Personalul de răspundere al Societății - membri ai personalului ale cdror funcții le conferă o influență semnificativă asupra orientării Societății, însă care nu sunt membri ai Conducerii Societății. Printre personalul de răspundere se numără șefii subdiviziunilor de activitate.

-Salariat al Societății - persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă, inclusiv salariatul temporar, în sens general -personalul Societății.

-Subdiviziune - Subdiviziune independentă a Aparatului Central, Sectoarele Societății.

III. VALORI ȘI PRINCIPII ETICE

3.1. INTEGRITATE

Impune obligația tuturor salariaților Societății de a fi corecți și onești în relațiile profesionale și de afaceri. Integritatea implică, deasemenea, efectuarea de tranzacții corecte și juste. Oricare salariat al Societății nu compromite niciodată această integritate, fie spre propriul beneficiu, fie spre presupusul beneficiu al

Societății. Anurnite activități neglijente sau potențial ilegale desfășurate de angajați în timpul și în afara programului de lucru pot prejudicia Societatea

în calitate de salariat. Orice salariat al Societății trebuie să evite prejudicierea interesului Societății prin comportamentul său privat.

3.2. OBIECTIVITATE

Impune obligația tuturor angajaților Societății de a nu-și compromite profesia din cauza unor erori, conflict de interese sau din cauza influenței nedorite a altor persoane. Un salariat al Societății poate fi pus în situații în care obiectivitatea îi este afectată. Salariații Societății trebuie să comunice superiorului său direct situațiile în care obiectivitatea lor este sau poate fi afectată (de exemplu în cazul influenței sau presiunilor altor persoane sau conflictului de interese). Salariații trebuie să acționeze în spiritul prezentului Cod atât la serviciu cât și în societate.

3.3. ECHITATE

Impune distribuirea echitabilă nepărtinitoare a sarcinilor de serviciu, aprecierea după merit, nevoi, contribuție și responsabilitate, ținând cont de resursele disponibile.

3.4. RESPECT ȘI SINCERITATE FAȚA NP CLIENȚI

Impune practici de afaceri care sunt guvernate de standarde înalte de etică și asigură ca relațiile cu clienții sunt guvernate cu respect, sinceritate, încredere, consecvență, tratament egal, obiectivitate și imparțialitate.

3.5. RESPECTAREA DREPTURILOR OMULUI

Reprezintă baza tuturor relațiilor în cadrul Societății, între șefii ierarhici și subordonați, între colegii de pe același nivel ierarhic, între membrii diferitelor entități funcționale și să se manifeste față de toți salariații. Societatea consideră că fiecare salariat trebuie tratat cu respect, demnitate și trebuie să muncească într-un mediu fără discriminări.

3.6. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

Impune obligația tuturor salariaților de a se dezvolta în permanență, de a studia cadrul normative intern, de a a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, claritate, prin gestionarea responsabilă a resurselor proprii ale Societății și informarea corectă a clienților.

3.7. CONFIDENȚIALITATEA

Impune obligația salariaților de a nu transmite informații confidențiale despre faptele, datele și informațiile referitoare la activitatea desfășurată, precum și la orice fapte, date sau informații, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, către persoana care nu sunt autorizate să primească astfel de informații. Salariații Societății sunt obligați să păstreze secretul comercial asupra oricărei informații ori date nedestinate publicării, de care a luat cunoștința în cursul exercitării atribuțiilor sale de serviciu și nu va folosi aceste informații pentru obținerea de avantaje personale, orice abatere fiind sancționată conform legii și prezentului Cod.

Persoanele care nu au calitatea de salariat, dar sunt abilitate să solicite și să primească informații ori date de natură secretului comercial, sunt obligate să păstreze confidențialitatea acestora și le pot utiliza numai în scopul pentru care le-au solicitat, sau le-au fost furnizate potrivit legii ori acordurilor încheiate.

3.8. TRANSPARENȚA

Impune obligația Societății ca relațiile cu toate părțile implicate în tranzacții sunt guvernate de transparentă - ca parte a eforturilor Societății de a oferi informații precise, corecte, în timp util, sigure și accesibile referitoare la probleme de interes.

