



"APOBAT":

"18" februarie 2022

Actionarul unic al C.A. "Garanție" S.A.

Anatol Stati

## CODUL DE CONDUIȚĂ ȘI ETICĂ AL C.A. „GARANȚIE” S.A.

Avem nevoie să stabilim un nou principiu de acțiune și să creăm o nouă etică, reîndințându-ne că nu vom fi capabili să reușim în realizarea noastră misiună, dacă nu vom avea în spatele noastră o echipă de profesioniști, de calitate. De aceea, suntem obligați să rezolvăm problema de etică.

Sunt la dispoziția dumneavoastră și a tuturor angajaților C.A. „Garanție” S.A. și vă rugă să studiați, cu o atenție deosebită, acest document.

Cu respect,

Garion STATIOLACHE,

Președinte C.A. „Garanție” S.A.

Chișinău, 18 februarie 2022

Chișinău 2022

*Codul de Conduită și Etică al C.A. „Garanție” S.A.*

**Mesajul Președintelui C.A. „Garanție” S.A.:**

**Stimați angajați ai C.A. „Garanție” S.A.,**

C.A. „Garanție” S.A. este o companie care își desfășoară afacerea urmărind cu consecvență respectarea celor mai înalte standarde de etică profesională în afaceri.

Avem obligația atât față de acționar, cât și față de angajații noștri, clienții și partenerii de afaceri, să fim onoști, corecți și deschiși (sinceri) în toate activitățile noastre (de afaceri).

Ca și angajați, vă confruntați zilnic cu diverse situații și trebuie să luați decizii privind modul de derulare a afacerii. Este responsabilitatea Dvs. personală ca, în oricare din aceste situații, să susțineți nivelul înalt al standardelor Societății în ceea ce privește etica în afaceri.

Nu este posibil ca acest Cod de conduită și etică să prevadă toate situațiile cu care vă puteți confrunta în activitatea Dvs. dar, dacă vă veți folosi capacitatea de gândire și experiența, deciziile Dvs. nu vor ridica probabil probleme de etică.

Sper că acest Cod să vă servească drept ghid pentru a face alegeri corecte atunci când vă veți confrunta cu o problemă de conduită sau de etică.

Cu respect,

**Dorina POSTOLACHE,**

**Președintele C.A. „Garanție” S.A.**

17. februarie . 2022

*Dorina Postolache*

**C.A. „GARANȚIE” S.A.**

## Introducere

Prezentul Cod de conduită și etică cuprinde dispoziții normative cu caracter obligatoriu aplicabile managementului și tuturor angajaților, de la toate nivelele ierarhice din structura organizatorică a C.A. „Garanție” S.A., cât și personalului detașat sau delegat în cadrul Societății. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod.

Atunci când acceptă un post în cadrul Societății, angajatul devine răspunzător pentru respectarea cadrului de reglementare internă, inclusiv a prezentului Cod de conduită și etică.

Prezentul Cod de conduită și etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul Societății în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite și a protejării reputației Societății.

### 1. Practici privind angajarea și relațiile față de angajații C.A. „Garanție” S.A.

- 1.1. C.A. „Garanție” S.A. respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.
- 1.2. Societatea oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.
- 1.3. Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a Societății.
- 1.4. Deciziile cu privire la angajare și promovare se iau exclusiv în avantajul Societății, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.
- 1.5. Este permisă angajarea persoanelor care fac parte din aceeași familie sau a angajatului care are relații personale cu un alt angajat, cu condiția să nu existe conflicte de interes actuale sau percepute.
- 1.6. Persoanele angajate la una din unitățile C.A. „Garanție” S.A. nu au voie să se angajeze sau să colaboreze, indiferent sub ce formă, cu alte unități concurențiale din afara C.A. „Garanție” S.A.
- 1.7. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

### 2. Confidențialitatea informațiilor

- 2.1. Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, datele referitoare la tranzacțiile efectuate, datele financiare ale Societății, informații privind datele personale ale angajaților, datele cu privire la mărimea salariilor și orice alte informații care sunt utile Societății și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți, etc.) sau care ar putea aduce prejudicii Societății și partenerilor ei de afaceri.

- 2.2.** Salariaților care au acces la informații confidențiale le este interzis să permită accesul persoanelor din afara Societății la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul managementului.
- 2.3.** Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații Societății care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații Societății numai în scopul îndeplinirii acestora.
- 2.4.** Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date și informații confidențiale, inclusiv pe computerele de lucru.
- 2.5.** Angajaților le este interzis de a discuta informația ce constituie obiect al secretului comercial al Societății (tarife, solduri, politică internă, salariu etc.), în prezența clienților, partenerilor sau a altor persoane terțe.

