

**S.C. TROLEIBUZUL S.A.  
OPERATOR REGIONAL**



DUMBRAVA ROȘIE – NEAMȚ  
str. STRĂMUTAȚI, nr. 21 Bis  
tel 0233234041/fax 0233231286  
e-mail: [sctroleibuzulsa@yahoo.com](mailto:sctroleibuzulsa@yahoo.com)  
CUI RO7613398, ROC J27/691/1995  
BRD Piatra Neamț  
cod IBAN RO74BRDE280SV02877692800

Nr. 185 / 11.01.2021



## COD DE CONDUITĂ ETICĂ

Revizia nr.5

### CAPITOLUL 1.

#### 1.1. SCOPUL CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ

1.1.1. Codul de Conduită Etică este un ghid pentru situațiile de ordin etic din SC TROLEIBUZUL SA și conduce la. înțelegerea modelului de comportament necesar unui salariat.

1.1.2. Oferă informații necesare despre modul în care trebuie comunicate abaterile de la prezentul Cod.

1.1.3. Oferă soluții de integrare în colectivul societății.

#### 1.2. DISPOZIȚII GENERALE

1.2.1. Codul de etica și deontologie profesională a personalului din SC TROLEIBUZUL SA, denumit, în continuare, Cod de Conduită Etică, este elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 53 /24.01.2003 CODUL MUNCII , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare -Standardul 1-Etica și integritatea;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- H.G.nr.nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Legea Dialogului Social nr.62/2011.

1.2.2. Codul de Conduită Etică conține formularea obligațiilor angajaților complementare altor regulamente aplicabile în cadrul societății, stabilind ca valori fundamentale onestitatea, corectitudinea, grija față de bunurile administrate și respectul reciproc.

**1.2.3.**Codul de etică reglementează buna conduită a tuturor angajaților, conținutul prezentului cod cuprinzând preponderent reglementări privind activitatea de serviciu public de transport persoane.

**1.2.4.**Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

**1.2.5.**Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați ,a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

**1.2.6.**Buna conduită în activitatea de transport public de persoane se referă la:

- (a) respectarea legii;
- (b) respectarea principiilor buneii practici a profesiei;
- (c) asumarea responsabilităților.

## **CAPITOLUL 2**

### **PRINCIPII PRIVIND ACTIVITATEA PROFESIONALĂ**

**2.1.**Progresul în activitatea profesională este bazat pe libertatea exercitării pregătirii profesionale.

**2.2.**Libertatea exercitării pregătirii profesionale trebuie să se încadreze însă în limite care să asigure:

- (a) respectarea demnității și a drepturilor omului;
- (b) protejarea mediului ambiant.

**2.3.**Libertatea exercitării profesiei se asigură prin:

- (a) accesul la dotările necesare desfășurării activității;
- (b) accesul liber la sursele de informare;
- (c) schimbul liber de idei;
- (d) neamestecul factorului politic în activitățile angajaților;
- (e) necenzurarea propunerilor profesionale.

**2.4.**Onestitatea angajatului față de propria persoană și față de ceilalți angajați constituie un principiu etic de bază pentru buna conduită în activitate. Lipsa onestității conduce la o imagine nepotrivită a activității și poate altera încrederea reciprocă a angajaților.

**2.5.**Integritatea angajaților asigură respectarea contribuțiilor colegilor, concurenților, partenerilor și conduce la diminuarea numărului de erori și exagerări.

**2.6.**Autocenzura asupra propriilor rezultate poate conduce la eliminarea erorilor.

Responsabilitatea privind lipsa de onestitate revine deopotrivă angajatului și societății.

**2.7.**Cooperarea și colegialitatea în grupurile de lucru reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, asigurând transparența rezultatelor și conducând la creșterea valorii muncii lor, a profesiei. Cooperarea trebuie să permită schimbul de idei, criticile reciproce, verificarea reciprocă a rezultatelor etc.

**2.8.**Respectul față de locul de muncă și față de probitatea profesională determină evitarea cazurilor de fraudă. Originalitatea și calitatea serviciului prestat, a profesiei trebuie să primeze asupra cantității la evaluarea rezultatelor profesionale. Criteriile cantitative de evaluare a rezultatelor exercitării profesiei trebuie corelate cu cele care privesc originalitatea și eficiența procesului cunoașterii.

