



COMPANIA DE APA TARGOVISTE-DAMBOVITA



Bd. I.C.Bratianu, nr.50, cod postal 130055, Targoviste, jud.Dambovita

Tel. +40245.614403 0800800168 (tel.verde) Fax. +40245.611774
www.catd.ro secretariat@catd.ro

Aprobat,
Director General
NECULAESCU IONUT SERGIU

COD DE CONDUITA ETICA **COMPANIA DE APA TARGOVISTE – DAMBOVITA S.A.**



1. INTRODUCERE

1.1. Misiunea Companiei de Apa Targoviste Dambovita SA (denumita in continuare Compania)

Compania de Apa Targoviste-Dambovita SA isi propune sa fie un operator eficient si responsabil in domeniul serviciilor de alimentare cu apa si canalizare, promovand servicii publice transparente, orientate spre beneficiari.

Performanta Companiei se masoara atat prin rezultate operationale, cat si prin satisfactia utilizatorilor serviciilor sale. Fiecare angajat contribuie la realizarea misiunii prin onestitate, impartialitate si eficienta, astfel incat utilizatorii sa aiba incredere in integritatea procesului decizional.

1.2. Rolul Codului de conduita etica in realizarea misiunii Companiei

Etica reprezinta un set de principii si valori fundamentale care ghideaza luarea deciziilor in cadrul Companiei.

Codul de conduita etica stabileste angajamentele si responsabilitatile fiecarui angajat si defineste standardele minime de comportament acceptabile.

Respectarea acestui Cod contribuie la mentinerea unei reputatii solide, la increderea partilor interesate si la consolidarea unei culturi organizationale bazate pe integritate si profesionalism.

1.3. Abordarea privind partile interesate

Compania mentine o relatie de incredere cu toate partile interesate – persoane, grupuri sau institutii care sunt afectate de activitatea sa sau contribuie la realizarea misiunii companiei.

Acestea includ:

- actionarii si unitatile administrativ-teritoriale membre ale Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Apa Dambovita”,
- clientii, furnizorii si partenerii de afaceri,
- comunitatile locale in care Compania isi desfasoara activitatea.

Respectarea intereselor partilor interesate contribuie la reputatia Companiei si la dezvoltarea durabila a serviciilor.

1.4. Conduita contrara eticii

Orice comportament contrar principiilor etice compromite increderea intre Companie si colaboratori, afectand eficienta si prestigiul organizatiei.

Actiunile neetice pot genera conflicte, ostilitate si pierderi de reputatie, iar angajatii sunt obligati sa evite astfel de conduite.

1.5. Valoarea reputatiei si indatoririle de loialitate

Reputatia Companiei este o resursa esentiala care sustine investitiile, loialitatea clientilor, atragerea si pastrarea personalului competent si increderea partenerilor.

In interior, o reputatie solida faciliteaza luarea deciziilor, implementarea eficienta a acestora si organizarea activitatii fara suprasarcina birocratica.



Angajatii trebuie sa manifeste loialitate fata de Companie, asigurand astfel protectia si consolidarea reputatiei acesteia in toate relatiile interne si externe.

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII SI VALORI

2.1. Termeni de referinta

In intelesul prezentului Cod de conduita etica, urmasorii termeni au semnificatiile prezentate mai jos:

- **Valori etice** – elemente fundamentale ale culturii organizationale, pe baza carora se evalueaza comportamentele.
- **Cod de conduita etica** – instrument de comunicare a valorilor etice, care stabileste obligatiile legale si suplimentare ale angajatilor.
- **Integritate** – caracter integru, onestitate, cinste, probitate, respectarea demnitatii si a dreptatii.
- **Sarcini de serviciu** – atributiile si responsabilitatile angajatilor, definite in fisa postului, proceduri si regulamente interne.
- **Abatere disciplinara** – actiune sau inactiune prin care angajatul incalca legislatia, regulamentul intern sau contractele de munca.
- **Conflict de interese** – situatie in care interesul personal al angajatului contravine interesului Companiei sau public, afectand impartialitatea si obiectivitatea deciziilor.
- **Date cu caracter personal** – orice informatie referitoare la o persoana identificata sau identificabila.
- **Discriminare directa** – tratament mai putin favorabil fata de o persoana in comparatie cu alta aflata in situatie similara, pe baza criteriilor prevazute de lege.
- **Discriminare indirecta** – prevedere, criteriu sau practica aparent neutra care dezavantajeaza anumite persoane sau grupuri, fara justificare obiectiva.
- **Hartuire** – comportament nedorit care afecteaza demnitatea unei persoane si creeaza un mediu ostil, degradant sau umilitor.
- **Hartuire sexuala** – hartuire cu conotatie sexuala, fizica, verbala sau nonverbala.
- **Hartuire psihologica** – comportament necorespunzator, repetitiv sau sistematic, care afecteaza demnitatea sau integritatea psihica/fizica a persoanei.
- **Frauda** – actiune sau omisiune intentionata care genereaza utilizarea incorecta a fondurilor sau informatiilor, in scopuri personale sau nelegitime.

2.2. Domeniul de aplicare

Prezentul Cod stabileste norme de conduita etica si profesionala si defineste principiile care trebuie respectate pentru cresterea increderii in serviciile Companiei.

Codul este obligatoriu pentru toti angajatii si presupune indeplinirea urmatoarelor obiective:

- profesionalism in activitatea desfasurata;
- calitatea muncii depuse.