### **3. Conflictul de interes**

- 3.1.** Conflictul de interes intervine atunci când persoana care exercită o anumită funcție, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.
- 3.2.** Un interes material este considerat personal, dacă se referă la avereia, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține funcția de conducere (prin afiliați înțelegem soțul / soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv).
- 3.3.** Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.
- 3.4.** Conflictul de interes poate interveni în situația în care persoana cu autoritate:
  - este parte a unui contract cu Societatea, altul decât contractul de muncă fără autorizarea managementului Societății;
  - colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai Societății: clienți, proprietari, furnizori;
  - se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniul în care activează Societatea;
  - împrumută de la, sau dă cu împrumut bani la, persoane/organizații cu care Societatea are legături de afaceri, cu excepția creditelor bancare;
  - oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru Societate în interes personal și fără autorizarea managementului Societății;
  - coordonează direct sau indirect un membru al familiei;
  - are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus.
- 3.5.** Orice angajat care are ori crede că ar putea avea un conflict de interes, va informa în scris conducerea Societății, în legătură cu natura și interesului sau relației sale materiale.
- 3.6.** Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbatările asupra problemei în care are un

conflict de interes și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

#### **4. Principii fundamentale, valori morale și profesionale**

##### **4.1. Principii generale care guvernează conduită angajaților:**

- **Loialitatea** reprezintă principiul potrivit căreia angajații apără Societatea și pe ceilalți angajați în orice situație despre care au cunoștință. Angajații vor evita să dea declarații publice sau să se exprime în numele Societății dacă nu au fost special împuterniciți pentru aceasta. Angajații vor aduce la cunoștința conducerii Societății, respectiv a colegilor implicați orice eveniment, afirmație, declarație sau altele de această natură care s-au produs în prezența lor și care aduc atingere directă sau indirectă integrității Societății, angajaților săi, intereselor acestora, imaginii publice sau bunului lor renume.
- **Integritatea** este principiul potrivit căruia fiecare angajat trebuie să fie onest, responsabil, de bună credință, integru, moral și etic. Angajații Societății nu vor iniția și nu vor lua parte, cu bună știință la nici o activitate ilegală și nu se vor angaja în acțiuni care să discreditze Societatea sau să aducă careva prejudicii materiale acesteia;
- **Echitate** atât angajații Societății cât și clienții sunt tratați imparțial, corect și echitabil.
- **Colaborarea** este principiul pe baza căreia angajații Societății, prin solicitudine și corectitudine unii față de alții previn și evită apariția unor situații neplăcute, de conflict deschis sau ambiguitate, care pot dăuna fiecărui în parte și Societății în ansamblu;
- **Confidențialitatea** este principiul conform căruia angajații nu vor dezvăluî informațiile considerate secret de serviciu, prezентate de ei însiși în cadrul Societății, fără autorizarea celor în drept. De asemenea, toate informațiile din cadrul Societății cu titlu de secret de serviciu vor fi tratate ca strict confidențiale;
- **Legalitatea**. În cadrul prezentului Cod se consideră că toți angajații cunosc și respectă legile și actele normative în vigoare și, în consecință, nu sunt transpusă cu titlu de obligații prevederile legislației. Societatea în ansamblul ei și fiecare angajat în parte nu vor promova activități despre care se cunoaște că sunt contrare prevederilor legilor în vigoare;
- **Toleranță zero față de corupție**. Organele de conducere și supraveghere ale C.A. „Garanție” S.A. cât și angajații Societății, în contextul obligațiilor îndreptate spre îndeplinirea scopurilor strategice și promovării valorilor corporative ale Societății, își vor asuma aplicarea principiului „toleranță zero față de corupție”, pentru identificarea potențialelor acte de corupție.
- **Competența profesională**. Angajații Societății au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la cele mai înalte standarde, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite. Angajații au obligația de a-și ridica continuu competența profesională și de a cunoaște prevederile legale ce sunt aplicabile activității Societății și nemijlocit activității angajaților în cadrul Societății;

- **Respectul.** Angajații C.A. „Garanție” S.A. sunt obligați că aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;
- **Obiectivitate.** Angajații Societății sunt imparțiali și nu permit ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interes sau alte influențe nedorite care să intervină în raționamentul profesional;
- **Libertatea opiniei și a exprimării.** Angajații C.A. „Garanție” S.A. au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- **Celeritatea.** Acest principiu presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu creând garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate;
- **Transparentă.** Angajații Societății se află într-un dialog deschis și constructiv, cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism.

