



**S.C. APA SERV S.A.**

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052

Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com

ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;

Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



**APROBAT:**

**Anexa la Decizia  
Consiliului de Administrație**

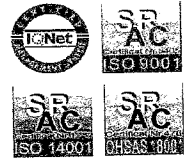
**Nr. 6 din 09.03.2017**

# **CODUL DE CONDUITA ETICA al S.C. APA SERV S.A.**



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedea, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



## 1. INTRODUCERE

### *1.1. Misiunea S.C. APA SERV S.A.*

Activitatea de alimentare cu apă și canalizare trece printr-o perioadă de schimbări semnificative, inclusiv din punct de vedere al relației cu beneficiarii serviciilor. Măsura performanțelor S.C. APA SERV S.A. cât și individual al fiecărui angajat este dată de rezultatele obținute și de aprecierea din partea utilizatorilor.

S.C. APA SERV S.A. prin serviciile pe care le prestează către utilizatorii săi, operează onest, imparțial și eficient, astfel încât aceștia pot avea încredere în integritatea procesului de luare a deciziilor.

### *1.2. Rolul Codului Etic în realizarea misiunii S.C. APA SERV S.A.*

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

Codul etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților S.C. APA SERV S.A. Acesta descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al societății. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității societății.

Respectarea prevederilor acestui cod de către toți angajații societății are o contribuție esențială în a ne ajuta să creăm și să menținem o bună reputație și o înaltă ținută pentru S.C. APA SERV S.A. în rândul comunității pe care o deservește.

### *1.3 Abordarea în ceea ce privește părțile interesate*

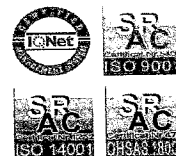
S.C. APA SERV S.A. dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

Părțile interesate sunt persoanele care fac investiții legate de activitatea societății, în primul rând, acționarii respectiv autoritățile publice locale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Teleorman, clienții, furnizorii și partenerii de afaceri. În sens larg, noțiunea de părți interesate se referă la toate persoanele sau grupurile, precum și la organizațiile sau instituțiile care le



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vede, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



reprezintă, ale căror interese sunt influențate de efectele directe sau indirecte ale activității societății. Sunt incluse în această sferă toate comunitățile locale în care societatea își desfășoară activitatea.

## ***1.4 Conduită contrară eticii***

Conduita contrară eticii compromise, în desfășurarea activităților de afaceri, relația bazată pe încredere dintre S.C. APA SERV S.A. și colaboratori. Conduita contrară eticii cultivă o atitudine ostilă față de societate a colaboratorilor, cu efect asupra eficienței societății dar și asupra prestigiului ei.

## ***1.5 Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate***

Buna reputație este o resursă imaterială esențială. Buna reputație în exterior favorizează investițiile acționarilor, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, liniștea furnizorilor precum și încrederea creditorilor. În interiorul societății, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și, de asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității. Având în vedere că prezentul cod clarifică îndatoririle specifice ale societății cu privire la loialitate, acesta poate fi considerat termen de comparație în baza căruia se poate judeca reputația societății.

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

### ***2.1 Domeniul de aplicare***

Prezentul cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii colaboratorilor în serviciile S.C. APA SERV S.A.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul cod sunt obligatorii pentru toți angajații societății și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

- profesionalism în activitatea desfășurată;
- calitatea muncii depuse.

### ***2.2 Obiectiv***

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor de furnizare apă rece și canalizare, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul S.C. APA SERV S.A. prin:



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052

Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com

ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;

Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



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

## 2.3 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților S.C. APA SERV S.A. sunt următoarele:

- a) **Supremația Constituției și a legii** – principiu conform căruia angajații societății au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- b) **Prioritatea interesului societății** – principiu conform căruia angajații societății au obligația de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- c) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - Angajații societății au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- d) **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- e) **Imparțialitate și nediscriminare** - În deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- f) **Integritatea morală** - Angajaților S.C. APA SERV S.A. le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.
- g) **Libertatea gândirii și exprimării** – este principiul conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- h) **Onestitate, cinste și corectitudine** - În contextul activităților lor profesionale, angajații societății trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații societății trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.