2.3. Obiective

Obiectivele Codului urmaresc:

- asigurarea calitatii serviciilor de apa si canalizare;
- eliminarea birocratiei si prevenirea potentialelor fapte de coruptie;
- reglementarea normelor de conduita profesionala necesare pentru mentinerea prestigiului Companiei si al angajatilor;
- informarea publicului privind conduita profesionala asteptata de la angajati;
- crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre parti interesate (actionari, clienti, furnizori, parteneri de afaceri) si angajatii Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A.

2.4. Principii generale

Principiile care ghideaza conduita angajatilor:

Suprematia Constitutiei si a legii – respectarea legislatiei nationale si a regulilor interne;

Prioritatea interesului Companiei – interesul companiei prevaleaza asupra interesului personal;

Egalitate de tratament – aplicarea aceluiasi regim juridic tuturor cetatenilor in situatii similare;

Seriozitate si profesionalism – indeplinirea atributiilor cu responsabilitate, competenta si constiinciozitate;

Impartialitate si nediscriminare – evitarea oricarei forme de discriminare;

Integritate morala – interdictia solicitarii sau acceptarii de avantaje personale;

Libertatea gandirii si exprimarii – exprimarea opiniilor respectand legea si bunele moravuri;

Onestitate, cinste si corectitudine – respectarea legislatiei, codului si regulamentelor interne;

Gestionarea conflictelor de interese – evitarea situatiilor care afecteaza impartialitatea deciziilor;

Confidentialitate – protejarea datelor si informatiilor in conformitate cu legea;

Relatii corecte cu actionarii – informarea completa si transparenta pentru luarea deciziilor;

Valorificarea investitiilor actionarilor – protejarea si sporirea valorii companiei;

Valoarea resurselor umane – promovarea si protejarea competentelor angajatilor;

Exercitarea echitabila a autoritatii – autoritatea aplicata corect si fara abuz;

Integritatea individului – asigurarea unui mediu de lucru sigur si respectuos;

Transparenta si caracter complet al informatiilor – comunicare clara si inteligibila;

Conduita corecta in contracte – evitarea exploatarei pozitiiilor de dependenta;

Calitatea serviciului – orientare spre satisfactia si protectia clientilor;

Responsabilitate fata de comunitate – respectarea mediului, comunitatilor locale si sustinerea initiativii culturale si sociale;

Protectia mediului – implementarea celor mai bune practici pentru minimizarea impactului activitatilor asupra mediului si comunitatii.

2.5. Valori fundamentale

Angajamentul – reprezinta dorinta fiecarui angajat de a se dezvolta profesional si de a-si imbunatati performantele, pentru a asigura cetatenilor si partenerilor servicii de calitate superioara.

Lucrul in echipa – angajatii fac parte dintr-o echipa si beneficiaza de sprijinul conducerii. Spiritul de echipa trebuie exprimat in relatiile cu colegii si cu beneficiarii, respectand diversitatea culturala si profesionala.



Transparența internă și externă:

Interna – presupune împartirea atât a succeselor, cât și a dificultăților, permițând rezolvarea rapidă a problemelor înainte de a genera prejudicii echipei sau partenerilor.

Externa – presupune dezvoltarea relațiilor de încredere cu partenerii și beneficiarii, bazate pe principii etice și transparente.

Confidențialitatea – angajații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor clienților sau a informațiilor sensibile puse la dispoziție, luând toate măsurile rezonabile pentru protecția acestora.

Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie tratată cu respect. Dezvoltarea liberă și deplină a personalității fiecărui angajat sau beneficiar este garantată. Angajații tratează toate persoanele cu respect, indiferent de modul lor de viață, cultură, credință sau valorile personale.

3. NORME DE CONDUITA ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR PUBLICE

3.1. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii:

Conducerea Companiei este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Conducerea executivă.

Acest sistem de conducere are în vedere:

- maximizarea valorii investiției acționarilor;
- asigurarea unor servicii de calitate pentru clienți;
- controlarea riscurilor rezultate din activitatea Companiei;
- asigurarea transparenței față de piață;
- reconcilierea intereselor acționarilor, cu atenție egală pentru toți acționarii.

Regulile și standardele care permit atingerea acestor obiective sunt prezentate mai jos:

A. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală asigură conducerea Companiei. La sedințe participă președintele Consiliului de Administrație, directorii Companiei și alți invitați.

Statutul Companiei conține reguli care garantează:

- desfășurarea adunărilor generale într-o ordine eficientă;
- respectarea dreptului fiecărui acționar de a solicita clarificări, de a-și exprima opiniile și de a formula propuneri.

B. Consiliul de Administrație al Companiei

Consiliului de Administrație îi revine:

- formularea principiilor strategice și organizatorice;
- confirmarea mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor.



Membrii Consiliului contribuie cu experienta lor pentru examinarea subiectelor din diferite perspective, pentru luarea deciziilor motivate si informatate, in acord cu interesele Companiei.

Presedintele Consiliului convoaca sedintele si asigura furnizarea documentatiei necesare membrilor pentru exprimarea unor opinii constiente.

C. Conducerea executiva a Companiei

Conducerea executiva trebuie sa manifeste integritate profesionala si personala si sa fie constienta de importanta activitatii desfasurate.

Prin decizii si exemplu personal, conducerea executiva sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a angajatilor. Aceasta include:

- transparenta si probitate in activitate;
- competenta profesionala;
- initiativa prin exemplu;
- respectarea legislatiei, regulamentelor, regulilor si politicilor interne;
- respectarea confidentialitatii informatiilor;
- tratament echitabil si respect fata de persoane;
- relatii loiale cu colaboratorii;
- corectitudinea si completitudinea operatiunilor si documentatiilor;
- abordarea profesionala a informatiilor tehnice, economice si financiare;
- sustinerea controlului financiar printr-o atitudine pozitiva.