3.9. ANGAJAMENT ȘI RESPONSABILITATE SOCIALĂ CORPORATIVĂ

Impune obligația Societății de a obține rezultate cu impact pozitiv asupra tuturor celor implicați: acționari, angajați și societate în general. De asemenea respectarea unui nivel înalt de responsabilitate socială, aderând și promovând valorile umane precum și valorile sociale, intelectuale și culturale ale țării. Societatea asigură ca acțiunea ei socială este întotdeauna aliniată la interesele acționarilor săi.

3.10. NIVEL ÎNALT AL GUVERNANȚEI CORPORATIVE ȘI AL CONFORMITĂȚII

Impune funcționarea Societății într-un cadru de guvernare corporativă eficace prin stabilirea unui sistem unic de reglementare, proceduri și controale alinate la prevederile cadrului legal și de reglementare națională și internațională, căutând în același timp să protejeze interesele tuturor celor implicați în guvernare corporativă.

Salariații Societății sunt obligați de a se conforma și de a respecta legile și reglementările aplicabile și de a evita orice acțiuni care pot discredita Societatea.

IV. APLICAREA CODULUI

4.1. Prevederile prezentului Cod se aplică la diferite nivele funcționale ale Societății, fiind excepție, și anume: conducerii Societății, șefilor subdiviziunilor independente, șefilor de Sectoare, și salariaților acesteia.

4.2. Salariații Societății trebuie să cunoască, să pună în aplicare și să adere necondiționat la prevederile prezentului Cod.

4.3. Se așteaptă de la fiecare salariat ca acesta să:

-Folosească bunul simț și o judecată corectă în luarea deciziilor și în interacțiunile cu alți salariați;

- Respecte Codul și toate legile relevante aplicabile;

Întrebe cum trebuie să procedeze atunci când are dubii;

-Raporteze atunci când lucrurile nu merg bine.

4.4. Dacă salariatul tot nu este sigur asupra vreunui aspect din acest Cod, nu trebuie să ezite să întrebe conducătorul ierarhic superior.

V. RESPECTAREA PRINCIPIILOR ȘI VALORILOR

5.1. COMPETENȚA ȘI OBIECTIVITATEA

Conflicte de interes

Salariații Societății își păstrează obiectivitatea și evită conflictul de interes sau orice altă situație care ar putea genera conflicte de interes.

Societatea ține cont de faptul că un conflict de interes poate fi de natură personală, profesională, financiară sau politică, și le va gestiona ca altele persoanele cu funcții de conducere ale căror activitate, judecând sau rezultate pot fi influențate negativ de un conflict de interes se vor abține de la luarea unei asemenea decizii.

Fiecare salariat reprezintă Societatea și este obligată să acționeze în interesul acesteia și al acționarilor săi, fără a-și urmări interesul personal, financiar sau de altă natură în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Conflictul de interes apare atunci când există o situație de incompatibilitate între calitatea de salariat al Societății și statutul personal al acestuia, trzurspusă prin orice acțiune sau inacțiune ce poate afecta reputația Societății.

Conflictul de interes - poate fi evitat dacă salariații:

a) își desfășoară activitatea în baza unor relații contractuale profesionale și corecte;

b) nu se află niciodată în situația în care interesele personale, financiare sau de altă natură ar putea influența sau ar putea părea că influențează orice acțiune întreprinsă în numele Societății;

c) nu urmărește un interes personal direct sau indirect, financiar sau de altă natură și acționează doar în interesul Societății și al acționarilor acesteia;

d) nu caută obținerea de avantaje sau beneficii ce rezultă din calitatea de salariat al Societății, nu se folosesc de informațiile obținute în calitate de salariat pentru beneficiar propriu sau al unei terțe persoane, direct sau indirect, și respectă cu strictețe regulile aferente confidențialității tranzacțiilor;

e) nu desfășoară în cadrul Societății alte activități decât cele prevăzute în fișa postului sau actele normative interne;

f) înștiințează imediat superiorul ierarhic superior despre orice circumstanță ce ar putea da naștere unui conflict grav de interese sau în cazul în care consideră că este dificil să își îndeplinească îndatoririle.