**i) Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** - Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu societatea.

**j) Confidențialitatea** - Angajații S.C. APA SERV S.A. trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și să se abțină de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice angajaților societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

**k) Relațiile cu acționarii** - Acționarii, atât cei actuali cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Societatea creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor care afectează interesele acestora. Trebuie de asemenea, promovat principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor societății și ale tuturor acționarilor în fața actelor concertate ale unor coaliții ale acționarilor menite să ducă la realizarea intereselor lor individuale.

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

**m) Valoarea resurselor umane** - Angajații societății reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, S.C. APA SERV S.A. apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

**n) Exercițarea echitabilă a autorității** - În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații, societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

**o) *Integritatea individului*** - S.C. APA SERV S.A. garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora .

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

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

**r) *Calitatea serviciului*** - Activitățile S.C. APA SERV S.A. au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, societatea își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

**s) *Responsabilitatea față de comunitate*** - S.C. APA SERV S.A. este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează. Ținând cont de acest fapt, societatea trebuie să întreprindă activități de investiții într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedea, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



sustinerea inițiativelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.

**t) Protecția mediului** - Mediul este resursa primară pe care societatea se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, societatea caută să creeze un echilibru între inițiativele economice și chestiunile vitale de protecția mediului, luând în considerare generațiile viitoare.

Societatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului și zonelor rurale, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva riscurilor cu care se confruntă populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

## 2.4 Valori fundamentale

**a) Angajamentul** - presupune dorința fiecărui salariat din cadrul S.C. APA SERV S.A. de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu de calitate.

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

**c) Transparența internă și externă**

- pe plan intern - transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor.
- pe plan extern - transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care S.C. APA SERV S.A. trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

**d) Confidențialitatea** – prestarea serviciilor de către S.C. APA SERV S.A. impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

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



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

### 3.1. Norme și reguli de conduită în relația societății cu angajații

#### a) *Recrutarea resurselor umane*

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele societății, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

#### b) *Stabilirea raporturilor de muncă*

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

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

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

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

#### c) *Gestionarea resurselor umane*

S.C. APA SERV S.A. va evita orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului și/sau pe considerente de merit (de exemplu în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute). Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Evaluările salariaților sunt efectuate anual, de către seful ierarhic superior, prin intermediul fiselor de evaluare.

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

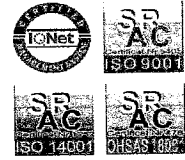
Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de departamentul resurse umane și comunicări ale conducerii). Conducerea societății și sefi de departamente dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale





# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale .

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca acestia să comunice toate punctele tari și toate punctele slabe ale salariaților pentru a-si putea îmbunătății aptitudinile prin formare profesională specializată.

S.C. APA SERV S.A. pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului.

### ***e) Administrarea timpului de lucru a angajaților***

Conducerea societății, șefii de sucursale, de departamente și șefii de formații au obligația să optimizeze timpul de lucru al angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

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

### ***f) Implicarea salariaților***

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

### ***g) Intervenții în organizarea muncii***

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

### ***h) Securitatea și sănătatea în muncă***

S.C. APA SERV S.A. se angajează să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă, dezvoltând conștientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaților. În plus, acționează în vederea păstrării, în primul rând prin activități preventive, a securității și sănătății salariaților, precum și a intereselor celorlalți parteneri. Obiectivul societății este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare.

### ***i) Asigurarea confidențialității***

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care societatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora. Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a



# S.C. APA SERV S.A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



acestora în general. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

## **j) Integritatea și apărarea individului**

S.C. APA SERV S.A. se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, societatea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

Hărțuirea sexuală nu este permisă și de asemenea nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu, expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

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

## **3. 2. Norme și reguli de conduită aplicabile angajaților societății**

### **a) Obligațiile angajaților**

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului cod etic, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au, de asemenea, obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

### **b) Managementul informațiilor**

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

### **c) Conflictul de interese**

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



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interese includ:

- deținerea unor funcții de conducere (Director General, Directori Executivi, Șefi de formații, departamente) și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și competitori (deținerea de acțiuni, deținerea unor poziții profesionale), inclusiv acelea rezultate din legături de rudenie.
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au sau intenționează să aibă relații economice cu societatea.
- concurența neloială în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, cu folosirea sau nu a dotarilor societății.