Angajatii trebuie sa aiba sprijin si comunicare deschisa pentru rezolvarea dilemelor sau incertitudinilor legate de conduita adecvata.

Conducerea Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A. trebuie sa creeze un mediu care sa permita exprimarea libera a preocuparilor etice si sa supravegheze comportamentul angajatilor, tratand in mod adecvat orice abatere de la codul de conduita etica.

3.2. Norme de conduita si reguli de comportament in relatia cu partile interesate

Prelucrarea informatiilor

Informatiile despre partile interesate sunt prelucrate de Companie respectand confidentialitatea si secretul acestora. Accesul, stocarea si utilizarea datelor se realizeaza in conformitate cu legislatia in vigoare si cu procedurile interne aplicabile.

Comunicari cu exteriorul

Comunicarile Companiei catre parteneri sau terti (inclusiv cele transmise prin mijloace media) trebuie:

- sa respecte dreptul la informare al partilor interesate;
- sa fie corecte, complete si transparente;
- sa nu contina informatii false, deformate sau inselatoare;
- sa respecte legea, regulamentele interne si bunele practici de conduita profesionala;
- sa fie realizate intr-o maniera prompta si accesibila.



Toate comunicările de presa sunt puse la dispoziția publicului pe site-ul www.catd.ro, pentru a asigura accesul maxim la informații.

3.2.1 Norme si reguli de conduita in relatia Companiei cu angajatii

A. Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmeaza sa fie angajat se face pe baza corespondentei dintre profilul candidatilor si cerintele postului, respectand principiul egalitatii de sanse pentru toti candidatii.

Informatiile solicitate sunt strict legate de verificarea caracteristicilor profesionale si psihologico-aptitudinale, cu respect deplin pentru viata privata si opiniile personale ale candidatilor.

B. Stabilirea raporturilor de munca

Personalul este angajat prin contract de munca conform legii. Constitutia si desfasurarea raporturilor de munca sunt reglementate de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Inainte de inceperea activitatii, angajatul este informat clar despre:

- caracteristicile functiei si atributiunile specifice;
- regulile raportului de munca si salariale, conform contractului colectiv de munca al Companiei;
- regulile si procedurile necesare pentru prevenirea riscurilor legate de securitate si sanatate in munca si indeplinirea corecta a indatoririlor.

Acceptarea postului se bazeaza pe o intelegere completa si constienta a acestor aspecte.

C. Gestionarea resurselor umane

Compania interzice orice forma de discriminare a angajatilor.

Deciziile privind managementul si formarea personalului, precum si recrutarea, transferul sau promovarea se bazeaza pe:

- corespondenta dintre profilul postului si caracteristicile angajatului;
- considerente de merit, inclusiv rezultatele obtinute;
- experienta si abilitatile profesionale ale angajatilor.

Evaluările angajatilor se efectueaza cu implicarea superiorilor, a compartimentului de resurse umane si, in masura posibilului, a persoanelor care au colaborat direct cu angajatul evaluat.

D. Informarea cu privire la politicile de personal si formarea profesionala a salariatilor

Politicile de resurse umane sunt comunicate tuturor angajatilor prin proceduri interne si comunicari ale conducerii.

Managerii si sefi de compartimente dezvolta si imbunatatesc aptitudinile angajatilor folosind:

- rotatia functiilor;
- indrumarea de catre personal specializat;
- instruire si formare profesionala continua.



Angajatii primesc informatii si instrumente pentru dezvoltare la locul de munca si au posibilitatea de a participa la cursuri de formare profesionala, astfel incat sa-si optimizeze aptitudinile si sa mentina valoarea profesionala.

Pregatirea profesionala se stabileste individual sau pe grupuri, in functie de nevoile specifice de dezvoltare profesionala.

E. Administrarea timpului de lucru a angajatilor

Managerii, sefii de sectii si sefii de compartimente au obligatia de a optimiza timpul de lucru al angajatilor, astfel incat activitatea acestora sa corespunda atributiilor postului si programului de munca.

Cererile de acordare a favorurilor personale sau altor servicii care incalca prezentul Cod de conduita etica si sunt prezentate ca obligatii pentru superiori constituie abuz in functie.

F. Implicarea salariatilor

Implicarea angajatilor in indeplinirea atributiilor trebuie incurajata, inclusiv prin participarea la evenimente, discutii si decizii care contribuie la atingerea obiectivelor companiei.

Angajatii trebuie sa participe pastrand spiritul cooperarii si independenta deciziilor.

G. Interventii in organizarea muncii

In reorganizarea activitatilor companiei, resursele umane trebuie protejate prin activitati de formare sau recalificare profesionala.

Compania respecta urmatoarele criterii:

- Sarcinile reorganizarii muncii trebuie distribuite cat mai egal intre angajati, pentru a asigura indeplinirea efectiva si eficienta a activitatilor companiei.
- In caz de situatii noi si neprevazute, angajatilor li se pot atribui sarcini diferite de cele anterioare, cu masuri adecvate de protejare a abilitatilor profesionale.

H. Securitatea si sanatatea in munca

Compania promoveaza principiul securitatii si sanatatii in munca, constientizarea riscurilor si responsabilitatea angajatilor.

Se asigura protectia resurselor umane, a capitalului si a activelor financiare, urmarind eficienta in cadrul companiei si in relatiile cu furnizorii si clientii.

Compania sustine imbunatatirea continua a structurii organizatorice si a proceselor pentru continuitatea serviciilor, inclusiv participarea la activitati de aparare civila in situatii de calamitati naturale.

I. Asigurarea confidentialitatii

Datele personale ale angajatilor sunt protejate conform GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679.

