CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ ŞI REGULILE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

aplicabile angajaților Societății ORADEA EXPRES HOTEL SRL

PREAMBUL

Prezentul Codul de Etică profesională şi prezentele Reguli de Conduită Profesională ***(în continuare denumite împreună "Codul Etic")*** reglementează normele de conduită profesională a angajaţilor din cadrul Societăţii ORADEA EXPRES HOTEL SRL ***(denumită în continuare "Societatea")*** şi defineşte idealurile, valorile, principiile şi normele morale pe care angajaţii Societăţii consimt să le respecte şi să le aplice în activitatea desfăşurată.
Implementarea Codului Etic este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice şi evitarea apariţiei unor situaţii care ar putea afecta reputaţia Societăţii.

Prezentul Cod Etic prezintă setul de reguli de bază, de comportament etic al angajaţilor şi modul de prevenire a acţiunilor ilicite şi ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activităţii.
Normele de etică profesională prevăzute de prezentul Cod Etic sunt obligatorii pentru angajaţii încadraţi în baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cât şi pentru Directorul General al Societăţii.

Prezentul Cod Etic este însuşit de către angajaţii Societăţii şi este adus la cunoştinţa colaboratorilor, furnizorilor şi partenerilor Societăţii prin publicarea sa pe site-ul www.pcbors.ro/ SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL .

Obiectivele prezentului Cod Etic urmăresc să asigure creşterea calităţii activităţii Societăţii, o bună administrare în realizarea intereselor acesteia şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului şi al angajaţilor Societăţii;
b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea angajaţilor Societăţii;
c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni, investitori, rezidenţi, clienţi şi angajaţii Societăţii.

Expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:
a) *angajat* - persoana încadrată în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
b) *funcţie* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de conducerea Societăţii prin fişa postului, cu respectarea prevederilor legale;
c) *interes public* - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către entităţile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienţei, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor;
d) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către angajaţi prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) *conflict de interese* - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public sau intereselor Societăţii, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
f) *etică* - comportamentul individual, în context organizaţional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizaţională), fie prin prisma consecinţelor acţiunilor înseşi;
g) *comportamentul integru* - acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect; integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală şi profesională;
h) *comportamentul lipsit de integritate* - formă de subminare a misiunii Societăţii, conducând la un climat organizaţional toxic pentru angajaţi şi terţi, şi afectând interesele legitime ale tuturor celor implicaţi, inclusiv interesul public;
i) *informaţie de interes public* - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile Societăţii, indiferent de suportul ei;

î) *informaţie cu privire la date personale* - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă;
j) *beneficiar al serviciilor prestate de Societate* – clienții Societății și ceilalți co-contractanți ai acesteia.

1. VALORILE FUNDAMENTALE ALE SOCIETĂȚII

1.1. Valorile morale

Integritatea –suntem un colectiv cu o conduită onestă.
Loialitatea - suntem devotaţi Societății în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, potrivit legii, atât în nume personal, cât şi în numele Societății.
Responsabilitatea - ne asumăm responsabilitatea pentru activităţile întreprinse de noi şi suntem gata să suportăm consecinţele acestora.
Respectul legii - respectăm prevederile legale şi nu ne abatem de la acestea. Încălcarea legii este nepermisă.
Echitate - atât angajaţii Societății, cât şi cetățenii, investitorii, rezidenții, colaboratorii sunt trataţi imparţial, corect şi echitabil.

1.2. Valorile profesionale

Satisfacţia beneficiarilor - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerinţelor şi câştigarea loialităţii tuturor celor care utilizează oportunităţile şi facilităţile activităţii noastre.

Experienţa şi competenţa - ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experienţa şi valoarea angajaţilor noştri.

Spiritul de echipă – comunicăm, conlucrăm şi reuşim împreună.