**2.9.**Activitatea profesională nu trebuie să conducă la pagube sociale sau individuale. Acest principiu este aplicabil tuturor activităților de interes public. Derularea activității în serviciile publice trebuie făcută cu multă transparență, pe baza unor criterii acceptate de comunitate, în concordanță cu strategia de dezvoltare durabilă a activității de transport public de persoane.

**2.10.**Analiza conflictelor de interese constituie un mecanism de diminuare a influențelor nedorite asupra rezultatelor activității societății. Conducerea societății nu susține creșterea numărului de servicii prestate, în detrimentul calității acestora. Sabotajul în activitate de transport public de persoane reprezintă o crimă instituțională sau individuală. El va fi pedepsit conform legislației în domeniu.

**2.11.**Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect , au cunoștință , sunt protejați împotriva oricăror discriminări , iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările

adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

**2.12.** Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

### **CAPITOLUL 3**

#### **STANDARDE PRIVIND ACTIVITATEA PROFESIONALĂ**

**3.1.** Respectarea standardelor profesiei constituie o garanție a bunei conduite în activitatea profesională.

**3.2.** Principalele standarde generale de activitate profesională exclud:

- (a) ascunderea sau înlăturarea rezultatelor nedorite;
- (b) confecționarea de rezultate;
- (c) înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- (d) interpretarea deliberat distorsionată a rezultatelor și deformarea concluziilor;
- (e) neatribuirea corectă a paternității unei lucrări;
- (f) introducerea de informații false în solicitările de necesar de materiale sau de fonduri;
- (g) nedezvăluirea conflictelor de interese;
- (h) neînregistrarea și/sau nearhivarea documentelor, precum și înregistrarea și/sau arhivarea eronată a acestora;
- (i) lipsa de informare a conducătorului ierarhic superior, înainte de începerea unei activități neplanificate, referitor la: drepturi salariale, răspunderi, surse de finanțare și asocieri cu terți;
- (j) lipsă de obiectivitate în evaluări și nerespectarea condițiilor de confidențialitate ale rapoartelor de evaluare ale angajaților, rapoartelor de activitate etc.;
- (k) nerecunoașterea metodologiilor existente, aprobate, ca sursă de informare;
- (l) nerecunoașterea erorilor proprii;
- (m) transmiterea rezultatelor proprii într-o manieră iresponsabilă, cu exagerări;
- (n) nerespectarea clauzelor contractelor, protocoalelor etc.

### **CAPITOLUL 4**

#### **RESPONSABILITĂȚI**

**4.1.** Conducerea societății asigură structura organizatorică și condițiile care permit respectarea principiilor și standardelor bunei conduite în activitatea profesională, precum și buna funcționare a compartimentelor și comisiilor de specialitate.

Conducerea societății asigură angajaților obiectivitate în evaluare și egalitate de șanse.

**4.2.** Conducerea societății, precum și salariații însăși au datoria de a sesiza autoritățile statului atunci când constată ca rezultatele exercitării profesiei au un efect negativ asupra societății. Angajații sunt responsabili pentru respectarea normelor și valorilor etice.

**4.3.** Responsabilitatea pentru folosirea corectă a fondurilor bugetate revine conducerii societății.

### **CAPITOLUL 5.**

#### **CERINȚE GENERALE PENTRU O CONDUITĂ ȘI UN COMPORTAMENT INTEGRU**

**5.1.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul SC TROLEIBUZUL SA are următoarele obligații:

- a) să fie loial societății;
- b) să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) să nu folosească poziția deținută în societate în interese particulare;
- d) să nu ofere și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare;
- e) să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.;

- f) să nu folosească bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale;
- g) să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul societății;
- h) să se prezinte la servicii în ținută decentă iar personalul căruia i s-a impus o anumită ținută, are obligația să se prezinte la servicii în acea ținută ;
- i) să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia,
- j) să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- k) 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.

## **CAPITOLUL 6**

### **OBLIGAȚII DE NATURĂ PROFESIONALĂ**

**6.1.** Angajații SC TROLEIBUZUL SA trebuie să ducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu, prin:

- studiarea politicilor și procedurilor de lucru din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară, cât și verificarea valabilității politicilor și procedurilor aplicabile;
- solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic și/sau persoanei împuternicite, atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija societății, cât și prin studiul individual;
- informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor SC TROLEIBUZUL SA, făcute din interiorul/exteriorul societății.

**6.2.** În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al SC TROLEIBUZUL SA are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice corect prevederile/ reglementările legale și procedurile interne ale SC TROLEIBUZUL SA;
- b) să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
- c) să își dezvolte cariera profesională;
- d) să conștientizeze, să protejeze și să promoveze imaginea și prestigiul SC TROLEIBUZUL SA.