Nu este permisa investigarea vietii private sau a preferintelor angajatilor fara acordul acestora, cu exceptia situatiei prevazute de lege. Comunicare sau dezvaluire a datelor personale fara acord este interzisa.



J. Integritatea si apararea individului

Compania protejeaza integritatea morala a angajatilor si asigura conditii de lucru care respecta demnitatea individului.

- Este interzisa hartuirea morala si sexuala.
- Sunt interzise comentariile verbale, gesturile, conduita ostila sau orice actiune care afecteaza demnitatea, sanatatea sau viitorul profesional.

Angajatul are dreptul la un loc de munca liber de hartuire, fara discriminari legate de varsta, gen, rasa, stare de sanatate, nationalitate, opinii politice sau religioase.

Angajatii care savarsesc hartuire raspund disciplinar, conform legii si regulamentului intern.

Orice angajat care se considera victima poate raporta conducerii, care va lua masurile necesare. Diferentierile justificate, bazate pe criterii obiective, nu constituie discriminare.

3.2.2 Norme si reguli de conduita a angajatilor Companiei

A. Obligatiile angajatilor

Angajatii trebuie sa actioneze cu buna credinta in vederea indeplinirii obligatiilor asumate prin contractul individual de munca si a prevederilor prezentului Cod etic.

In exercitarea atributiilor de serviciu, acestia trebuie sa manifeste profesionalism, respect, corectitudine si impartialitate.

Angajatii au obligatia de a raporta, prin canalele de comunicare adecvate, orice incalcare a regulilor de conduita, a politicilor interne sau a prevederilor legale.

De asemenea, acestia trebuie sa contribuie la mentinerea unui climat organizational bazat pe respect reciproc, cooperare si incredere.

Nu este permisa neglijenta, abuzul de autoritate, folosirea resurselor companiei in scop personal sau orice comportament care poate aduce prejudicii imaginii Companiei.

B. Managementul informatiilor

Salariatii au obligatia de a cunoaste si aplica politicile Companiei referitoare la gestionarea informatiilor, in scopul garantarii integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii acestora.

Toate informatiile obtinute in exercitarea atributiilor trebuie utilizate exclusiv in interesul Companiei, fiind interzisa transmiterea lor catre persoane neautorizate.

In redactarea documentelor oficiale, angajatii trebuie sa foloseasca un limbaj clar, obiectiv si complet, evitand exprimarile interpretabile sau tendentioase.

Documentele trebuie sa reflecte cu exactitate activitatea desfasurata si sa poata fi supuse oricand controlului intern sau extern.

Acceptarea unor verificari efectuate de colegi, superiori sau alte persoane desemnate reprezinta o obligatie profesionala si o dovada de transparenta in munca.



C. Conflictele de interes

Toti angajatii Companiei au obligatia de a evita situatiile care pot genera conflicte de interes si de a nu obtine avantaje personale, directe sau indirecte, din valorificarea unor oportunitati de afaceri cunoscute in exercitarea atributiilor de serviciu.

Conflictele de interes pot afecta obiectivitatea, transparenta si integritatea deciziilor luate in cadrul Companiei.

Exemple de situatii care pot constitui conflicte de interes:

- Detinerea unor functii de conducere sau interese economice in cadrul furnizorilor, clientilor ori competitorilor (inclusiv detinerea de actiuni sau pozitii profesionale).
- Desfasurarea unor activitati in folosul unui furnizor, client sau concurent, personal sau prin intermediul unei rude.
- Acceptarea de bani, servicii, favoruri sau alte beneficii de la persoane fizice sau juridice care au sau intentioneaza sa stabileasca relatii contractuale cu Compania.

Angajatii au obligatia de a informa in scris superiorul ierarhic imediat si compartimentul Resurse Umane cu privire la orice situatie care poate fi interpretata ca un potential conflict de interes.

D. Folosirea resurselor Companiei

Angajatii au obligatia de a utiliza resursele Companiei in mod responsabil, eficient si exclusiv in scop profesional.

Fiecare angajat trebuie:

- Sa foloseasca bunurile Companiei cu grija si eficienta;
- Sa evite utilizarea resurselor companiei in scop personal sau intr-un mod care ar putea afecta integritatea ori imaginea acesteia;
- Sa raporteze imediat orice pierdere, deteriorare sau utilizare abuziva a bunurilor Companiei.
- Compania are dreptul sa implementeze masuri de control, audit si prevenire a utilizarii necorespunzatoare a resurselor proprii, conform legii si regulamentelor interne.

In domeniul informatic, angajatii au obligatia:

- Sa respecte politicile de securitate IT si confidentialitate;
- Sa nu transmita mesaje electronice cu continut jignitor, discriminatoriu, amenintator sau nepotrivit;
- Sa nu acceseze site-uri cu continut neadecvat;
- Sa pastreze integritatea datelor si a sistemelor informatice ale Companiei.

E. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Angajatii Companiei au obligatia de a actiona in permanenta in interesul public, asigurand un serviciu de calitate, corectitudine si profesionalism.

Prin conduita lor, acestia trebuie sa mentina increderea cetatenilor si a partenerilor in integritatea, impartialitatea si eficienta Companiei.

Fiecare angajat este responsabil de aplicarea corecta a procedurilor interne si de solutionarea prompta si transparenta a solicitarilor beneficiarilor.



F. Respectarea Constitutiei si a legilor

Angajatii Companiei sunt obligati sa respecte Constitutia Romaniei, legile si reglementarile in vigoare, precum si toate normele interne si etice aplicabile activitatii.

In exercitarea atributiilor, acestia trebuie sa actioneze legal, transparent si cu respectarea principiilor bunei administratii si a eticii profesionale.

