



Iași, str. Anastasie Panu nr. 48, Județul Iași  
ORC Iași : J22/1092/2010  
CUI : RO 27272228

***Aprobat în ședința Consiliului de  
Administrație din data de 28.07.2012,  
Revizuit in data de 19.09.2019***

## **PREAMBUL**

- Prezentul Cod Etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică, specifice întregului personal al S.C. Ecopiața S.A. Codul etic descrie o serie de valori și principii care ghidează activitatea și comportamentul tuturor salariaților. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime de comportament pentru orice angajat al societății. Orice încălcare a acestor reguli va afecta nu doar drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității societății.
- Codul etic este aprobat de Consiliul de Administrație și se comunică în mod obligatoriu fiecărui salariat, putând fi consultat și la Biroul Resurse Umane.

## **CAPITOLUL I**

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

#### **I.1. Domeniul de aplicare**

Prezentul Cod etic stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii clienților în serviciile furnizate de societate.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul Cod sunt obligatorii pentru întregul personal al S.C. Ecopiața S.A.

#### **I.2. Obiective**

Obiectivele prezentului Cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor, reducerea birocrăției și eliminarea unor potențiale fapte de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și a salariaților acesteia ;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților societății în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între clienți și salariații societății.

#### **I.3. Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților S.C. Ecopiața S.A. sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia salariații 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 de serviciu ;
- 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 cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite în proceduri și regulamente, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate ;
- e) imparțialitate și nediscriminare – în deciziile care influențează relația cu partenerii (clienți, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea locală și instituțiile care o reprezintă), angajații societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, naționalitate, opinii politice și să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură ;
- f) integritate morală – angajaților S.C. Ecopiața S.A. le este interzis să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alte persoane, avantaje sau beneficii materiale sau morale ;
- g) libertatea gândirii și exprimării – principiul conform căruia angajații societății își pot exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) onestitate, cinste și corectitudine – în contextul realizării activităților profesionale, angajații societății trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor societății nu va fi, sub nicio formă, utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații 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 oricăror activități, trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în activitate se află sau par a se afla în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul propus de societate, ci și situația în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situația în care reprezentanții clienților sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora, în relațiile lor cu S.C. Ecopiața S.A. ;

- j) confidențialitatea – angajații S.C. Ecopiața S.A. trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor pe care le cunosc și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă în acest sens. Suplimentar, se interzice angajaților societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor profesionale ale acestora ;
- k) exercitarea echitabilă a autorității – în procesul de stabilire și gestionare a relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice (în special cu salariații), societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corectă și corespunzătoare, 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 ;
- l) integritatea individului – S.C. Ecopiața S.A. garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție a unor condiții de muncă ce urmăresc să respecte demnitatea individului și care sunt corespunzătoare din punct de vedere al sănătății și securității în muncă ;
- m) transparența și caracterul complet al informațiilor – angajații S.C. Ecopiața S.A. vor furniza informații complete, inteligibile și corecte, astfel încât clienții și partenerii acestora să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, alternativele și orice consecințe semnificative ale acestora ;
- n) conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor – sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează în numele sau pentru societate 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 s-ar putea găsi.

#### **1.4. Valori fundamentale**

Angajamentul – presupune dorința fiecărui angajat din cadrul S.C. Ecopiața S.A. de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-si îmbunătăți performanțele.

Lucrul în echipă – salariații fac parte dintr-o echipă care trebuie sprijinită de către conducere.

Confidențialitatea – prestarea serviciilor de către S.C. Ecopiața S.A. impune luarea măsurilor posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor .

Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

#### **1.5. Termeni de referință**

În înțelesul prezentului Cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) valori etice – valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia este evaluat comportamentul fiecărui angajat ;
- b) cod etic – mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice către toți salariații.
- c) integritate – cinste, probitate, incoruptibilitate ;
- d) sarcini de serviciu – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de societate, în temeiul legii, procedurilor și regulamentelor interne, prevăzute în fișele de post ;
- e) abatere disciplinară – faptă în legătură cu serviciul, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care au fost încălcate normele legale, regulamentele interne, procedurile operaționale sau cele de sistem, contractul individual de muncă sau cel colectiv aplicabil, dispozițiile și/sau deciziile șefilor ierarhici ;
- f) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, de către un angajat, pentru sine sau pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu ;
- g) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal al unui angajat contravine, direct sau indirect, interesului societății, astfel încât afectează sau

ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- h) fraudă – orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu utilizarea sau prezentarea de declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute la Cap.III, Secțiunea a 3-a din Legea nr.78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL II**

### ***NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT***

#### **II.1. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu publicul**

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

Societatea se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor, în conformitate cu dispozițiile legale și folosind căi de comunicare adecvate.