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

#### **d) Folosirea resurselor societății**

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

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

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situație, fie și potențială, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru societate, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme. S.C. APA SERV S.A. își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructurii, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a adopta politicile de securitate ale societății pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT;
- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și/sau dăuna imaginii societății.
- de a nu accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor.



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



## ***e) Asigurarea unui serviciu public de calitate***

Angajații S.C. APA SERV S.A. au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii societății.

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

## ***f) Respectarea Constituției și a legilor***

Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

## ***g) Loialitatea față de societate***

Salariații S.C. APA SERV S.A. au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

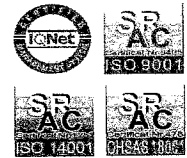
Salariaților S.C. APA SERV S.A. le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății cu politicile și strategiile acesteia;
2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societate are calitatea de parte;
3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății, ori a unor salariați ai societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva acționarilor sau societății.

Prevederile punctelor de mai sus, se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General.

Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților societății de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.



## ***h) Libertatea opiniilor***

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații societății au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## ***i) Activitatea publică***

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al societății, în condițiile legii. Salariații societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Conducerea societății.

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

## ***j) Activitatea politică***

În exercitarea funcției deținute, salariaților societății le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## ***k) Relații în exercitarea atribuțiilor funcției***

În relațiile cu angajații, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații societății sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;



- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

### ***l) Participarea la procesul de luare a deciziilor***

În procesul de luare a deciziilor salariații societății au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

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

### ***m) Obiectivitate în evaluare***

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

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

### ***n) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute***

Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la cercetări sau acțiuni de control, personalului societății îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

Salariaților cu funcție de conducere, din cadrul societății, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## **3.3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg**

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații societății sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

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

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

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică.

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

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

### **Constituie incalcare ale principiului colegialitatii:**

- discriminarea, hartuirea de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunitatii;
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele mentionate mai sus de catre persoanele cu functii de conducere;
- discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetarilor unui coleg;
- formularea in fata partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregatirii profesionale, a tinutei morale sau a unor aspecte ce tin de viata privata a unui coleg;
- utilizarea si dezvaluirea in activitatea prestata a informatiilor transmise cu titlu confidential de un alt coleg.



### **3.4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții**

#### **a) Imparțialitatea**

S.C. APA SERV S.A. prin angajații săi se obligă să nu își supună clienții la discriminări arbitrare.

#### **b) Contracte și comunicări către clienți**

Contractele și comunicările adresate clienților societății trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj accesibil pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (în cazul clienților care fac parte din publicul larg, de exemplu, se vor evita clauzele care pot fi înțelese numai de experți, iar prețurile vor avea TVA-ul inclus);
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi, de exemplu, folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului;
- disponibile pe site-ul societății.

Scopurile și respectiv, destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz, modalitatea de comunicare (factură, telefon, presă, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate.

În final, societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte;
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor;
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare.

#### **c) Conduita angajaților în relația cu clienții**

Stilul de conduita al angajaților S.C. APA SERV S.A. în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism.

#### **d) Controlul calității și satisfacerea clienților**

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

#### **e) Implicarea clienților**

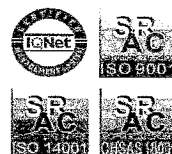
S.C. APA SERV S.A. se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de clienți sau asociațiile de protecție a consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide și să acorde o atenție specială





# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedea, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



clienților cu handicap. Societatea își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia și la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

Pentru asigurarea respectării standardelor de conduită de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduita salariaților și procedurile care guvernează relațiile cu clienții și asociațiile de protecție a consumatorilor.

## *f) Relațiile cu instituțiile*

Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru companie, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări), sau să facă cunoscută poziția companiei cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta. În acest sens, societatea se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, canale stabile de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte. Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile instituționale se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați explicit pentru îndeplinirea acestui rol, de către Directorul General.

