

COD DE CONDUITA

A. INTRODUCERE

1. SCOP :

Scopul acestei proceduri este :

- a) De a preveni și combate comportamentele discriminatorii în cadrul companiei noastre și de a promova diversitatea și egalitatea de șanse.
- b) Codul de conduită își propune să îi protejeze pe cei care sunt expuși discriminării la locul de muncă și doresc să înainteze o plângere, oferind de asemenea posibilitatea celor acuzați să se apere în mod echitabil.

2. REFERINȚE NORMATIVE:

- a) Fișa postului;
- b) Regulamentul Intern al societății
- c) Contractul colectiv de muncă
- d) Legea nr.53/2003 cu modificari – Codul Muncii

3. OBIECTIVE:

- a) Orientarea întregului personal privind respectarea demnității fiecărei ființe umane
- b) Reglementarea relațiilor între salariații societății precum și între aceștia și alte persoane cu care au relații (clienți, furnizori, administratori, reprezentanți ai instituțiilor statului, etc.)
- c) servește drept ghid în relațiile de afaceri de zi cu zi și, în același timp, reflectă noțiunea noastră de comportament adecvat precum și valorile societății.

B. RESPONSABILITĂȚI :

Codul de conduită al societății S.C. Enet S.A., se aplică tuturor celor care lucrează pentru societate, inclusiv directori și toți angajații societății. Comercianții și furnizorii trebuie să se conformeze la rândul lor acestor condiții, dat fiind faptul că acceptarea Codului este una dintre cerințele pentru a putea face afaceri cu S.C. Enet S.A..

C. CONDUCEREA ACTIVITĂȚII :

Definiii

- a) Discriminare = un comportament menit în mod direct să dezavantajeze o persoană sau un grup de persoane pe un anumit criteriu față de alte persoane sau grupuri de persoane. Acest comportament are la bază un criteriu precum: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată.
- b) Discriminare indirectă = impunerea unor condiții, criterii aparent neutre sau aplicarea unui tratament aparent egal pentru toate persoanele, care însă în mod intrinsec dezavantajează o persoană sau un grup de persoane caracterizate printr-un anumit criteriu dintre cele expuse mai sus.
- c) Hărțuire = o formă de discriminare manifestată printr-un comportament nedorit, prin care este afectată demnitatea umană și se creează un cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv împotriva unei persoane deoarece aceasta are o anumită rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, orientare sexuală, gen etc.
- d) Hărțuire sexuală = un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non-

verbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

h) Cerințe profesionale = condiții adecvate și necesare care se impun la angajare datorită naturii postului și contextului în care se desfășoară respectiva activitate.

Reguli de conduita la locul de munca

- Toți angajații se comportă respectuos unul față de celălalt, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
- Toți angajații se comportă respectuos față de clienți, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
- Nu sunt permise adresările sau comportamentele jignitoare, incitări la ură, la discriminare, intimidările sau violența îndreptată împotriva colegilor sau clienților pe baza unui criteriu de discriminare.
- Raporturile cu cei din jur trebuie să se bazeze pe încredere reciprocă și devotament. Este responsabilitatea noastră să ne tratăm cu respect și demnitate
- Atmosferă de încredere, de comunicare deschisă, sinceră și de respect.
- Raporturile cu colegii, subordonații sau șefii trebuie să se desfășoare după modelul unui parteneriat, comportamentul individual fiind subordonat devotamentului față de o conduită etică și de succesul societății .
- Raporturile cu colegii de muncă trebuie să fie de echipa bine încheagată, concentrându-se asupra unui set de obiective comune care sa constituie motorul care propulsează compania noastră. Pentru ca această relație dinamică de echipă să funcționeze, fiecare trebuie să-și îndeplinească responsabilitățile și să fie sigur că și ceilalți fac la fel. Aceasta implică acordarea sprijinului necesar celor din jur, la orice nivel, pentru a-și putea face treaba. Niciun individ nu-și poate plasa prioritățile proprii înaintea celor ale societății.
- Relația cu colegii de muncă sau cu șefii trebuie să promoveze etica și conformitatea și să constituie un exemplu de decență, corectitudine și integritate pentru munca în echipă.
- Ca șef, sunteți responsabil pentru definirea clară a standardelor de performanță și crearea unui mediu care promovează munca în echipă.
- Promovarea unei comunicari deschise și sincere.
- Încurajați gândirea creativă și inovatoare, iar dacă sunteți șef, tratați-vă subordonații ca indivizi, dându-le libertatea necesară pentru a-și îndeplini sarcinile. Oferiți sugestii pentru îmbunătățirea performanței.
- Relația cu șeful trebuie să fie bazată pe respect și încredere reciprocă. Împreună cu șeful dvs. formați o echipă al cărei scop comun este îndeplinirea obiectivelor stabilite de către societate. Aveți la fel de multă responsabilitate ca și șeful dvs. pentru păstrarea unei comunicări deschise și sincere. Luați inițiativa de câte ori puteți. Fiți creativ în rezolvarea problemelor. Cooperarea și creativitatea dvs. sunt esențiale pentru îndeplinirea obiectivelor societății.
- În calitate de angajați ai societății trebuie sa ne străduim să respectăm politicile Enet S.A. și în același timp, sa facem eforturi de îmbunătățire a performanțelor societății. Sa fim conștienți de încrederea care ni se acordă, iar acțiunile noastre sa fie integre și oneste în orice situație tocmai pentru a păstra această încredere.
- Trebuie sa evităm conflictele de interese și alte situații care ar putea fi în detrimentul societății.
- Atât timp cât lucrați la Enet nu prestați muncă prin care să faceți concurență societății, printr-o societate concurentă sau la negru. Angajații cu atribuții privind achizițiile și aprovizionarea nu vor presta activități ca angajați ai societăților cu care societatea are încheiate contracte de achiziție de bunuri.
- Nu folosiți timpul, dotările sau materialele societății pentru activități care nu au legătură cu funcția pe care o dețineți în cadrul Enet .
- Sistemele, dotările societății precum și materialele se vor folosi exclusiv pentru desfășurarea activităților societății.
- Salariatilor Enet le revine obligatia de a utiliza eficient bunurile din dotare precum si folosirea in scopuri corespunzatoare materialelor necesare in procesul de productie.