G. Loialitatea fata de Companie

Salariatii au obligatia de a proteja imaginea, reputatia si interesele Companiei, abtinandu-se de la orice act sau declaratie care poate aduce prejudicii acesteia.

Este interzis:

- Sa fie facute in public afirmatii nefondate despre activitatea Companiei;
- Sa se exprime opinii neautorizate despre litigii sau procese in care Compania este implicata;
- Sa fie dezvaluite informatii confidentiale sau documente interne fara aprobare legala;
- Sa se ofere consultanta persoanelor sau organizatiilor care promoveaza actiuni impotriva Companiei.

Aceste obligatii se mentin si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, conform prevederilor legale.

Transmiterea informatiilor catre autoritati sau institutii publice se poate face numai cu acordul Directorului General.

H. Libertatea opiniilor

Angajatii au dreptul la libera exprimare a opiniilor, dar trebuie sa manifeste respect, echilibru si responsabilitate in exprimarea acestora, asigurandu-se ca opiniile personale nu afecteaza imaginea Companiei.

Este interzis ca opiniile personale sa fie prezentate ca fiind punctul de vedere oficial al Companiei, in absenta unui mandat expres.

I. Activitatea publica

Relatiile cu mass-media si participarea la dezbateri publice se realizeaza exclusiv prin persoanele desemnate de Directorul General.

Angajatii care participa in mod oficial la activitati publice trebuie sa respecte mandatul de reprezentare si sa transmita informatii corecte, clare si conforme cu politica institutionala.

In situatiile in care participa la activitati publice in nume personal, angajatii trebuie sa precizeze explicit ca opiniile exprimate nu reprezinta pozitia Companiei.

J. Activitatea politica

In exercitarea atributiilor, angajatilor le este interzis:

- Sa desfășoare activitati de promovare politica in incinta Companiei;
- Sa colecteze fonduri sau sa ofere sprijin logistic pentru partide ori candidati;
- Sa afiseze materiale cu continut politic in spatiile de lucru.



Compania respecta libertatea de opinie politica a angajatilor, cu conditia ca aceasta sa nu interfereze cu activitatea profesionala.

K. Relatii in exercitarea atributiilor functiei

In relatiile cu colegii, beneficiarii si partenerii, angajatii trebuie sa manifeste respect, corectitudine si profesionalism.

Se interzice:

- Folosirea unui limbaj jignitor sau agresiv;
- Dezvaluirea de informatii din viata privata a colegilor;
- Formularea de acuzatii calomnioase sau neintemeiate.

Angajatii trebuie sa ofere tratament egal tuturor consumatorilor, evitand orice forma de discriminare bazata pe criterii de gen, varsta, religie, convingeri politice, nationalitate, dizabilitate, situatie materiala sau orice alt criteriu.

L. Participarea la procesul de luare a deciziilor

In procesul decizional, angajatii trebuie sa actioneze in mod obiectiv, corect si transparent, respectand legislatia si procedurile interne.

Este interzis ca un salariat sa promita luarea unei decizii sau obtinerea unui avantaj pentru sine ori pentru altii in schimbul unor beneficii personale.

M. Obiectivitate in evaluare

In exercitarea atributiunilor specifice functiilor de conducere, salariatii Companiei au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariatii din subordine. Salariatii cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare. Se interzice salariatilor cu functie de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de prezentul cod.

N. Folosirea abuziva a atributiunilor functiei detinute

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Este interzisa folosirea de catre salariatii cu functii de conducere, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute. Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau actiuni de control, personalului Companiei ii este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariatilor Companiei le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei pentru a influenta anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.



Salariatilor cu functie de conducere, din cadrul Companiei, le este interzis sa propuna subalternilor sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

O. Limitarea participarii la achizitii sau inchirieri

Orice salariat al Companiei poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a companiei, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat la cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiunilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza a fi vandute
- cand a participat, in exercitarea atributiunilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Interdictiile mentionate mai sus se aplica in mod corespunzator si in cazul inchirierii unui bun.

Salariatilor Companiei le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata supuse operatiunilor de vanzare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

3.2.3. Norme si reguli de conduita si comportament in relatia coleg – coleg

Relatiile dintre colegii din cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita SA se bazeaza pe respect reciproc, colaborare si sprijin mutual, avand ca scop principal realizarea obiectivelor comune stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare. Cooperarea si comunicarea eficienta intre angajati reprezinta elemente esentiale pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si pentru mentinerea unui climat profesional echilibrat si productiv.

Fiecare salariat are obligatia de a manifesta corectitudine, buna-credinta si atitudine pozitiva fata de colegii sai, incurajand spiritul de echipa, respectul si solidaritatea. Divergentele de opinie sau neintelegerile trebuie solutionate amiabil, pe cale directa, cu tact si profesionalism, fara a afecta relatiile de colegialitate.

Este interzisa folosirea unui limbaj nepotrivit, a gesturilor jignitoare, a tonului agresiv sau a oricaror forme de hartuire ori presiune psihica in relatiile de munca. Salariatii trebuie sa dea dovada de sinceritate, obiectivitate si echilibru in exprimarea opiniilor, respectand dreptul celorlalti la propria parere.

Relatia colegiala trebuie sa fie una egalitara, bazata pe recunoasterea profesionala, competenta, performanta si contributia individuala. Competitia profesionala trebuie sa ramana loiala, in spiritul imbunatatirii continue si al dezvoltarii organizationale, fiind interzise comportamentele de denigrare, concurenta neloiala, promovare prin mijloace ilicite sau obstructionarea activitatii altor colegi.