Depistarea conflictelor de interese ține de competența tuturor membrilor din conducerea societății, șefilor subdiviziunilor independente și de Sectoarele Societății în cadrul activităților acestora.

Membrii conducerii Societății, șefii subdiviziunilor independente și de Sectoare și salariații

Societății sunt obligați să dezvăluie conflicte de interese potențiale sau actuale. Cazurile de conflict de interese depistate vor fi comunicate conducătorului ierarhic superior.

Conflictele de interese însă pot să nu fie mereu evidente, de aceea salariații sunt încurajați să se consulte cu superiorul direct și să ia toate măsurile necesare pentru a evita implicarea în acea situație,

Anticorupție

Activitatea societății are loc într-un mediu integru, aplicând principiul de toleranță zero vis-à-vis de corupție. În acest sens, societatea instituie proceduri de prevenire, depistare și reacționare la actele de corupție și alte ilegalități.

Niciun salariat sau orice altă persoană care acționează în numele Societății nu va oferi sau primi niciun fel de plată, care ar putea fi interpretată drept mită. Sunt de evitat situațiile ce ar lăsa impresia de suspiciune.

Stimulente/cadouri

Salariații Societății nu vor solicita, accepta sau obține beneficii personale de la alte persoane fizice sau juridice care desfășoară sau își manifestă intenția de a derula afaceri cu Societatea și vor lua măsuri pentru a evita ca și rudele acestora să nu solicite/accepte/obțin astfel de beneficii.

Un cadou nu poate fi acceptat atunci când scopul acestuia este de a influența capacitatea de decizie a angajaților.

Acceptarea cadourilor, ospitalității sau a altor beneficii în cadrul relațiilor de afaceri și cele cu clienții pot fi acceptate, în cazul în care acestea au o valoare aproximativă, ce nu depășește 1000 MDL, în cazuri excepționale, care țin de cultura partenerilor de afaceri, cadourile valoarea cărora depășește limita de 1000 MDL, pot fi acceptate doar cu notificarea obligatorie a Conducerii Societății. Cadourile/bunurile/favorurile primite vor fi declarate prin completarea de către salariat a Declarației privind acceptarea/primirea cadourilor/bunurilor/favorurile valoarea cărora depășește limita de 1000 MDL (Anexa a prezentului Cod), precizând organizația sau persoana de la care s-a primit cadoul, natura relației de afaceri cu persoana în cauză și conținutul acestuia.

Cadourile/bunurile/favorurile a căror valoare depășește limita de 1000 MDL vor fi înregistrate în Registrul de evidență al cadourilor gestionat de Serviciul resurse umane. Serviciul analizează natura cadourilor/bunurilor/favorurilor și împrejurările în care acestea au fost primite pentru a stabili dacă acestea pot reprezenta o condiționare sau un act de influențare a deciziilor salariaților Societății. În funcție de răspunsul Serviciului resurse umane acestea sunt păstrate de către salariat sau sunt predate Societății. La predarea-primirii cadoului de către angajatul

Societății, Serviciul resurse umane întocmește Actul conform Anexei la prezentul Cod.

Cadourile/bunurile predate, ulterior sunt donate în cadrul unor acțiuni de caritate.

Exemple de cadouri ce pot fi acceptate:

- a) cadouri cu valoare de maxim 1000 MDL (nu în valută) primite cu ocazia sărbătorilor (Crăciun, Anul Nou, Paști, Mărțișor, 8 Martie, zile de naștere etc.) și care nu au intenția de a recompensa un salariat în legătură cu oricare din afacerile Societății;
- b) publicitate și materiale promoționale, nesolicitate, fără valoare nominală, bilete la evenimente culturale sau sportive;

c) premii de la organizații civice, caritabile, educaționale sau religioase în recunoașterea realizărilor personale:

d) prânzul, cina oficială, participarea la recepții sau alte invitații în interes de servicii nu sunt calificate ca primirea unor cadouri.

Deciziile de afaceri trebuie întotdeauna luate în conformitate cu interesele Societății și nu în baza relației personale a cărei dezvoltare a fost facilitată prin acordarea unui cadou sau a unei invitații.

Obiectivul principal este protejarea și păstrarea reputației și integrității impecabile ale Societății.