S.C.ENET S.A.FOCȘANI

- Resursele informatice ale societății trebuie folosite în mod responsabil. Este interzisă utilizarea lor în următoarele scopuri:
- Mesaje de hărțuire, discriminatorii, calomnioase, frauduloase sau de amenințare, inclusiv mesaje cu caracter ofensator cu privire la rasă, sex, vârstă, orientare sexuală, religie, credințe politice, origine națională, handicap, origine etnică, statut de veteran, identitate sexuală sau orice altă caracteristică protejată de lege.
- Trimiterea, accesarea sau stocarea oricăror materiale sau comunicări cu caracter ofensator sau obscen.
- Distribuirea neautorizată de informații private, confidențiale sau secrete comerciale aparținând societății.
- Provocarea sau favorizarea breșelor de securitate sau întreruperea comunicării în rețea.
- Încălcarea drepturilor oricărei persoane sau societăți protejate de drepturi de autor, secret comercial, brevet sau alte drepturi de proprietate intelectuală sau alte legi sau regulamente similare.
- Încălcarea drepturilor de confidențialitate ale oricărei persoane aflate sub protecția legilor în vigoare. Menționăm că datele privind clienții societății, datele de identificare sau debitele individuale, sunt date cu caracter personal, conform legislației în vigoare și nu pot fi făcute publice.
- Solicitarea în numele unei organizații, societăți sau cauze externe, care nu are nicio legătură cu Enet, inclusiv, de exemplu, orice organizație, societate sau cauză comercială, religioasă sau politică.
- Când un consumator își exprimă nemulțumirea, se abordează problema cu promptitudine, politețe și corectitudine și se fac toate eforturile posibile pentru a păstra sau recâștiga bunăvoința consumatorului .

Angajamentul societatii

- În procesul de recrutare sau de selecție a personalului și la angajare nu vom impune condiții care discriminează, ci numai condiții obiective, care au strictă legătură cu postul respectiv. Dacă acest proces este realizat prin intermediul unui terț, atunci îi vom cere în mod expres să nu discrimineze.
- Condițiile și sarcinile de lucru se stabilesc și se modifică conform legii și în funcție de nevoile organizației, indiferent de vreun criteriu de discriminare.
- Stabilirea remunerațiilor pentru munca prestată (salariu sau altele) precum și acordarea altor avantaje și facilități se face conform legii și contractului colectiv de muncă al societatii. Nici un criteriu de discriminare nu poate sta la baza lor.
- Accesul la formare, perfecționare, reconversie sau promovare profesională se face fără diferențieri pe vreunul dintre criteriile de discriminare.
- Angajații nu pot fi sancționați disciplinar pentru că au o anumită caracteristică sau aparțin vreunui grup dintre cele identificate prin criteriile de discriminare.
- Nici unul dintre criteriile de discriminare nu poate sta la baza unei concedieri.
- Să realizăm evaluări ale performanțelor care oferă reacții sincere și corecte. Să încurajăm schimbul de comentarii și un dialog în ambele sensuri, precum și studierea acestor evaluări de către cei de la nivele înalte de conducere.
- Să contribuim la menținerea unui mediu de lucru sigur, sănătos și productiv pentru toți angajații și pentru alții prin :
 - interzicerea deținerii, consumului, vânzării sau distribuirii de droguri ilegale sau de instrumente speciale legate de droguri, pe proprietatea Enet S.A. sau în timpul orelor de program
 - interzicerea desfășurării activității în cadrul societății sub influența alcoolului
 - interzicerea deținerii sau folosirii armelor/armelor de foc sau muniției pe proprietatea societății sau în timpul desfășurării activităților societății conform prevederilor legilor. Deținerea de arme poate fi autorizată pentru personalul de pază atunci când acest lucru este considerat necesar pentru menținerea siguranței și securității angajaților societății;
 - notificarea imediată a conducerii în legătură cu orice caz de abuz de alcool sau deținere de arme.