## **CAPITOLUL 7**

### **CONFLICTUL DE INTERESE**

**7.1.** Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele SC TROLEIBUZUL SA

**7.2.** În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul societății. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.

**7.3.** Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copiii) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul SC TROLEIBUZUL SA.

**7.4.** Orice posibil conflict de interese trebuie declarat. În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea societății trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Comisia de mediere. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la Comisia de mediere.

## **CAPITOLUL 8**

### **INFORMAȚII CU CARACTER CONFIDENȚIAL**

- 8.1. Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către SC TROLEIBUZUL SA prin reguli interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.
- 8.2. Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.
- 8.3. Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
- 8.4. Este interzisă dezvăluirea către alți angajații (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale societății, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.
- 8.5. Dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea abuzivă a informațiilor clasificate, cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate dar cu acces foarte limitat pot cauza grave prejudicii societății și pot duce la sancționarea vinovaților.

## **CAPITOLUL 9.**

### **DOCUMENTE DIN CADRUL SC TROLEIBUZUL SA**

- 9.1. SC TROLEIBUZUL SA are implementată procedura **CIRCUITUL DOCUMENTELOR** în Sistemul de Control Intern Managerial și în Sistemul de Management de Mediu procedura **CONTROLUL DOCUMENTELOR**, stabilind și menținând un înalt standard de acuratețe în întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.
- 9.2. Trebuie să se efectueze înregistrarea corectă, exactă și în timp util a documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare.
- 9.3. Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor societății.
- 9.4. Documentațiile trebuie să se păstreze pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări. Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt verificate, corecte și adevărate.

## **CAPITOLUL 10**

### **PROTEJAREA BUNURILOR**

- 10.1. SC TROLEIBUZUL SA gestionează active în proprietatea publică și privată a statului care sunt de importanță vitală pentru a funcționa în domeniul propriu de activitate.
- 10.2. Angajații au obligația să protejeze activele și resursele proprii ale societății și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.
- 10.3. Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății, de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.
- 10.4. La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept SC TROLEIBUZUL SA, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.
- 10.5. Proprietatea intelectuală a SC TROLEIBUZUL SA va fi protejată de către angajații care o utilizează. Invențiile și inovațiile sunt apreciate și pot fi dezvoltate la locul de muncă în calitate de angajat al acestei societăți.
- 10.6. Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a societății, cu furnizori/clienti/parteneri/membrii de familie.

## **CAPITOLUL 11**

### **UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL IN CADRUL SC TROLEIBUZUL SA**

- 11.1. Hardware-urile, software-urile și datele înregistrate pe computere trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neatențe, accesului neautorizat și dezvăluirii de

informații deținute de către SC TROLEIBUZUL SA.

11.2. Angajații sunt obligați să respecte măsurile de securitate specifice și vor permite controalele interne ale fiecărui sistem computerizat la care li s-a acordat acces.

11.3. Se va evita uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținute de SC TROLEIBUZUL SA.

11.4. Toate informațiile (inclusiv fișierele personale) stocate în computerele proprietatea SC TROLEIBUZUL SA pot fi accesate/verificate de personalul cu atribuții în acest sens.

11.5. Corespondența cu colaboratorii/partenerii se va efectua prin intermediul adreselor de e-mail alocate salariaților din birourile funcționale. Corespondența referitoare la problemele de serviciu, care angajează SC TROLEIBUZUL SA, purtată prin intermediul adreselor de e-mail personale, va fi adusă la cunoștință directorului general.

## **CAPITOLUL 12**

### **PROTECȚIA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR**

12.1. Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

12.2. Angajații SC TROLEIBUZUL SA trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci când aleg și implementează echipamente și tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic), astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților și operațiunilor societății.

## **CAPITOLUL 13**

### **PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII**

13.1. Conducerea SC TROLEIBUZUL SA are convingerea că aportul profesional al salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei activități.

13.2. SC TROLEIBUZUL SA respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viață privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură personală.

13.3. Angajații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu prevederile legale.

13.4. SC TROLEIBUZUL SA prețuiește și apără securitatea și sănătatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a activității.

13.5. Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

13.6. Personalul SC TROLEIBUZUL SA beneficiază de:

- condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică;
- dotări (materiale/echipamente/aparate etc.) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate;
- participarea la programe și acțiuni de instruire, dezvoltare profesională și pregătire organizate sau facilitate de societate;
- conferințe, simpozioane ;
- drepturile / reglementările recunoscute prin lege.