5.2. RESPECT RECIPROC

Respectul la locul de muncă, educația individuală și colaborarea echipei, reprezintă modul Societății de a-și îndeplini obiectivele.

Discriminare

Societatea utilizează practici corecte de angajare și promovare, care includ evaluarea obiectivă și interzicerea oricăror forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea personalului,

Succesul Societății crește prin asigurarea accesului egal și aplicarea unui tratament corect tuturor angajaților indiferent de rasă, religie, naționalitate, sex, vârstă sau alte particularități ale candidaților, prin recunoașterea meritelor profesionale și stimularea dezvoltării personale, prin respectarea dreptului la confidențialitatea datelor personale ale salariatului, prin asigurarea unor relații corecte și obiective cu colegii la locul de muncă.

Societatea utilizează standarde etice de evaluare în politicile de personal.

Hărțuire

Societatea interzice și nu tolerează nici un comportament bazat pe intimidarea salariaților, mai ales dacă prin utilizarea acestuia angajații sunt obligați să efectueze acțiuni care nu sunt în conformitate cu actele normative ale Societății sau cu reglementările legale în vigoare.

Orice forma verbală, non-verbală sau fizică de comportament care vizează sau duce la lezarea demnității persoanei în cauză sau care creează un mediu umilitor și ofensator, este interzisă.

Daca un salariat simte că a căzut victima hărțuirii și intimidării la locul de muncă, este încurajat să comunice superiorului direct al Societății.

5.3. ANGAJAMENTELE SOCIETĂȚII

Confidențialitatea

Fiecare salariat are obligația să protejeze informațiile confidențiale.

a) Confidențialitatea datelor

Pe durata angajării și după încetarea acestei calități, salariații trebuie să protejeze

Confidențialitatea informațiilor (indiferent de suportul sau formatul în care acestea se prezintă) care nu sunt destinate terților, pe care le obțin sau le creează în legătură cu activitățile pe care le desfășoară pentru Societate.

Este interzisă accesarea și folosirea în interes personal a informațiilor despre conturile și tranzacțiile clienților Societății.

Divulgarea informațiilor confidențiale despre clienți unor terțe persoane atrage răspunderea materială, civilă, penală sau disciplinară, după caz.

b) Confidențialitatea drepturilor salariale sau a celor asimilate salariului și a tranzacțiilor efectuate de angajați.

Este interzisă accesarea și folosirea informațiilor referitoare la drepturile salariale sau asimilate salariului și tranzacțiilor efectuate de angajați în interes personal.

Salariaților Societății li se interzice să se folosească de poziția (funcția) deținută în Societate sau de orice alte informații confidențiale la care au acces, pentru rezolvarea unor tranzacții personale. Accesarea, transmiterea și folosirea lor neautorizată, atrage sancțiuni disciplinare, administrative, civile și chiar penale, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația muncii.

c) Securitatea datelor și informațiilor

Salariații sunt obligați să respecte cerințele cu privire la utilizarea informațiilor, sistemelor de informații și dispozitivelor purtătoare de date din cadrul Societății. Societatea are dreptul de a monitoriza în întregime accesul și utilizarea resurselor, facilităților sale cu privire la internet și e-mail.

d) Protecția datelor personale ale salariaților, clienților și acționarilor Societății

Societatea acordă o importanță deosebită obligației de a se conforma cu legislația aplicabilă privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor personale și a adoptat politici interne în acest scop.

Datele cu caracter personal sunt:

- colectate într-o manieră etică și legală;
- colectate pentru scopuri specifice, explicite și legale;
- păstrate în siguranță și numai pentru perioada de timp necesară pentru îndeplinirea scopurilor în care au fost colectate și prelucrate.

Folosirea de informații privilegiate

Societatea condamnă folosirea informațiilor privilegiate.

Anumiți salariați ai Societății pot obține, în desfășurarea activităților lor de zi cu zi, informații privilegiate, pe care nu trebuie să le utilizeze în alte scopuri decât cele prevăzute de legislația în vigoare,

Protecția sănătății și a siguranței mediului

Siguranța este responsabilitatea tuturor și fiecare trebuie să depună efort ca sarcinile să fie îndeplinite în siguranță, indiferent de funcția deținută.