## **4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE**

### **4.1. Atribuțiile Consilierului Etic cu privire la implementarea și controlul Codului de conduită etică**

**Consilierul Etic** intern este responsabil cu următoarele sarcini care implică Codul de conduită etică :

- a) **luarea deciziilor** cu privire la încălcările grave ale Codului de conduită etică;
- b) **exprimarea unor opinii** obligatorii cu privire la verificarea celor mai semnificative politici și proceduri, pentru a garanta că acestea sunt în conformitate cu Codul de conduită etică;
- c) **revizuirea periodică** a Codului de conduită etică
- d) **Consilierul Etic** evaluează planurile de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică;
- e) **Efectuează anual** instruirii interne cu privire la normele de conduită, etică și integritate din cadrul SC APA SERV SA.;
- f) **Întocmește Rapoarte** semestriale privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaților;
- g) **Elaborează și ține sub control** Planul de măsuri antifraudă;
- h) **Difuzează Codul** de etică tuturor Compartimentelor de Specialitate.



## 4.2 Rapoarte ale părților interesate

S.C. APA SERV S.A. asigură stabilirea unor cai de comunicare prin care fiecare parte interesată poate face notificări privind prezentul Cod etic (de exemplu, asociațiile de protecție a consumatorilor sau asociațiile de protecție a mediului, furnizorii și personalul, call – center pentru clienți).

În același timp, toți partenerii societății pot raporta în scris în formă neanonimă, orice încălcare sau suspectare de încălcare a Codului etic. Sesizările de încălcare a prezentului Cod etic vor fi analizate prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă. Se vor lua măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care depun sesizările nu sunt supuse nici unui act de represalii, adică acțiuni care pot avea ca rezultat chiar și bănuiala de discriminare sau penalizare (în cazul furnizorilor, de exemplu, întreruperea relațiilor de afaceri, în cazul salariaților, nepromovarea).

## 5. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Nerespectarea prezentului *cod*, atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a societății.

### a) Înregistrarea reclamațiilor

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al S.C. APA SERV S.A. poate să sesizeze acest lucru conducerii societății. Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a Directorului General sau în scris pe adresa societății.

Sesizările și reclamațiile scrise se depun la registratura societății iar acestea, prin grija Directorului General, vor fi transmise consilierului etic în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

**Sesizarea formulată în scris** trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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



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

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile referitoare la persoana care a săvârșit abaterea, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a persoanei a cărei faptă este sesizată. Dacă sesizarea nu a fost depusă în termenul menționat mai sus, ea va fi clasată. Orice sesizare depusă la adresa unui salariat al companiei este supusă procedurii de cercetare administrativă.

Prin dispoziția directorului general se va înființa comisia de disciplina cu rolul de a realiza procedura cercetării administrative.

## 6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

### 6.1 Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) Necitirea contorului și înscrierea de date eronate în registrul de citire, cu excepția situațiilor când fapta săvârșită de salariat reprezintă neregulă intenționată (fraudă)
- d) Absența nemotivată de la serviciu
- e) Nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru
- f) Intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal
- g) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter
- h) Manifestări care aduc atingere prestigiului companiei
- i) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
- j) Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu
- k) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții prevăzute
- l) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare
- m) **Orice încălcare a prevederilor prezentului Cod etic cu excepția celor care se încadrează în categoria neregulilor intenționate (fraudelor).**



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



## 6.2 Sancțiuni

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

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

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

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

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

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

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 30 de zile calendaristice de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare. Cu excepția avertismentului scris nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## 7. COMISIA DE DISCIPLINĂ

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



## **7.1 Constituirea și componența comisiei de disciplină**

Comisia de disciplină este constituită prin Dispoziția Directorului General și este formată dintr-un număr impar de membrii.

Comisia de disciplină are un președinte și un secretar.

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

- a) are o bună reputație profesională și conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale
- b) are studii superioare
- c) este salariat al companiei angajat pe perioadă nedeterminată
- d) nu se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

1. este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii comisiei de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei

2. a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată.

