

PROCEDURI DE IMPLEMENTARE A CODULUI ETIC

Responsabilitatea implementarii si controlul respectarii Codului etic ii revin Biroului resurse umane , caruia ii revin urmatoarele sarcini:

- confirmarea aplicarii si respectarii Codului etic prin activitati de verificare care constau in controlul si promovarea imbunatatirii continue in domeniul eticii in cadrul societatii . Acest lucru va fi indeplinit prin analiza si evaluarea proceselor stabilite pentru a controla riscurile de conduita contrara eticii.
- monitorizarea initiativelor avand ca scop cresterea informarii si intelegerii cu privire la Codul etic.
- analiza propunerilor de revizuire a procedurilor si politicilor societatii care au un impact semnificativ in aceasta materie .

Aceste activitati vor fi indeplinite cu ajutorul salariatilor din cadrul Biroului resurse umane si a tuturor compartimentelor societatii , fiind asigurat accesul nelimitat la toate documentele care pot fi utile.

Codul etic este adus in atentia tuturor salariatilor societatii prin activitati de comunicare specifice (de ex. furnizarea unei copii a Codului etic pentru fiecare sectie/birou, publicarea acestuia pe pagina de internet a societatii, includerea unei clauze de respectare a Codului etic in fisele de post).

Pentru a se asigura ca toti salariatii societatii au inteles corect Codul etic , biroul resurse umane pregateste si implementeaza un plan anual de formare profesionala care pune accentul pe cunoasterea principiilor si standardelor de etica.

Initiativele cu privire la formarea profesionala in aceasta materie sunt diferite in functie de rolurile si responsabilitatile salariatilor. Pentru personalul nou angajat este prevazut un program de formare speciala care prezinta continutul Codului etic care trebuie respectat.

In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor codului etic directorul general va desemna , prin dispozitie, o persoana din cadrul biroului resurse umane pentru realizarea atributiunilor de consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica.

Salariatul prevazut la aliniatul de mai sus are urmatoarele atributiuni:

- acorda consultanta si asistenta salariatilor societatii cu privire la respectarea normelor de conduita

- monitorizeaza aplicarea prevederilor prezentului cod
- intocmeste rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduita etica a salariatilor , rapoarte aprobate de directorul general.

Toti partenerii societatii pot raporta in scris in forma neanonima , orice incalcare sau suspectare de incalcare a Codului etic. Sesizarile de incalcare a prezentului Cod etic vor fi analizate de comisia de disciplina prin audierea autorului sesizarii si a persoanei implicate in incalcare pretinsa. Comisia de disciplina va lua masurile necesare pentru a se asigura ca persoanele care depun sesizarile nu sunt supuse nici unui act de represalii, adica pot avea ca rezultat chiar si banuiala de discriminare sau penalizare (in cazul furnizorilor, de exemplu, intreruperea relatiilor de afaceri, in cazul salariatilor, nepromovarea).

MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR

Nerespectarea prezentului cod atrage raspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovatiei se face cu respectarea procedurilor legale in vigoare si in conformitate cu Regulamentul intern al societatii.

Orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui salariat al SC AQUABIS SA poate sa sesizeze acest lucru conducerii societatii.

Sesizarile si reclamatii scrise se depun la registratura societatii , iar acestea vor fi trimise de directorul general comisiei de disciplina in termen de 3 zile lucratoare.

Sesizarea formulata trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

- numele si prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentatului legal
- numele si prenumele salariatului a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara
- prezentarea faptelor care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia
- prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea
- adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazuta la pct, a)
- data
- semnatura.

Orice sesizare depusa la adresa unui salariat al societatii este supusa procedurii de cercetare administrativa. Procedura cercetarii administrative se realizeaza de catre comisia de disciplina.

Comisia de disciplina va fi compusa din :

1. Presedinte : Directorul de resort
2. Membrii: - Seful direct al salariatului reclamat
- Rezentatul oficiului juridic
- Liderul de sindical al sectiei/personalului TESA
3. Secretar : Rezentantul biroului resurse umane.

Incalcarea prevederilor legale ale dispozitiilor prezentului cod de conduita etica, ale contractului individual de munca, precum si orice alte regulamente si dispozitii interne, atrage raspunderea disciplinara a salariatilor, in conditiile legii.