13.7. În cadrul SC TROLEIBUZUL SA mediul de muncă nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârsta, etnie sau alți factori. Nu se tolerează și se vor lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

13.8. Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare de către angajați, în perimetrul de activitate al SC TROLEIBUZUL SA.

**13.9.** Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

**13.10.** Fumatul este interzis în toate spațiile închise de la locurile de muncă (așa cum sunt ele definite de Legea nr. 15 /2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun), mijloacele de transport în comun, unde nu se va mai putea folosi nici țigărele electronică.

## **CAPITOLUL 14**

### **RELAȚIA CU COMUNITATEA ȘI COMUNICAREA CU EXTERIORUL**

**14.1.** SC TROLEIBUZUL SA se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea economică a comunității în care își desfășoară activitatea, prin furnizarea de servicii eficiente din punct de vedere tehnologic.

**14.2.** SC TROLEIBUZUL SA este în relații directe cu autoritățile locale, pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromit independența și obiectivele economice ale societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod.

**14.3.** Conducerea SC TROLEIBUZUL SA recunoaște rolul său și răspunderea morală care îi revine privind contribuția sa la ridicarea nivelului calitativ al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea și sprijină organizarea și desfășurarea evenimentelor și manifestărilor cu caracter social și cultural.

**14.4.** În relațiile cu autoritățile, angajații SC TROLEIBUZUL SA vor refuza orice posibile solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul societății noastre. Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii societății, utilizând numai resurse din fondul de protocol dacă acesta este prevăzut în BVC.

**14.5.** Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea SC TROLEIBUZUL SA.

**14.6.** SC TROLEIBUZUL SA recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public.

**14.7.** Orice întrebări/solicitări de informații oficiale din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către directorul general care dispune în acest sens.

**14.8.** Informațiile oferite de societate trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public țintă și partenerilor strategici ai SC TROLEIBUZUL SA, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

**14.9.** Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt : Directorul general.

## **CAPITOLUL 15.**

### **TRANSPARENȚA ÎN ACTIVITATE**

**15.1.** În conformitate cu prevederile legale, SC TROLEIBUZUL SA publică Rapoarte semestriale, anuale, Rapoarte financiare și alte informații din domeniului de activitate, pe site-ul societății.

**15.2.** În aceste documente, publicate semestrial/anual, conducerea societății prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care aceasta își desfășoară activitatea. Datele sunt complete, corecte și conforme cu realitatea.

**15.3.** Rapoartele trebuie să fie publicate în timp util, conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL 16**

### **ABATERI ȘI SANCTIUNI**

**16.1.**Există o instrucțiune de lucru implementată **CONSTATAREA ȘI APLICAREA SANCTIUNILOR DISCIPLINARE**, care are ca scop stabilirea regulilor și a modului de constatare, cercetare și aplicare a sancțiunilor disciplinare.

**16.2.**Pentru tratarea cazurilor de indisciplină, în cadrul societății funcționează o Comisie de disciplină numită prin dispoziția scrisă a directorului general.

**16.3.**Sanctiunile disciplinare se pot aplica și pentru nerespectarea oricăror obligații de serviciu prevăzute în fișa postului sau pentru conduită profesională necorespunzătoare .

**16.4.**Fiecare angajat trebuie să evite conflictele de interese și să raporteze orice încălcare descoperită, precum și să coopereze, în cazul unor potențiale investigații făcute de conducerea societății.

**16.5.**În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Conduită Etică, conducerea societății va adopta măsuri disciplinare față de cei responsabili de respectivele abateri, iar acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor societății și în raport cu prevederile legislației și normelor legale în vigoare, măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă. Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare. Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele situații întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, conducerea societății va sesiza organele abilitate ale statului.

## **CAPITOLUL 17**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**17.1.**Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți salariații societății.

**17.2.**Salariații sunt obligați să respecte și:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al SC TROLEIBUZUL SA;
- Regulamentul Intern al SC TROLEIBUZUL SA;
- Codul deontologic al consilierului juridic;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- Codul etic național al profesioniștilor contabili;
- Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

**17.3.**Prezentul COD intră în vigoare la data aprobării lui de către Directorul general al SC TROLEIBUZUL SA.

Consilier de etica,  
Cons. jur. Sfermaș Cristina-Izabela

*C. Sfermaș*