Toți salariații, indiferent de nivelul ierarhic la care își desfășoară activitatea, au obligația să evite orice daune care pot cauza siguranței mediului înconjurător în care Societatea își desfășoară activitatea.

Interzicerea substanțelor stupefiante, toxice și a alcoolului.

Fabricarea, vânzarea, distribuirea, posesia, folosirea sau aflarea sub influența substanțelor stupefiante sau toxice este interzisă.

Prezentarea salariaților la locul de muncă în stare de ebrietate, introducerea și consumul băuturilor alcoolice în Societate sunt interzise.

Locuri pentru fumat

Toate spațiile de birouri ale Societății sunt locuri de muncă în care nu se fumează.

Sunt acceptate numai zonele de fumat din locuri special amenajate.

Publicitatea corectă

Salariații Societății trebuie să furnizeze clienților informații utile, legate de serviciile oferite, de beneficiile pe care acestea le aduc și de angajamentele reciproce pe care le implică o viitoare relație de afaceri.

Scopul principal al campaniilor de publicitate ale Societății este acela de a oferi informații obiective privind serviciile sale.

Iresponsabilitate socială corporativă

Societatea susține principiile răspunderii sociale față de societate și contribuie la bunăstarea și creșterea economică a comunității în care activează, inclusiv prin furnizarea de servicii eficiente și avansate. Societatea menține relații cu autoritățile locale, naționale și multinaționale pe baza de colaborare și transparență deplină, care nu compromite independența Societății și interesele ei economice. Societatea încurajează și acordă sprijin pentru inițiativele educaționale, culturale și sociale, orientate spre promovarea dezvoltării personale și îmbunătățirea standardelor de viață.

Societatea, în limita posibilităților, sprijină proiectele de caritate, prin diferite metode de sponsorizare cât și prin donațiile oferite și alte tipuri de asistență. Societatea acordă donații sau sponsorizări numai dacă acestea respectă prioritățile și strategia adoptate de Societate și sunt în deplină concordanță, cu prevederile Codului și cu reglementările interne. Societatea este conștientă de faptul că donațiile și sponsorizările pot prezenta riscuri de corupție și pot fi interpretate ca având legătură cu obținerea de avantaje abuzive. La alegerea proiectelor de

Donații și sponsorizări, Societatea acordă o atenție deosebită oricărui posibil conflict de interese.

5.4. REGULI PENTRU SALARIAȚI

Societatea își prețuiește reputația, respectă principiile etice și își îndeplinește obligațiile întotdeauna în toate circumstanțele. Fiecare salariat este responsabil pentru rezultatele muncii sale și pentru atmosfera de lucru din jur creată.

Interacțiunile dintre salariați

Salariații Societății de diferite nivele ierarhice trebuie să adopte o conduită politicoasă față de colegii săi și să colaboreze cu ei pe bază de încredere și ajutor reciproc. În cadrul Societății, canalele de comunicare sunt deschise atât din spre șefi către salariați cât și din spre salariați către șefi.

Societatea consideră că succesul ei depinde de lucrul eficient în echipă, ceea ce conduce atdt la promovarea echipei cât și la nivel individual.

Promovarea intereselor Societății

Toți salariații trebuie să promoveze interesele Societății prin calitatea serviciilor prestate, prin îndeplinirea obligațiilor de serviciu în condiții de calitate.

Fiecare salariat urmărește să promoveze interesele Societății.

Etica comunicării

Societatea asigură clienților produse și servicii de calitate superioară, menținând în același timp înalte standarde de conduită profesională.

Salariații Societății trebuie să răspundă politicos la toate apelurile primite prezentându-se, creînd o atmosferă de profesionalism și prietenie, în timpul convorbirilor telefonice, întotdeauna se va ține cont de faptul că colegii și / sau clienții sunt prezenți în birou.

Relațiile de rudenie la locul de muncă

Salariații care se află în legătură de rudenie, nu pot fi numiți într-o funcție în care unul dintre aceștia are posibilitatea să controleze, să verifice, să analizeze, să aprobe în careva fel procese/activități/documente, care decurg din exercitarea atribuțiilor de serviciu ale unei rude.