1.3. Cerinţe generale pentru o conduită corectă şi un comportament integru

Pentru îndeplinirea atribuţiilor care le revin şi aplicarea principiilor legalităţii, integrităţii morale, competenţei şi responsabilităţii profesionale, eficienţei, obiectivităţii, tratamentului imparţial şi transparenţei, angajații și Directorul General al Societății au următoarele obligații:

- să fie loiali Societății;
- să aibă un comportament şi un limbaj civilizat faţă de toate persoanele cu care interacționează, în interiorul şi în exteriorul Societății;
- angajații să dovedească spirit de echipă şi de solidaritate faţă de colegi, respectând drepturile şi demnitatea fiecăruia;
- să nu se lase influenţaţi de interese personale, de presiuni sau de influenţe externe în îndeplinirea atribuţiilor care le revin;
- să păstreze confidenţialitatea operaţiunilor efectuate, a documentelor şi informaţiilor care au acest regim şi de care iau cunoştinţă prin exercitarea atribuţiilor care le revin;
- să aibă o ţinută vestimentară decentă şi curată;
- să nu folosească poziţia deţinută în Societate în interese particulare;
- să nu sugereze şi să nu pretindă recompensă (cadouri şi orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuţiilor care le revin de la persoanele cu care au relaţii de colaborare;
- să nu se implice în activităţi sau înţelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naştere la conflicte de interese;
- să nu folosească bunurile Societății pentru rezolvarea problemelor personale.

2. OBLIGAȚII DE NATURĂ PROFESIONALĂ

Angajaţii Societății trebuie să aducă la îndeplinire la termen şi în mod corect sarcinile de serviciu prin:
• studierea politicilor/procedurilor operaţionale din domeniul propriu de activitate, înţelegerea şi aplicarea acestora în activitatea pe care o desfăşoară;
• verificarea valabilităţii politicilor şi procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfăşoară;

• solicitarea de asistenţă din partea Directorului General al Societății, atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate şi respectate;
• îmbogăţirea continuă a cunoştintelor şi competenţelor profesionale atât prin valorificarea oportunităţilor de care beneficiază prin grija Societății, cât şi prin studiul individual;
• informarea imediată a Directorului General al Societății asupra oricărei încercări/ presiuni de încălcare (cu sau fără ştiinţă) a politicilor/procedurilor Societății, făcute din interiorul/exteriorul Societății.

În desfăşurarea activităţii sale, fiecare angajat al Societății are următoarele obligaţii:

• să cunoască şi să aplice corect prevederile/reglementările legale şi procedurile/regulamentele interne ale Societății;
• să se asigure că acţiunile întreprinse sunt înţelese corect;
• să conştientizeze şi să protejeze imaginea şi prestigiul Societății, inclusiv al calităţii sale de angajat;
• să respecte Regulamentul Intern al Salariaților și să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului.

3. PRACTICI MANAGERIALE

• Înregistrarea tuturor documentelor se face în ordine cronologică pentru a nu se pierde datele și pentru a asigura transparența operațiunilor.
• În cadrul Societății angajaţii sunt susţinuţi şi încurajaţi să denunţe orice tentativă de hărţuire pentru a nu afecta procesul muncii şi a scădea încrederea în siguranţa la locul de muncă.
• Toţi angajaţii beneficiează de oportunităţi egale în funcţie de propriile realizări, fără a se aplica un tratament preferenţial.
• Asigurarea echilibrului *muncă - familie* în sensul în care orele de muncă trebuie să nu depăşească un anumit barem, astfel încât angajatul să reuşească să acorde timp propriei familii şi vieţii presonale.
• Se va evita oricare formă de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

4. CONDUITA ÎN CADRUL DEPLASĂRILOR EXTERNE

• Angajaţii care reprezintă Societatea în cadrul instituţiilor de învăţământ, târgurilor, conferinţelor, seminariilor şi al altor activităţi care se vor desfășura cu prilejul deplasărilor externe au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Societății, în limitele mandatului acordat.
• În deplasările externe, angajaţii Societății sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării-gazdă.

5. ACTIVITATEA POLITICĂ

Angajaţilor Societății le este interzis:
• în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, să susțină și să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
• în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
• în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, să afişeze, la sediul/punctul de lucru și/sau pe site-ul Societății, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

6. CONFLICTUL DE INTERESE

Angajaţii trebuie să evite orice situaţie care implică sau poate genera conflicte între propriile interese şi interesele Societății.

În orice situaţie, angajaţii care au relaţii de afaceri cu clienţii, contractorii, furnizorii și alți co-contractanți trebuie să acţioneze numai în interesul Societății şi să excludă orice fel de avantaje

personale. Datoria, loialitatea şi sarcinile de serviciu ale angajaţilor nu trebuie compromise în nici un fel de interesele personale.

Angajaţii vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soţ/soţie sau copii aflaţi în întreţinere) - în asocieri sau investiţii care influenţează sau pot influenţa deciziile individuale ale oricărui alt angajat, atunci când acesta acţionează în interesul Societății.
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 şi să soluţioneze situaţia împreună cu comisia de cercetare constituită în acest sens.