#### **4.2. Angajații C.A. „Garanție” S.A. promovează următoarele valori morale și profesionale:**

- **Onoarea și demnitatea** – calități ce se manifestă prin reputația, autoritatea profesională și devotamentul față de datoria civică și de serviciu;
- **Experiență și competență** – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu angajatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;
- **Spiritul de echipă** - angajații Societății comunică, conlucrează și reușesc împreună să realizeze strategia de afaceri a Societății și obiectivele acesteia.

### **5. Norme de conduită în cadrul C.A. „Garanție” S.A.**

#### **5.1. Norme de conduită ale angajaților în cadrul Societății**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Societății sunt obligați:

- să dea dovedă de fidelitate, loialitate și confidențialitate față de Societate în executarea atribuțiilor de serviciu atât în interiorul cât și în afara Societății, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- să dea dovedă de respect și considerație față de alți angajați și să ofere dreptul la opinie. Eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între angajați se vor soluționa fără a afecta relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și a gesturilor inadecvate, prin manifestarea atitudinii reconciliante;
- să aibă un comportament și un limbaj respectuos și civilizat față de toate persoanele cu care vin în contact, în interiorul și exteriorul Societății;
- să nu comunice cu alți angajați sau clienți în tonalități ridicate sau nervoase. Este interzisă orice discuție cu elemente educaționale dintre șefi și subalterni în prezența clienților sau persoanelor terțe;

- să se abțină de la discuțiile la distanță între angajați. Discuțiile, inclusiv telefonice, se țin în modul care permit deranjul minim a liniștii în cadrul Societății;
- să se abțină de la clarificarea oricărora relații interpersonale în public sau în prezența terților;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Societății;
- să respecte legile și actele normative care guvernează activitatea Societății, inclusiv actele normative interne ale Societății;
- să respecte subordonarea și ierarhia stabilită în Societate, adresându-se cu chestiunile de serviciu și personale șefului ierarhic superior. Se descurajează adresările subalternilor către conducerea Societății prin neglijarea ierarhiei;
- să respecte dispozițiile interne, graficul de muncă și odihnă. Învoirea de la lucru se va acorda în cazuri excepționale de către conducătorul Societății, în baza avizului pozitiv al conducătorului subdiviziunii din care face parte angajatul, conducătorul subdiviziunii urmând să asigure activitatea și funcționalitatea normală a subdiviziunii respective;
- să evite ca prin propriul comportament, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestora, să aducă prejudicii imaginii Societății. Angajații se vor abține de la orice acțiuni care ar putea afecta direct sau indirect interesele legitime ale Societății (acțiuni sau declarații ostile / agresive în raport cu clienții sau partenerii de afaceri ai Societății, sau față de conducere/ACTIONAR);
- să fie conștienți că în relațiile de serviciu nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidările sau hărțuirile sub orice formă;
- să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată specificului activității angajatului și momentului;
- să nu sugereze și să nu pretindă recompense (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care au relații de colaborare. Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică) cu anumite ocazii asociate de obicei practicilor de afaceri;
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interes cu Societatea;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- să nu se angajeze în relații de afaceri cu agenți economici, persoane fizice sau juridice, direct ori indirect, prin care ar afecta îndeplinirea corectă, cinstită și cu conștiință a îndatoririlor de serviciu;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Să nu folosească funcția deținută în cadrul Societății pentru a obține favoruri necuvenite pentru sine sau pentru terți;
- să nu folosească bunurile și/sau autoritatea Societății pentru rezolvarea problemelor personale. Angajații se vor abține de la comunicarea telefonică pe

- teme personale în timpul orelor de lucru, inclusiv navigarea pe rețelele de socializare;
- să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - să nu desfășoare activități politice pe teritoriul Societății sau în timpul de lucru;
  - să sesizeze conducătorului ierarhic cazurile în care li se cere să acționeze contrar prezentului Cod de conduită și etică sau dispozițiilor legale în vigoare;
  - să sesizeze prompt conducerea Societății despre faptele ilicite de care au luat cunoștință în exercițiul funcției.