#### **Cadouri și beneficii**

Este interzisă acordarea și primirea oricărui tip de cadou care depășește sau care este considerat ca exceptând limitele obișnuite ale practicilor comerciale sau ale politeții sau care sunt menite să obțină tratamente favorabile sau beneficii, ca urmare a oricărei activități desfășurate în cadrul S.C. Ecopiața S.A.

Termenul “cadou” desemnează orice tip de beneficii (de ex: participarea gratuită la conferințe, promisiunea oferirii unui alt loc de muncă etc.).

### **Comunicarea externă**

Comunicările transmise de S.C. Ecopiața S.A. – inclusiv cele transmise prin mijloace media – sunt formulate cu respectarea dreptului liberului acces la informațiile de interes public. Sub nicio formă nu se permite comunicarea de informații false sau care să aibă la bază aspecte care nu sunt conforme cu realitatea.

Fiecare comunicare transmisă va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și va fi clară, transparentă și concisă. Scopurile și destinatarii comunicărilor vor determina, în fiecare caz, modalitatea cea mai potrivită de comunicare (telefon, fax , email, corespondență scrisă transmisă prin poștă), fără a se recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente neadecvate sau înșelătoare.

### **II.2. Norme și reguli de conduită obligatorii pentru angajații societății**

Angajații trebuie să acționeze cu bună-credință, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă și respectării prevederilor prezentului Cod etic și a regulamentelor interne ale societății.

#### **a) Evitarea conflictelor de interese**

Toți angajații societății **au obligația** de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese sau la obținerea de avantaje personale din fructificarea unor oportunități de care pot lua cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

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

- gestionarea relațiilor cu furnizorii și îndeplinirea de activități de serviciu pentru aceeași furnizori ;
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au sau intenționează să aibă relații economice cu societatea.

Chiar și în cazul eventualității apariției unui conflict de interese, angajații au obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorului ierarhic și a consilierului de etică, acesta din urmă urmând a efectua verificări și a stabili dacă există sau nu un conflict de interese, conform procedurilor interne aplicabile.

Angajații au, de asemenea, obligația de a furniza informații cu privire la activitățile desfășurate în afara orelor de program, în cazul în care acestea pot genera conflicte de interese cu cele ale S.C. Ecopiața S.A.

Pentru orice întrebări sau nelămuriri legate de activitățile care pot duce la existența unui conflict de interese, angajații se vor adresa consilierului de etică al societății.

#### **b) Folosirea responsabilă a resurselor societății**

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile stabilite pentru utilizarea acestora.

Fiecare angajat trebuie :

- să folosească cu grijă și în 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 acestora.

Fiecare angajat **răspunde** de asigurarea protecției bunurilor care îi sunt repartizate și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care pot afecta activitatea societății.

S.C. Ecopiața S.A. își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri, prin intermediul sistemelor de raportare, control și analiză a riscurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au următoarele **obligații**:

- de a nu trimite e-mailuri amenințătoare sau jignitoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate, care pot afecta terții și/sau dăuna imaginii societății ;
- de a nu accesa pagini de internet care au un conținut neadecvat.

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

Angajații S.C. Ecopiața S.A. au **obligația** ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile de serviciu, cu respectarea eticii profesionale.

**d) Loialitatea față de societate**

Angajații S.C. Ecopiața S.A. au **îndatorirea** de a apăra prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii societății sau intereselor acesteia.

Salariaților societății le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia ;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care societatea are calitatea de parte ;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea S.C. Ecopiața S.A. ;
- să acorde asistență sau consultanță unor persoane fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva societății.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin astfel de informații, la solicitarea unor autorități sau instituții publice, este permisă doar cu acceptul Directorului General.

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

**e) Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au **obligația** de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu interesele societății.

În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

În relațiile cu personalul din cadrul societății, precum și cu persoane fizice sau juridice din afara entității, salariații au **obligația** de a avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

În procesul de luare a deciziilor, salariații **sunt obligați** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial.

Salariaților **le este interzis** să promită luarea unei decizii de către societate, de către alți salariați sau îndeplinirea unei obligații de serviciu în mod privilegiat.

### **II.3. Norme și reguli de conduită în relația societății cu salariații**

#### **a) Stabilirea raporturilor de muncă**

Personalul este angajat prin încheierea de contracte individuale de muncă, iar stabilirea și desfășurarea raporturilor de muncă se realizează cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile și în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă. Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale.

Înainte stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat va fi informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiile specifice ;
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariu ;
- reguli și proceduri de aplicat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de activitatea salariatului în cauză.

Aceste informații trebuie să fie prezentate salariatului în mod clar și complet, astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce îi revin.