In activitatea zilnica, se incurajeaza colaborarea si consultarea permanenta intre colegi, deschiderea la sugestii, precum si schimbul de experienta profesionala. Fiecare angajat are responsabilitatea de a contribui la crearea unui climat de respect, incredere si sprijin reciproc.

Constituie incalcari ale principiului colegialitatii:

- Discriminarea, hartuirea morala, de gen, etnica sau sub orice alta forma, utilizarea violentei fizice ori psihice, a limbajului ofensator sau abuzului de autoritate la adresa unui coleg.



- Promovarea, tolerarea ori ignorarea unor astfel de comportamente de catre persoanele cu functii de conducere.
- Discreditarea nejustificata a ideilor, opiniilor sau rezultatelor profesionale ale unui coleg.
- Formularea in fata partenerilor, clientilor sau a publicului a unor comentarii defaimatoare referitoare la competenta profesionala, conduita morala sau aspecte de natura personala ale unui coleg.
- Utilizarea sau divulgarea neautorizata a informatiilor primite cu titlu confidential de la un coleg.

Prin respectarea acestor norme, Compania asigura un mediu de lucru bazat pe profesionalism, respect, echitate si colaborare, contribuind la consolidarea reputatiei organizatiei si la cresterea satisfactiei profesionale a angajatilor sai.

3.2.4. Norme si reguli de conduita in relatia cu clientii

Relatia Companiei de Apa Targoviste Dambovita SA cu clientii sai se bazeaza pe principii de profesionalism, corectitudine, transparenta si respect reciproc. Compania isi asuma responsabilitatea de a furniza servicii de calitate, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu prevederile contractuale si cu normele stabilite de autoritatile de reglementare.

A. Impartialitatea

Compania, prin intermediul angajatilor sai, are obligatia de a trata toti clientii in mod egal, fara discriminare, indiferent de criterii precum rasa, etnie, varsta, sex, religie, convingeri, statut social, orientare politica sau orice alta circumstanta personala. Este interzisa aplicarea unui tratament preferential ori a unor restrictii nejustificate in relatia cu clientii.

B. Contracte si comunicari catre clienti

Contractele si comunicările adresate clientilor trebuie sa fie clare, complete si usor de inteles, respectand principiile transparentei si corectitudinii.

Acestea vor fi:

- formulate intr-un limbaj accesibil si simplu, evitand termenii ambigui sau excesiv tehnici;
- redactate in conformitate cu legislatia aplicabila si cu reglementarile interne, fara utilizarea de clauze abuzive ori practici comerciale inselatoare;
- intocmite complet, cuprinzand toate informatiile relevante pentru luarea unei decizii in cunostinta de cauza de catre client;
- disponibile in format electronic pe site-ul www.catd.ro, pentru asigurarea accesului public la informatii.

Comunicarea catre clienti se va realiza prin canalele adecvate (factura, e-mail, posta, telefon, presa, anunt public), intr-o maniera echilibrata si respectuoasa, fara presiuni sau practici inselatoare.

Compania are obligatia de a informa clientii in timp util cu privire la:

- modificarile aduse contractelor de furnizare;
- modificarile tarifare sau tehnice privind prestarea serviciilor;
- rezultatele evaluarilor realizate conform standardelor impuse de autoritatile competente.



C. Conduita angajatilor in relatia cu clientii

Angajatii Companiei trebuie sa adopte o conduita bazata pe disponibilitate, respect, politete si profesionalism. Este interzis comportamentul arogant, ofensator sau abuziv in relatia cu clientii.

Compania incurajeaza simplificarea procedurilor administrative, reducerea formalitatilor si utilizarea de mijloace moderne, rapide si sigure de comunicare si plata, inclusiv prin solutii electronice gratuite si accesibile tuturor clientilor.

D. Controlul calitatii si satisfacerea clientilor

Compania are obligatia de a asigura permanent calitatea serviciilor furnizate, in conformitate cu standardele si angajamentele contractuale.

Periodic, se vor evalua perceptiile clientilor privind calitatea serviciilor, iar rezultatele vor fi utilizate pentru imbunatatirea continua a performantelor si a relatiilor cu beneficiarii.

E. Implicarea clientilor

Compania se angajeaza sa raspunda prompt si obiectiv tuturor solicitarilor, sugestiilor si reclamatilor primite de la clienti sau din partea asociatiilor de protectie a consumatorilor, utilizand canale de comunicare eficiente si transparente.

Atentia speciala va fi acordata clientilor aflati in situatii de vulnerabilitate sau cu dizabilitati.

Clientii vor fi informati cu privire la primirea cererilor si termenul de solutionare, care trebuie sa fie cat mai scurt posibil, respectand totodata principiile legalitatii si bunei-credinte.

Pentru garantarea respectarii acestor standarde, Compania aplica un sistem intern de control si monitorizare a modului in care angajatii interactioneaza cu clientii, asigurand corectitudinea, profesionalismul si transparenta in toate relatiile externe.

3.2.5. Norme si reguli de conduita in relatia cu furnizorii

Relatia Companiei de Apa Targoviste Dambovita SA cu furnizorii sai se bazeaza pe principiile corectitudinii, transparentei, integritatii si concurentei loiale. Compania se angajeaza sa asigure egalitatea de sanse pentru toti potentialii furnizori si sa deruleze procesele de achizitie in deplina conformitate cu legislatia aplicabila si cu reglementarile interne.

A. Alegerea furnizorilor

Procesul de selectie si achizitie are ca scop obtinerea celui mai bun raport calitate-pret si maximizarea eficientei economice, cu respectarea principiilor legalitatii, concurentei si tratamentului egal.