Salariații Societății nu pot fi într-o funcție în care una dintre rudele acestora se află într-o relație de subordonare și/sau poate influența promovarea sau evaluarea acestuia.

Aspectul vestimentar

Salariații trebuie să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, adecvată în limitele trasate de stilul clasic vestimentar, care să definească imaginea Societății. Vestimentația să nu cuprindă articole în stil sport, să nu fie transparente sau care expun exagerat părți ale corpului. Salariații care reprezintă Societatea sau în deplasări de serviciu sunt obligați să se îmbrace într-un mod care nu ar aduce prejudicii imaginii Societății.

Alte aspecte

Salariații Societății trebuie să:

-respecte programul de muncă și să fie punctuali;

- informeze superiorii căi mai repede posibil in caz de absentare;
- respecte programul de muncă și să utilizeze integral timpul de muncă numai în scopul realizării în totalitate a sarcinilor;
- informeze Serviciul resurse umane în legătură cu orice modificare în statutul personal și care are legătură cu relația de angajare (statut familial, adresa de domiciliu, precum și orice eveniment, ocazie sau situație care ar putea afecta relația de muncă cu Societatea sau să dea naștere unor drepturi îndreptate către Societate);
- participe în mod activ, conform solicitărilor Societății, la programele de instruire Organizate.

5.5. COMUNICAȚIILE EXTERNE

Relația cu mass media

Niciun salariat nu are dreptul să comunice cu mass media sau să furnizeze informații tipărite sau transmise pe cale electronică referitor la activitatea Societății, cu excepția cazului în care este autorizat să facă acest lucru de către Conducerea Societății.

Salariaților li se interzice acceptarea oricărui tip de beneficii precum plată sau publicitate gratuită în schimbul informațiilor sau reportajelor favorabile . in cazul în care unui salariați se oferă un astfel de avantaj. acesta are obligația de a informa imediat.

Orice mesaje, declarații, comentarii, prezentări sau materialele scrise destinate presei se distribuie doar cu aprobarea prealabilă a Conducerii Societății.

Atunci când un salariat al Societății utilizează mediile de socializare și se expune afferent activității Societății trebuie să precizeze fără echivoc că nu vorbește în numele acesteia.

Salariatul mereu va:

- declara că materialele și opiniile pe care le publică îi aparțin acestuia și nu Societății;
- lua toate precauțiile posibile pentru a se asigura că nu dezvăluie nici un fel de informații confidențiale despre Societate.

VI. GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

Politicile și programele de guvernare corporativă ale Societății, în care este inclus și prezentul Cod, constituie un instrument important de protecție a acționarilor. Guvernarea corporativă stabilește un ansamblu de responsabilități și practici ale conducerii, având drept scop oferirea unor direcții strategice și a unei asigurări că obiectivele Societății vor fi atinse, respectiv asigurarea că riscurile sunt gestionate corespunzător și că resursele companiei sunt utilizate responsabil.

VII. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Responsabilitățile salariaților Societății sunt:

- a) respectarea strictă a Codului, a actelor normative interne, a normelor de integritate prevăzute în prezentul Cod;
- b) îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod conștiincios, loial și cu profesionalism;
- c) menținerea și dezvoltarea spiritului de inițiativă și conștientizarea datoriei și propriei responsabilități față de Societate, evitarea indiferenței și neglijenței față de obligațiunile sale de serviciu și de etică corporativă a Societății;
- d) cooperarea în cadrul investigațiilor privind aspectele legate de încălcarea Codului;
- e) semnarea Declarației individuale de respectare a Codului de etică corporativă.