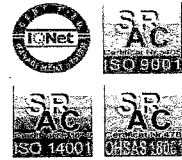
## **7.2. Conflict de interese**

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

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

La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii și secretarul comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în nici unul dintre cazurile care implică un conflict de interese.

În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarul comisiei au obligația de a actualiza declarația menționată la aliniatul de mai sus și de a solicita suspendarea mandatului.



Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor de mai sus constituie abatere disciplinară.

### **7.3. Activitatea comisiei de disciplină**

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

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

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

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

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



# S. C. A P A S E R V S. A.

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare precum și aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativă
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare
- f) să evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea și cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese

## **7.4. Atribuțiile comisiei de disciplină**

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

1. administrative
2. funcționale

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate
- b) întocmește procesul verbal
- c) întocmește rapoarte
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă
- e) întocmește și aprobă procedura proprie de funcționare

Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară
- b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor în cazul în care acestea au fost contestate.



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

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

Președintele comisiei de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia
- d) reprezintă comisia în fața unor persoane fizice sau juridice

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

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

Cercetarea administrativă se va face în conformitate cu procedura proprie de desfășurare a activității comisiei de disciplină.

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

1. **aplicarea măsurilor** disciplinare prevăzute de prezentul cod în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare
  2. **clasarea sesizării** atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare
- În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul cod, aceasta va propunere și durata acestora.

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

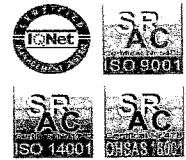
1. **data întocmirii raportului** comisiei
2. **numărul și data de înregistrare** a sesizării
3. **numele, prenumele, CNP, seria și numărul CI/BI**, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea.
4. **numele, prenumele și domiciliul persoanei** care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta





**S. C. A P A S E R V S. A.**

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



**5. prezentarea pe scurt a faptei** sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită

**6. precizarea prevederilor legale**, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat

**7. probele administrative**

**8. propunerea privind sancțiunea** disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării

**9. motivarea propunerii**

**10. numele, prenumele, semnăturile președintelui** și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și a secretarului acesteia

**11. data întocmirii raportului.**

Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are altă părere redactează și semnează o opinie separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința, Directorului General, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Directorul General al societății dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data primirii raportului. În cazul în care Directorul General aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în decizia de sancționare se prezintă motivele care au stat la baza aplicării unei alte sancțiuni.

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

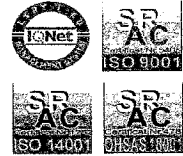
- a) numele complet, domiciliul, CNP, funcția deținută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și structura în care aceasta își desfășoară activitatea
- b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data săvârșirii acesteia
- c) precizarea prevederilor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

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



**S. C. A P A S E R V S. A.**

Str. Vedeia, Nr. 31, Alexandria, Jud. Teleorman, Cod Postal 140052  
Tel: 0247 / 311.272; Fax: 0247 / 313.218; e-mail: apaserv.alex@gmail.com  
ORC: J34/529/2007; CUI: RO22224874;  
Cont: RO88 RNCB 0245 0890 9243 0001; Banca: BCR, sucursala Alexandria



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

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

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

## **8. NEREGULI ȘI INFRAȚIUNI**

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

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

## **9. DISPOZIȚII FINALE**

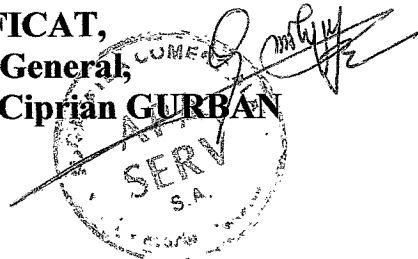
Prezentul cod va fi revizuit periodic.

Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentului Intern, Contractului colectiv de munca încheiat la nivelul societății.

Codul etic al S.C. APA SERV S.A. intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al S.C. APA SERV S.A.

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

**VERIFICAT,**  
**Director General,**  
**Ing. Marius Ciprian GURBAN**



**Întocmit,**  
**Consilier Etic,**  
**Jr. Robert Cristian HARABAGIU**