Angajatii Companiei implicati in aceste procese trebuie sa:

- nu refuze niciunei persoane care indeplineste conditiile legale posibilitatea de a depune oferte, aplicand criterii obiective si transparente de selectie;
- asigure un nivel adecvat de concurenta in cadrul fiecarei proceduri de achizitie, in conformitate cu prevederile legale privind achizitiile publice;
- respecte principiile de buna-credinta, colaborare si corectitudine atat in faza precontractuala, cat si in cea contractuala;



- evite orice situatie de conflict de interese sau favorizare nejustificata a unui anumit furnizor.

In cazul in care un furnizor actioneaza in numele Companiei contrar principiilor stabilite prin prezentul Cod Etic, Compania isi rezerva dreptul de a dispune masurile disciplinare si administrative necesare, inclusiv de a inceta colaborarea cu acel furnizor.

B. Integritatea si independenta in relatii

Relatiile Companiei cu furnizorii trebuie sa fie construite pe respect reciproc, independenta si responsabilitate comuna fata de obiectivele contractuale.

In acest sens:

- contractele se vor incheia pentru perioade determinate, in general de un an, cu posibilitatea de prelungire, conform legislatiei si procedurilor interne;
- este interzisa exercitarea oricarei forme de presiune sau constrangere asupra furnizorilor in scopul obtinerii unor avantaje neloiale;
- se vor pastra toate documentele si informatiile relevante legate de procedurile de achizitii publice si derularea contractelor, pe perioadele stabilite prin regulamentele interne si legislatia in vigoare;
- orice relatie comerciala trebuie sa fie clar documentata, evitandu-se dependenta fata de un singur furnizor sau acordurile informale.

C. Conduita etica in activitatile de achizitii

Compania promoveaza o cultura a eticii si integritatii in toate activitatile sale de achizitii.

In acest sens:

- toti furnizorii sunt informati cu privire la cerintele si valorile etice asumate de Companie;
- in contractele comerciale sunt introduse clauze privind respectarea standardelor de mediu, a normelor de siguranta si a principiilor etice;
- incalcarea prevederilor Codului Etic de catre un furnizor poate atrage aplicarea sanctiunilor contractuale, inclusiv excluderea de la procedurile viitoare de achizitie;
- Compania isi propune sa previna orice forma de fraudă, coruptie, conflict de interese sau actiune care ar putea prejudicia imaginea sau patrimoniul sau.

Prin implementarea acestor principii, Compania de Apa Targoviste Dambovita SA urmareste consolidarea increderii reciproce si mentinerea unor relatii corecte, durabile si transparente cu toti furnizorii sai.

3.2.6. Norme si reguli de conduita in relatia cu comunitatile

A. Politica de mediu

Compania de Apa Targoviste Dambovita se angajeaza sa asigure implementarea unei politici de mediu unitare si consecvente, in concordanta cu obiectivele strategice si principiile dezvoltarii durabile.

Pentru atingerea acestui scop, Compania va urmări:

- adoptarea si aplicarea principiilor fundamentale privind protectia mediului si dezvoltarea durabila;
- stabilirea liniilor directe pentru implementarea si imbunatatirea continua a politicilor de mediu;



- identificarea indicatorilor relevanti, monitorizarea permanenta a acestora si evaluarea performantei de mediu;
- administrarea responsabila a relatiilor cu institutiile, organizatiile si autoritatile competente in domeniul mediului;
- promovarea unei culturi organizationale bazate pe prevenirea poluarii, reducerea consumurilor si eficienta energetica.

In acest scop, Compania dispune de un compartiment specializat, responsabil cu gestionarea tuturor sarcinilor, programelor si problemelor de natura ecologica.

B. Comunicari referitoare la mediu

Compania se obliga sa asigure transparenta si informare constanta cu privire la implementarea politicilor de mediu, la rezultatele obtinute si la gradul de conformitate cu obiectivele stabilite.

Raportarile periodice vor evidentia:

- principalele evenimente si realizari din domeniul protectiei mediului (ex: obtinerea certificatelor, implementarea sistemelor de management de mediu, campanii de responsabilizare);
- rezultatele semnificative ale investitiilor si modernizarilor efectuate (ex: reducerea emisiilor, cresterea eficientei proceselor de epurare, valorificarea namolurilor si resurselor recuperabile).

Compania garanteaza accesul publicului si al autoritatilor la informatiile privind mediul, in limitele stabilite de legislatia in vigoare si cu respectarea cerintelor privind protectia datelor si confidentialitatea informatiilor sensibile.

C. Relatiile cu grupurile de interes

Compania recunoaste importanta dialogului deschis si constructiv cu organizatiile reprezentative ale comunitatii, considerandu-l esential pentru o dezvoltare echilibrata si durabila.

Astfel, Compania va:

- dezvolta si mentine canale stabile de comunicare cu asociatiile profesionale, ONG-urile, comunitatile locale si alte grupuri de interes relevante;
- coopera activ in proiecte care contribuie la imbunatatirea calitatii vietii, protectia mediului si incluziunea sociala;
- asigura un mecanism de consultare permanenta pentru prevenirea eventualelor situatii conflictuale;
- garanteaza tratarea echitabila a tuturor partilor si raspunsul la observatiile formulate in mod legitim de reprezentantii acestora.

D. Relatiile de natura economica cu partide politice, organizatii sindicale si asociatii

Compania de Apa Targoviste Dambovita isi desfasoara activitatea in neutralitate politica absoluta.

In consecinta:

- nu finanteaza partide politice, candidati sau evenimente cu scop electoral;
- nu sprijina sub nicio forma activitati de propaganda politica;
- nu exercita presiuni directe sau indirecte asupra reprezentantilor politici;



- o nu ofera contributii financiare organizatiilor cu care pot exista conflicte de interese (ex. asociatii de protectia consumatorilor sau de mediu aflate in litigiu cu Compania).