## **5.2. Norme de conduită cu clienții și partenerii de afaceri**

- 5.2.1.** Comunicarea și interacțiunea cu Clienții și partenerii de afaceri ai Societății au cel mai important grad de prioritate și determină succesul Societății;
- 5.2.2.** Comunicarea cu clienții și partenerii trebuie să fie amabilă, prietenoasă și laconică. Vocea trebuie să fie calmă. Zâmbetul angajaților Companiei este preferabil.
- 5.2.3.** Limba vorbită de angajații Societății trebuie să fie corectă și lipsită de careva familiarități, jargoane, dialecte, limbaj licențios. În caz de complicații în susținerea comunicării, angajatul vizat va cere sprijinul superiorului.
- 5.2.4.** Se evită discuțiile telefonice în prezența clienților sau partenerilor ce așteaptă să comunice sau deja se află în convorbiri cu angajatul Societății. În caz de imposibilitate, angajatul va cere de la client permisiunea de a ridica receptorul și va aduce scuzele respective.
- 5.2.5.** Societatea își derulează relațiile contractuale utilizând practici de afaceri oneste și legale și acționează, prin angajații săi în următoarele direcții:
- desfășurarea activității la cele mai înalte standarde de profesionalism și moralitate, în vederea satisfacerii intereselor Societății și exigențelor și așteptărilor legale ale clienților și partenerilor de afaceri;
  - eforturi constante pentru câștigarea și menținerea reputației de partener de afaceri de încredere, integru și competent;
  - cultivarea respectului față de toți clienții și partenerii de afaceri;
  - respectarea normelor etice în relațiile cu clienții și partenerii de afaceri;
  - căutarea unor soluții amiabile, prin negocieri și mediare, în cazul diferendelor apărute pe parcursul realizării raporturilor de afaceri cu clienții și / sau partenerii de afaceri;
  - relațiile de afaceri cu clienții și partenerii de afaceri se derulează în condiții de respect reciproc, corectitudine și încredere.
- 5.2.6.** Prin intermediul programelor interne adoptate de către Societate, în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului, în relațiile cu clienții sau partenerii de afaceri C.A. „Garanție” S.A. a stabilit și aplică proceduri interne, inclusiv reguli cu privire la măsurile de identificare a clientilor, care promovează astfel, normele de etică și profesionalism în

sectorul finanțier nebancar și previn implicarea Societății și angajaților în acțiuni ilicite, în mod intenționat sau nu, de către elementele criminale.

- 5.2.7.** Întru prevenirea riscurilor specifice spălării banilor și finanțării terorismului, angajații Societății implicați nemijlocit în relațiile cu clienții sau cu intermediarii de asigurări, care promovează produsele de asigurare, vor asigura identificarea, verificarea, înregistrarea și actualizarea informației cu privire la identitatea clienților până la inițierea oricărora relații de afaceri cu acesta.

- 5.2.8.** În interacțiunea cu clienții corporativi, angajații Societății trebuie să manifeste elemente de interes față de activitatea și afacerile clientului. Angajații companiei trebuie să propună clienților produsele și serviciile Societății și să afle măsura în care acestea corespund cerințelor și necesităților clienților.

- 5.2.9.** În relațiile cu clienții sau partenerii de afaceri angajații Societății vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfașurarea legală a Societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

- 5.2.10.** Este interzisă obținerea avantajelor personale de către angajații Societății prin intermediul manipulărilor, tăinuirii, utilizând informații confidențiale sau orice altă practică incorectă de afaceri.

- 5.2.11.** Angajații Societății nu vor solicita și nu vor accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, etc., care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției detinute. Pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică primite ca materiale de prezentare, oferite pe timpul întâlnirilor de protocol.

### **5.3. Norme de conduită a angajaților în exteriorul Societății**

- Angajații se vor abține de la orice critică, nemulțumire sau ironie referitoare la Societate și angajații ei, cât și de la orice discuție care ar putea favoriza companiile concurente ale Societății.

### **5.4. Responsabilitatea Managementului Societății**

- Managementul Societății trebuie să respecte valorile și politicile Societății și să coordoneze activitatea Societății în conformitate cu acestea.
- Managerii trebuie să fie model de comportament etic și profesional și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale Societății să fie cunoscute și respectate.
- În cadrul Societății, canalele de comunicare sunt deschise atât dinspre management către angajați, cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații Societății de la toate nivelurile ierarhice.

### **5.5. Norme de conduită în relația cu autoritățile publice**

- C.A. „Garanție” S.A. prin angajații săi asigură relații de colaborare cu autoritățile centrale, locale, precum și cu alte entități de interes public, pe principii de corectitudine și transparentă, care nu compromite independența și obiectivele economice ale Societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod de conduită și etică.
- Gesturile de curtoazie în raport cu autoritățile se pot concretiza prin oferirea de cadouri cu valoare simbolică, potrivit uzanțelor.
- C.A. „Garanție” S.A. își asumă angajamentul de a se conforma cadrului normativ aferent contractelor și serviciilor guvernamentale (achiziții publice) și de a se asigura că rapoartele, certificatele și declarațiile sale către reprezentanții autorităților publice sunt corecte și complete.