S.C.ENET S.A.FOCȘANI

-interzicerea propagandei în scopuri politice, electorale sau de susținere prin diverse materiale, semnături și acțiuni a formațiunilor politice

Procedura de plângere

- (1) Cei care fac o plângere și cei care dau declarații referitoare la un astfel de comportament săvârșit împotriva altuia sunt protejați împotriva oricărui tratament advers venit ca reacție la plângerea făcută.
- (2) Orice angajat care a observat la locul de muncă un comportament ce încalcă una dintre regulile de mai sus are obligația să îl supună atenției sefului direct.

Pasul 1

Angajații sau clienții pot face plângere cu privire la încălcarea uneia dintre regulile de comportament. Plângerea se adresează în primă fază ,prin registratura societatii persoanei numite de conducere pentru solutionarea plangerilor . Dacă plângerea nu este de competența acesteia, o va trimite către autoritățile sau structurile abilitate.

Pasul 2

Persoana numita de conducere pentru solutionarea plangerilor, oferă petentului toate informațiile necesare cu privire la pașii ce pot fi urmați pentru a o soluționa.

Pasul 3

Persoana numita de conducere pentru solutionarea plangerilor propune petentului rezolvarea amiabilă a situației, prin procedura medierii. Dacă se optează pentru mediere, persoana careia i-a fost adresata plangerea va invita cele două părți la discuții și va juca rolul de mediator. Rezultatele medierii se consemnează în scris și se semnează de cei în cauză.

Pasul 4

În cazul în care nu se optează pentru mediere sau dacă nu se ajunge la o soluție pe cale amiabilă, persoana numita de conducere pentru solutionarea plangerilor propune petentului să supună cazul în atenția comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare. Persoana numita de conducere pentru solutionarea plangerilor elaborează un raport cu privire la caz în care arată: pretensele fapte, pretinsul făptuitor, încadrarea faptelor în regulile din codul de conduită, probele pe care se sprijină afirmațiile petentului, anexează dovezi scrise sau înregistrări audio-video etc. Persoana careia i-a fost adresata plangerea asistă petentul pe tot parcursul procedurii în fața comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

Pasul 5

(1) comisia de cercetare a abaterilor disciplinare înregistrează raportul și stabilește un prim termen de maxim 10 zile pentru audierea celor două părți, a martorilor și administrarea altor probe propuse. Cei chemați în fața comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare sunt înștiințați sub semnătură sau prin scrisoare cu confirmare de primire.

(2) În termen de 15 de zile de la primirea raportului, comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ia o hotărâre cu privire la existența sau nu a unei încălcări a codului de conduită și aplică în mod corespunzător o sancțiune disciplinară. comisia de cercetare a abaterilor disciplinare poate de asemenea să facă recomandări conducerii organizației cu privire la măsurile care pot fi luate pentru a preveni pe viitor încălcări similare ale codului de conduită.

(3) Hotărârea și procedura comunicării ei ambelor părți trebuie să îndeplinească dispozițiile Codului muncii. Contestarea hotărârii de sancționare disciplinară se face conform prevederilor din dreptul muncii.

(4) Dispozițiile Codului muncii cu privire la răspunderea disciplinară a angajaților completează

S.C.ENET S.A.FOCȘANI
procedura descrisă în acest cod.

Matricea de sincronizare: documentele se întocmesc la termenele stabilite conform normelor specifice.

Responsabilități pe linia conlucrării: exprimarea clară, concisă și punctuală a sarcinilor atât pe verticală cât și pe orizontală.

D. CONTROLUL:

La sfârșitul fiecărui an, în luna decembrie, persoana numita de conducere pentru solutionarea plangerilor întocmește un raport pe care îl prezintă conducerii. Raportul cuprinde informații despre: plângerile primite, modul de rezolvare a lor, măsurile dispuse și rezultatele punerii lor în practică, proiectele desfășurate în domeniul diversității și egalității de șanse.

F. GRUPURILE DE LUCRU:

- a) persoana numita cu rezolvarea plangerilor
- b) comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

Persoanele care utilizează această procedură:

- aplică forma inițială, precum și varianta/variantele revizuită/revizuite de la data intrării în vigoare a acesteia/acestora.

G. ECHIPAMENTELE NECESARE ÎNDEPLINIRII SARCINILOR:

- tehnica de calcul și materialele specifice de birotică
- acces la legislație

H. PROGRAMUL DE LUCRU: Timpul de execuție a planificării diferitelor activități este variabil în funcție de specificul planificării și a termenelor stabilite.

I. CONSULTĂRI: consultări frecvente între persoana desemnata cu solutionarea plangerilor și persoanele implicate precum și cu membrii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

J. REZULTATELE ACTIVITĂȚII: procesul de planificare a activităților constituie premisa succesului îndeplinirii activității propuse.

K. CALENDARUL (LISTA DATELOR FIXE): termenele de finalizare a activităților de planificare conform precizărilor specifice.

L. RESURSE: personalul numit cu solutionarea plangerilor și membrii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

*Întocmit,
Garban Geta*

ȘEF COMPARTIMENT,

R.U.-Salarizare