E. Ajutoare financiare si sponsorizari

Compania poate sustine proiecte sociale, educationale, culturale, sportive, religioase sau de mediu doar in conditiile unei aprobari prealabile de catre Directorul General.

Acordarea sponsorizarilor va respecta urmatoarele principii:

- ✓ selectarea obiectiva si transparenta a beneficiarilor, pe baza unor criterii clare;
- ✓ evitarea oricarei forme de conflict de interese, inclusiv legaturi de rudenie sau relatii personale cu partile implicate;
- ✓ existenta garantiilor privind calitatea si beneficiul social al proiectului;
- ✓ adresarea unui public cat mai larg, in scopul promovarii valorilor comunitare si al imaginii pozitive a Companiei.

F. Relatiile cu institutiile

Relatiile cu autoritatile publice, locale si centrale se bazeaza pe respect reciproc, transparenta si legalitate. In acest sens:

- Compania raspunde prompt tuturor solicitarilor oficiale si coopereaza deschis cu organele de control;
- contactele cu institutiile se realizeaza exclusiv prin reprezentanti desemnati de Directorul General;
- sunt interzise acordurile informale sau actiunile care ar putea fi interpretate ca trafic de influenta sau favorizare;
- se asigura documentarea completa a tuturor corespondentelor si intalnirilor oficiale.

G. Organisme de control in materie de concurenta si autoritati de reglementare

Compania respecta cu strictete reglementarile legale privind concurenta si serviciile publice.

In acest sens:

- ❖ toate compartimentele sunt obligate sa informeze in timp util Departamentele Financiar si Audit despre orice initiativa cu potential impact asupra legislatiei concurente;
- ❖ Compania coopereaza activ cu autoritatile de control, furnizand date corecte si complete;
- ❖ sunt interzise refuzul, ascunderea sau manipularea informatiilor solicitate de autoritati;
- ❖ se asigura absenta oricaror conflicte de interese care ar putea afecta impartialitatea autoritatilor de reglementare.

4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

4.1. Consiliere etica

In scopul aplicarii eficiente a prevederilor prezentului Cod de conduita etica, Directorul General al Companiei va desemna, prin dispozitie, o persoana din cadrul CATD responsabila cu consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica.



4.2. Atributiile Consilierului Etic

Consilierul etic are urmatoarele sarcini:

- ❖ La solicitarea Comisiei de disciplina, analizeaza si isi exprima punctul de vedere asupra rapoartelor referitoare la nerespectarea Codului de conduita etica;
- ❖ Instruieste personalul nou angajat in vederea informarii si intelegerii Codului de conduita etica;
- ❖ Se asigura ca prevederile prezentului Cod sunt cunoscute de toti angajatii Companiei, prin verificarea proceselor verbale de instruire;
- ❖ Analizeaza, impreuna cu Comisia de disciplina, sesizarile de incalcare a Codului;
- ❖ Sesizeaza Conducerea Companiei privind nerespectarea prevederilor Codului;
- ❖ Propune revizuirea si actualizarea Codului de conduita etica.

4.3. Comunicari si formare profesionala specifica

Codul de conduita etica este adus in atentiea tuturor salariatilor prin activitati specifice, cum ar fi:

- difuzarea Codului catre toate compartimentele functionale si partile interesate;
- publicarea Codului pe pagina de internet a Companiei (www.catd.ro);
- includerea unei clauze de respectare a Codului in toate contractele individuale de munca.

4.4. Rapoarte ale partilor interesate

Compania stabileste canale de comunicare prin care partile interesate pot face notificari referitoare la respectarea Codului de conduita etica, inclusiv:

- asociatiile de protectie a consumatorilor si ale mediului;
- furnizorii;
- personalul Companiei.

Orice sesizare poate fi depusa in scris, in forma nominala sau anonima. Consilierul etic si Comisia de disciplina vor analiza sesizarile prin audierea autorului si a persoanei implicate.

Se garanteaza ca persoanele care depun sesizari nu vor fi supuse actelor de represalii, cum ar fi discriminarea sau penalizarea (ex. intreruperea relatiilor comerciale pentru furnizori, nepromovarea pentru salariatii).

5. MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR

Nerespectarea Codului de conduita etica atrage raspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovatiei se realizeaza conform legislatiei in vigoare si in conformitate cu Regulamentul Intern al Companiei.

5.1. Inregistrarea reclamatiiilor

Orice persoana considerata vatamata de fapta unui salariat poate sesiza conducerea Companiei. Reclamatiiile se pot face:

- in scris, prin depunerea la registratura Companiei;
- verbal, in cadrul programului de audiente al Directorului General.

Sesizarea scrisa trebuie sa includa:



- numele, prenumele, domiciliul sau locul de munca si functia persoanei care formuleaza sesizarea, sau denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal;
- numele si prenumele salariatului a carui fapta este sesizata;
- descrierea faptei si data savarsirii acesteia;
- prezentarea dovezilor existente;
- adresa de corespondenta;
- data;
- semnatura.

6. DISPOZITII FINALE

Prezentul Cod de conduita etica va fi revizuit periodic.

Prevederile prezentului Cod se completeaza cu prevederile Codului Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a prevederilor Regulamentului Intern al Companiei.

Codul de conduita etica al Companiei intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Directorul General al CATD.

Ulterior aprobarii Codul de conduita etica va fi adus la cunostinta salariatilor si persoanelor interesate.

Intocmit,
Consilier de etica
Ing. Diana Cobzaru