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 şi să soluţioneze situaţia împreună cu persoanele responsabile. Aprobarea sau dezaprobarea situaţiei analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat şi păstrat la sediul social/punctul de lucru al Societății.

7. OFERIREA DE CADOURI, FAVORURI SAU SERVICII

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către Societate clienţilor/ partenerilor/furnizorilor/colaboratorilor/co-contractanților numai cu respectarea următoarelor criterii :

- să fie în concordanţă cu practicile obişnuite de afaceri;
- să nu aibă o valoare excesiv de mare şi să nu fie considerate drept mită sau recompensă;
- să nu contravină legii sau standardelor etice.

Este interzisă oferirea de cadouri, gratuităţi sau favoruri excesive pentru a influenţa deciziile în afaceri.

Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obţine un tratament preferenţial.

Este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizaţii cu care Societatea are sau ar putea avea relaţii de afaceri.

Este interzisă oferirea de mită şi cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcţii oficiale.

Este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacţii, dacă acţiunea are caracter public şi se bazează pe reciprocitate.

Este permisă oferirea unui cadou simbolic investitorilor, în concordanţă cu obiceiurile locale şi numai cu scopul de a întări o relaţie de afaceri legală.

În cazul în care există dubii privind legalitatea oferirii de către Societate a unui cadou, favoare sau serviciu furnizorilor/prestatorilor/clienţilor/investitorilor, situația va fi adusă la cunoștința consilierului de etică și a Directorului General.

8. ACCEPTAREA DE CADOURI, FAVORURI SAU SERVICII

- Furnizorii/contractorii/colaboratorii/co-contractanții Societății vor fi selectaţi obiectiv, pe baza procedurilor şi legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceştia (cadouri, favoruri, vouchere etc.).
- Angajaţii Societății nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu şi nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obţinute de la instituţiile finanţatoare cu care colaborează Societatea) de la persoane sau organizaţii cu care Societatea are relaţii de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu Societatea.
- **Este strict interzisă** solicitarea sau acceptarea de bani (ori echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri ai Societății.
- **Este permisă** acceptarea de către angajaţii Societății a cadourilor de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită), oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii și asociate, de obicei, practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paşte).

În anumite situaţii, refuzul unui cadou cu o valoare foarte mare faţă de practicile uzuale de afaceri poate genera o situaţie stânjenitoare în afaceri.
În astfel de cazuri, angajatul va informa conducerea Societății care va analiza fiecare caz în parte şi va acţiona în două moduri: fie va permite în mod expres angajatului să reţină cadoul (și îi va comunica și consilierului de etică acest lucru), fie va preda cadoul unei organizaţii de caritate.

9. CONFIDENȚIALITATEA

• Informaţiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către angajații Societății numai în scopuri profesionale, cu respectarea legii și a prevederilor fișei postului.
• **Este interzisă şi considerată ilegală** utilizarea informaţiilor cu caracter confidenţial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte.
• **Este interzisă** dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial unor terţe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor angajaților.
• **Este interzisă** dezvăluirea către alţi angajaţi (care nu au voie să cunoască) sau către o terţă parte a informaţiilor confidenţiale ale Societății, atât în timpul activităţii angajatului, cât şi după încheierea acesteia, conform prevederilor legale și ale contractului individual de muncă.

10. PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII

• Societatea are convingerea că aportul profesional al salariaţilor care lucrează într-un climat de corectitudine şi încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri.
• Societatea respectă şi protejează demnitatea angajaţilor săi şi dreptul la viaţa privată, inclusiv al protecţiei şi asigurării confidenţialităţii anumitor date de natură personală.
• Angajaţii care, prin natura postului, deţin şi utilizează astfel de date şi informaţii vor asigura protecţia acestora în conformitate cu procedurile interne în vigoare și cu legislația aplicabilă.
• Societatea preţuieşte şi apără sănătatea şi securitatea în muncă, asigură protecţia la locul de muncă şi respectă drepturile angajaţilor ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării şi desfăşurării profitabile a afacerilor.
• Relaţiile de muncă sunt dezvoltate şi gestionate astfel încât să asigure şi să garanteze oportunităţi egale şi să promoveze climatul necesar şi propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

Personalul Societății beneficiază de condiţii de muncă şi de igienă care le protejează sănătatea şi integritatea fizică, de dotări (materiale/echipamente/aparate etc.) care le permit îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiţii normale şi cu operativitate, de programe şi acţiuni de instruire, dezvoltare profesională şi de pregătire organizate sau facilitate de către Societate, de facilitarea participării la conferinţe/simpozioane/ateliere de lucru în ţară sau străinătate și de drepturile reglementate prin lege.