### **5.6. Norme de conduită în relația cu organizațiile politice**

- Angajaților Societății nu le este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, în condițiile în care preocupările lor politice nu afectează performanța profesională și nu se face propagandă la locul de muncă.

### **5.7. Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale**

- Angajații care reprezintă C.A. „Garanție” S.A. în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Societății în care activează.
- În deplasările în afara țării, angajații C.A. „Garanție” S.A. sunt obligați să aibă o conduită adecvată regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

## **6. Stilul și imaginea**

**6.1.** Angajații, în special cei ce intră în contact cu clienții sunt obligați să poarte ecusoanele corporative, aprobată de conducerea Societății.

**6.2.** Angajații Societății vor purta haine curate, călcate, care corespund următoarelor caracteristici:

**6.3.** Cerințe față de aspectul și vestimentația femeilor:

- se încurajează îmbrăcămîntea elegantă, evitând culorile stridente și accesorii extravagante; nu se admit cămașă sau bluze cu decolteuri adânci sau haine transparente;
- nu se admit fuste mai scurte decât standardul business (10 cm deasupra genunchiului) sau fuste prea strâmte;
- se încurajează purtarea încălțăminte de tip pantofi sobri (inclusiv ca încălțăminte de schimb în timpul rece al anului);
- nu se admite purtarea ochelarilor de soare pe cap în încăpere.

**6.4.** Cerințe față de aspectul și vestimentația bărbaților:

- se admite doar cămași elegante și pantaloni eleganți (preferabil costum); se încurajează purtarea încălțăminte de tip pantofi sobri;

Cusut și sigilat  
6 (șase) file



Codul de Conduită și Etică al C.A. „Garanție” S.A.

- nu se admite purtarea ochelarilor de soare pe cap în încăpere.

## 7. Locul de muncă

- Locul de muncă trebuie păstrat în curătenie;
- Se încurajează, dacă situația permite, utilizarea comunicării electronice, în vederea evitării încărcării cu hârtii a locului de muncă;
- Nu se încurajează mâncarea la locul de muncă (se va utiliza spațiul special amenajat în acest sens) și se interzice mâncarea cu mirosuri persistente.

## 8. Dispoziții finale

- Toți salariații vor lua la cunoștință de prevederile Codului de conduită și etică și se vor angaja, sub semnătură proprie, să le respecte. Orice abatere de la valorile Societății va fi sancționată în funcție de gravitatea faptei, conform legislației în vigoare.
- Respectarea Codului de conduită și etică înseamnă protejarea imaginii Societății și a angajaților acesteia.
- Şefii de subdiviziuni sunt responsabili pentru controlul executării de către subalterni a prevederilor prezentului Cod.
- Monitorizarea respectării de către angajații Societății a prevederilor prezentului Cod va fi exercitată de persoana responsabilă de managementul resurselor umane sau office manager.
- Orice angajat care va încălca prevederile prezentului Cod va fi cercetat disciplinar, putându-se ajunge chiar la desfacerea contractului individual de muncă cu acesta.
- Sanctiuni disciplinare pot fi administrate atât angajaților ce nu respectă stipulațiile prezentului Cod, cât și șefilor lor. Întru realizarea prevederilor prezentului Cod, șefii subdiviziunilor urmează să-și folosească propria autoritate desemnată prin fișa postului, dar și să înaționeze propuneri de măsuri disciplinare, după caz.
- Este interzisă acordarea de către angajații Societății a interviurilor sau a altor forme de expunere a opiniei ce poate fi asociată cu opinia (poziția) Societății, decât persoanelor direct autorizate pentru relațiile cu publicul. Angajații companiei răspund numai la întrebările ce se află în cadrul competenței lor funcționale, indiferent dacă ei sunt de părere că știu răspunsul sau nu.
- În cazul în care un angajat se simte inconfortabil față de o anumită situație sau are dubii asupra faptului dacă aceasta este în concordanță cu standardele de etică ale Societății, el trebuie să ceară ajutor. Angajații sunt încurajați să ceară mai întâi ajutorul șefilor direcți.
- Prezentul Cod de conduită și etică intră în vigoare din data aprobării,  
18.02.2022.