**b) Administrarea timpului de lucru al salariaților**

Directorul general, directorul economic și șefii de birouri/servicii/compartimente, **au îndatorirea** de a optimiza timpul de lucru al angajaților, astfel încât activitatea acestora să coincidă cu exercitarea atribuțiilor specifice, cu respectarea programului de lucru.

**c) Implicarea salariaților**

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin stabilirea unor evenimente la care aceștia să poată lua parte la discuții și la procesul de luare a deciziilor.

**d) Integritatea și apărarea individului**

SC Ecopiața SA **se obligă** să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Societatea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricărei atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse angajaților sau convingerilor ori preferințelor acestora.

Nu este permisă hărțuirea sexuală și, de asemenea, nicio formă de conduită sau limbaj care ar putea prejudicia sentimentele persoanelor ( de exemplu, expunerea la imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale).

Orice salariat care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de gen, vârstă, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice, religioase etc. poate raporta acest fapt consilierului de etică, acesta urmând a stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului etic.

**CAPITOLUL III****MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR**

Nerespectarea prezentului Cod etic atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile regulamentelor interne ale societății și procedurilor aplicabile.

### **III.1. Înregistrarea reclamațiilor**

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al S.C. Ecoția S.A. poate sesiza acest lucru conducerii societății.

Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului cod se pot face verbal, în cadrul programului de audiențe al directorului general, sau în scris, pe adresa poștală sau adresa de e-mail a societății.

Sesizarea formulată în scris trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ;
- 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 și semnătura.

Sesizarea se depune în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data săvârșirii presupusei abateri de la prevederile Codului etic și trebuie însoțită, atunci când este cazul, de înscrisurile care o susțin.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile referitoare la persoana care a săvârșit presupusa abatere, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a acesteia.

Dacă sesizarea nu a fost depusă în termenul menționat, ea va fi clasată de către comisia de disciplină.

Orice sesizare formulată cu privire la un salariat al societății va fi supusă procedurii de cercetare administrativă. Procedura de cercetare administrativă se realizează de către comisia de disciplină.

### **III.2. Răspunderea disciplinară**

Încălcarea prevederilor legale, ale dispozițiilor prezentului Cod etic, ale contractului individual de muncă sau ale altor regulamente și dispoziții interne atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele acțiuni/inacțiuni:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) neglijența repetată în efectuarea lucrărilor ;
- c) absența nemotivată de la serviciu ;
- d) nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru ;
- e) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- f) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, interdicții, conflicte de interese;
- g) orice încălcare a prevederilor contractului individual de muncă, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și prezentului Cod etic.

### **III.3. 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 perioadă ce nu poate depăși 60 de zile ;
- c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10% ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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 va 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) împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- b) gradul de vinovăție a salariatului ;

- c) consecințele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului ;
- e) eventuale anctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare.

#### **III.4. Comisia de disciplină**

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

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii :

a) prezumția de nevinovăție, principiu conform căruia salariatul este considerat nevinovat de săvârșirea faptei sesizată ca abatere disciplinară, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită ;

b) garantarea dreptului la apărare, principiu 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 cercetării administrative ;

c) contradictorialitatea, principiu 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, principiu conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă a fi aplicată ;

e) legalitatea sancțiunii, principiu conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege ;

f) unicitatea sancțiunii, principiu conform căruia pentru o abatere disciplinară nu poate fi aplicată mai mult de o sancțiune ;

g) celeritatea procedurii, principiu conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei.

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, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

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

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor menționate anterior, în derularea procedurii de cercetare administrativă ;
- b) să participe la ședințele de lucru, stabilite conform procedurii de cercetare administrativă;
- c) să nu își exprime public opinia cu privire la cercetarea administrativă în derulare ;
- d) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **IV.1. Consiliere etică**

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod, directorul general al SC Ecopiața SA va desemna o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

#### **IV.2. Transmiterea Codului etic**

Prezentul Cod etic va fi transmis tuturor salariaților societății după cum urmează: un exemplar va fi transmis în cadrul fiecărui birou/serviciu/compartiment de la sediul administrativ al societății, iar la fiecare punct de lucru va fi transmis, de asemenea, câte un exemplar al codului etic. O dată cu transmiterea Codului etic, salariaților le va fi transmisă și o copie a deciziei directorului general, privind desemnarea consilierului etic al societății.

**IV.3. Intrarea în vigoare**

Codul etic al SC Ecopiața SA intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație.

Prevederile Codului etic se completează cu cele ale regulamentelor interne ale societății, precum și cu dispozițiile Codului muncii și ale procedurilor operaționale și de sistem elaborate în cadrul S.C. Ecopiața S.A.

*Reprezentant salariați,*

Homoranu Dumitru,

[REDACTED]

DIRECTOR GENERAL,  
STĂRICĂ CRISTINEL VALERICĂ

[REDACTED]