11. PROTEJAREA BUNURILOR SOCIETĂȚII

Angajaţii au obligaţia să protejeze activele şi resursele Societăţii şi să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.
Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietăţii Societății, de care angajații au cunoştinţă, trebuie comunicate fără întârziere conducerii.
La încetarea contractului individual de muncă, angajaţii au obligaţia de a returna ceea ce aparţine de drept Societății, cu prioritate documentele (inclusiv cele în format electronic) care reprezintă informaţii confidenţiale sau drept de proprietate intelectuală. Proprietatea intelectuală a Societății va fi protejată de către angajaţii care o utilizează.
Este interzisă discutarea cu furnizori/utilizatori/parteneri a subiectelor bazate pe informaţii confidenţiale, proprietate a Societății.

12. RELAȚIILE CU COMUNITATEA. COMUNICAREA EXTERNĂ

Societatea se obligă să contribuie la bunăstarea şi creşterea gradului de satisfacere al comunității economice județene și să menţină relaţii de colaborare cu autorităţile locale, în desfășurărea activităților specifice obiectului de activitate al Societății.
Colaborarea se realizează în condiţii de transparenţă deplină şi activă, fără compromiterea independenţei şi a obiectivelor urmărite de Societate şi cu respectarea principiilor de comportament şi a valorilor prezentului Cod Etic.
În relaţiile cu autorităţile, angajaţii Societății vor refuza orice solicitări de intervenţii sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfăşurarea legală a unor activităţi în cadrul Societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.
Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorităţi, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înştiinţarea şi numai cu acordul conducerii Societății, utilizând numai resurse din fondul de protocol, dacă acesta este prevăzut în buget.
Societatea recunoaşte rolul informaţional fundamental al mijloacelor media către public, în general, şi către clienți, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze prin toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului şi obligaţiilor părţilor şi a exigenţelor de confidenţialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă şi transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât şi altor solicitări de informaţii cu caracter public.
Orice întrebări/solicitări de informaţii din partea reprezentanţilor massmedia se direcţionează către conducerea Societății.

13. TRANSPARENȚA ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ

În documentele publicate anual/periodic, Societatea prezintă date generale şi particulare despre rezultatele şi activităţile sale şi despre mediul în care aceasta îşi desfăşoară activitatea. Datele vor fi consistente, corecte şi conforme cu realitatea. Rapoartele trebuie să fie întocmite complet şi în timp util.
Exemple de aspecte materiale legate de Societate care trebuie aduse la cunoştinţa publicului (fără caracter limitativ):
- Situaţia financiară
- Performanţa
- Managementul organizației
- Obiectivele organizației etc.

14. COORDONAREA ŞI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Societatea coordonează şi controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod Etic, exercitând următoarele atribuţii:
a) urmăreşte aplicarea întocmai şi respectarea prevederilor prezentului Cod Etic;
b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod Etic sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;
c) elaborează și implementează măsurile de soluţionare a cazurilor cu care a fost sesizat.
Conducerea Societății va lua măsurile necesare pentru a se asigura că angajații cunosc şi respectă prevederile prezentului Cod Etic.
Fiecare angajat are obligaţia de a respecta dispozițiile prezentului Cod Etic.
În cazul semnalării unor abuzuri sau încălcări ale prevederilor prezentului Cod Etic, Societatea va putea adopta măsuri disciplinare faţă de persoanele responsabile de respectivele abateri, în vederea apărarea intereselor Societății şi cu respectarea prevederilor legislaţiei şi a normelor în vigoare.
Răspunderea disciplinară se stabileşte potrivit prevederilor legale în vigoare.
Răspunderea disciplinară şi materială nu exclude răspunderea penală.
În cazul în care se consideră că unele cazuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale Statului.

Prezentul Cod Etic a fost aprobat astăzi, 23.10.2019 prin Decizia nr. 1/23.10.2019 a Consiliului de Administrație al Societății SC ORADEA EXPRES HOTEL SRL.