7.2. Serviciul resurse umane, ca funcție de control, administrează Codul de etică corporativă în Societate. inclusiv:

- a) asigurarea respectării valorilor, principiilor și normelor eticii profesionale acceptate de comunitatea transportatorilor și drumarilor și prevăzute în prezentul Cod;
- b) identificarea riscurilor de nerespectare a cerințelor prevăzute de prezentul Cod;
- c) informarea operativă a Conducerii Societății referitor la problemele aferente integrității și valorilor etice;
- d) analizează situațiile de neconformitate primite de la salariați;
- e) analizează Declarațiile salariaților privind cadourile/bunurile/favorurile primite valoarea cărora depășește limita de 1000 MDL ;

f) gestionarea Registrului de evidență a cadourilor;

g) acordarea consultațiilor salariaților referitor la valorile, principiile și normele eticii profesionale acceptate de către Societate;

h) înaintarea recomandărilor Conducerii Societății aferente implementării noilor elemente a standardelor profesionale și de etică,

7.3. Serviciul resurse umane va asigura colectarea Angajamentelor individuale de respectare a Codului de etică corporativă de la salariații Societății și anexarea la dosarul personal al salariatului.

VIII. RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRII CODULUI

8.1. Codul încearcă să se adreseze unei game largi de situații. Apariția unor altfel de probleme nu pot fi anticipate, Dacă nu exista siguranța în modalitatea de acțiune într-o anumită situație, se solicită îndrumări și informații suplimentare înainte de a se lua o decizie. Trebuie să se folosească judecata și bunul simț, dacă e ceva ce se apreciază, a fi neetic sau incorect.

8.2, Societatea își încurajează. Salariații să sesizeze posibile nereguli sau încălcări despre care iau cunoștință în exercițiul funcției lor, inclusiv să coopereze în cazul unor investigații interne sau externe autorizate.

8.3. Nu se ascunde și nu se evită dezvăluirea de informații care reprezintă probleme de conduită și care trebuie raportate potrivit prevederilor prezentului Cod.

8.4. Astfel la dispoziția salariaților sunt mai multe modalități de a cere îndrumări sau de a raporta o situație:

-contactarea conducătorului direct, superiorului acestuia sau serviciului resurse umane: în cazul unor neclarități legate de numeroase politici și procese de la nivelul Societății sau al unei funcții anume, probleme legate de colegi, dispute disciplinare, ocazii de promovare și aspecte legate de mediul de lucru.

IX. RESPONSABILITATEA PENTRU ÎNCĂLCAREA CODULUI

9.1. Salariații Societății trebuie să considere respectarea standardelor etice ca fiind un element foarte important al responsabilităților lor. Oricare dintre salariații Societății care încalcă aceste leguli, cu bună știință sau din neglijență aduce grave prejudicii profesiei, tuturor angajaților, precum și reputației Societății

9.2, Pot atrage sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul muncii următoarele situații de nerespectare:

- a) acțiunile sau inacțiunile prin care sunt încălcate prevederile Codului;
- b) determinarea altor persoane să încalce Codul;
- c) neraportarea sau ignorarea unei situații cunoscute de încălcare a prevederilor Codului;
- d) necooperarea în cadrul investigațiilor legate de situațiile de nerespectare a Codului;
- e) neindeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice, legate de asigurarea conformării cu prevederile Codului.

9.3. Societatea dorește și așteaptă ca toți salariații săi, indiferent de poziția deținută sau de nivelul ierarhic la care își desfășoară activitatea, să dea dovadă de cele mai înalte standard prin conduita personală. Este recunoscut faptul că relațiile de afaceri eficiente și de succes, atât în cadrul Societății cât și în exterior, depind de onestitate, integritate și corectitudine.

X. DISPOZIȚII FINALE

10. 1. Presentul Cod intra în vigoare din data aprobării lui de către Directorul Societății.

10.2. Prevederile prezentului Cod se aplică tuturor salariaților din Societate prin semnarea declarației de cunoaștere a prevederilor Codului, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Prevederile prezentului Cod se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Famthizarea salariaților Societății cu prevederile prezentului Cod se pune în sarcina șefilor de subdivizituri independente și a șefilor de sectoare

10.3. Serviciul resurse umane de la data aprobării prezentului Cod, îl va include în lista actelor normative interne care trebuie să fie însușite de către persoanele angajate de societate.

10.4. Dacă prevederi selective ale prezentului Cod vor intra în contradicție cu legislația în vigoare, alte acte normative sau Statutul Societății, se consideră necesară ghidarea acțiunilor în conformitate cu legislația în vigoare, alte acte

normative sau Statutul Societății, pînă la momentul includerii amendamentelor necesare în prezentul Cod.

Executor: Valeriu Chergan-jurist