

COD DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

KADRA TECH S.R.L.

CUPRINS

1. CADRU GENERAL
2. DOMENIUL DE APLICABILITATE
3. MISIUNEA SAU CUM AJUNGEM LA VISUL NOSTRU?
4. DE CE EXISTĂM- VIZIUNEA COMPANIEI
5. VALORILE NOASTRE
6. REGULI ORGANIZAȚIONALE ȘI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ
7. SESIZAREA ȘI RAPORTARE PROBLEMELE DE NATURĂ ETICĂ
8. RĂSPUNDERI ȘI SANȚIUNI
9. ACTUALIZAREA CODULUI DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ
10. DISPOZIȚII FINALE

1. CADRU GENERAL

În cadrul companiei KADRA TECH S.R.L. („**Compania**” sau „**Societatea**”) suntem convinși că oamenii au dreptul să se miște neîngrădit, comod și în siguranță, iar prin soluțiile noastre integrate de automatizare și management al accesului, contribuim la construirea unei lumi care înțelege și respectă acest adevăr fundamental.

Prezentul Cod conduită și etică profesională (denumit în cele ce urmează „**Codul de conduită**”) este implementat în scopul de a ne defini Compania, principiile și standardele etice pe care le promovăm, astfel încât să respectăm individualitatea angajaților noștri.

Compania promovează un climat de muncă guvernat de respect și orientat către angajați și așteaptă din partea acestora să aibă un comportament amabil și politicos în relație cu toți colaboratorii externi și cu colegii din Companie, manifestând în permanență interes și disponibilitate pentru rezolvarea oricăror situații apărute.

Compania manifestă o politică a ușilor deschise, în care angajații sunt încurajați să expună clar și direct propunerile, solicitările și provocările pe care le au în viața profesională. Politică de orientare către clienți a Companiei este susținută de fiecare angajat prin adoptarea unei atitudini deschise și plină de încredere.

Angajații au un rol activ în implementarea, administrarea și îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite clienților noștri, în progresul continuu către excelență.

În contextul în care Societatea își desfășoară activitatea, se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să cunoască și să respecte întocmai instrucțiunile de lucru și procedurile interne.

Angajații trebuie să respecte Codul de conduită și să îl aplice în activitatea desfășurată în cadrul organizației, în concordanță cu valorile și obiectivele Companiei.

2. DOMENIUL DE APLICABILITATE

Codul de conduită ajută la stabilirea unui set clar de standarde și așteptări pentru angajații Companiei, poate oferi îndrumări cu privire la gestionarea dilemelor de natură etică, contribuie la prevenirea comportamentului necorespunzător și la consolidarea încrederii în organizație, la crearea unui climat organizațional de încredere și respect.

Codul de conduită este obligatoriu pentru toți angajații, pentru a putea gestiona situațiile apărute și pentru a evita acțiunile incorecte, ilegale sau neetice. Dacă aveți întrebări sau orice oricare bănuială/circumstanță cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită, adresați-le departamentului HR sau superiorului direct.

Prezentul Cod de conduită este întocmit în conformitate cu legislația aplicabilă în materie, constituie anexă a Regulamentului Intern al Societății și parte integrantă a acestuia, completându-l în mod corespunzător.

3. MISIUNEA SAU CUM AJUNGEM LA VISUL NOSTRU

Suntem profesioniști și pasionați de tehnologie, cu 30 de ani de experiență în domeniul automatizării căilor de acces. Mereu am avut deschiderea pentru a învăța, a experimenta tehnologii noi și a le folosi în domeniul automatizării căilor de acces și avem o curiozitate și o dorință reale de a ne menține la curent cu cele mai recente dezvoltări din domeniul tehnologic.

Integrăm soluții complete de management și automatizare a accesului, configurăm traficul în spațiile din jurul nostru, prioritizând siguranța și confortul fiecărei persoane.

Configurăm traficul în spațiile din jurul nostru, prioritizând siguranța și confortul fiecărei persoane, punem în centru oamenii și configurăm traficul în clădirile din jurul nostru pentru a maximiza siguranța și confortul acestora. Punem în centru oamenii Companiei deoarece știm că ei sunt elementul care generează și susține această transformare din jurul nostru - transformarea clădirilor în spații unde siguranța și confortul fiecărei persoane primează.

Credem că putem mai mult, că putem cu adevărat să generăm o schimbare mare în România dacă suntem cu toții uniți în dorința de a schimba în bine spațiul construit.

4. DE CE EXISTĂM - VIZIUNEA COMPANIEI

Credem într-un viitor sustenabil, în care fiecare individ se poate bucura de confort și siguranță, unde obstacolele nu mai există pentru că totul în jurul nostru se deschide automat, atunci când este nevoie.

În contextul actual al hiper-tehnologizării spațiilor în care trăim, al mobilității amplificate, al conexiunilor globale, această posibilitate de a trece fără îngrădire dintr-un spațiu în altul se traduce într-o serie de beneficii. Astfel, sunt sporite confortul oamenilor în toate spațiile construite în care își desfășoară viața și amplificarea sentimentului de siguranță, de protecție, pentru că prin astfel de sisteme automate, “inteligente”, perimetrul devine securizat.

Credem că o astfel de lume poate fi realizată doar dacă lucrăm activ pentru a amplifica libertatea în mișcare pentru fiecare individ, aceasta este viziunea noastră și scopul nostru ca echipă.

5. VALORILE COMPANIEI

Codul de conduită al Societății cuprinde valorile care au fost și vor continua să fie viabile pentru succesul viitor al companiei, enumerate mai jos:

Țintesc sus – implicare, performanță, pasiune, integritate

Implicare

Un angajat implicat își dorește să ducă lucrurile la bun-sfârșit și pune umărul pentru asta, este energic și entuziast, asumat și adaptabil, cu inițiativă personală și are un scop comun cu cel al organizației în obținerea de rezultate.

Performanță

Munca fiecăruia dintre noi este importantă în obținerea succesului nostru comun - de aceea ne îndeplinim sarcinile și atribuțiile de lucru și suntem orientați către performanță și rezultate în fiecare activitate pe care o desfășurăm.

Pasiune

Pasiunea este ingredientul cheie capabil să exercite energia care ne menține motivați să mergem mai departe și care dă sens și scop muncii noastre.

Pasiunea este viziune, bucurie și entuziasm, iar oamenii pasionați sunt cei care își asumă riscuri relevante, ridică și împing cel mai departe echipa și Compania.

Integritate

Onestitatea, veridicitatea și acuratețea acțiunilor noastre se reflectă în toate aspectele vieții, inclusiv la locul de muncă, astfel că promovăm și credem în curaj, moralitate, etică, responsabilitate, asumare și voință.

Suntem deschiși, discutăm despre soluții, ne ascultăm reciproc chiar și atunci când avem opinii diferite, recunoaștem când greșim și căutăm modalități de a îmbunătăți situația prin acțiuni și fapte concrete.

Fac parte dintr-o echipă și asta îmi dă forță, dar și responsabilitate!

Responsabilitate

Responsabilitatea înseamnă să fim mereu conștienți de importanța și impactul acțiunilor noastre, să fim corecți și de încredere, să ne asumăm și alegem acțiunile și comportamentele având în vedere și anticipând impactul acestora asupra colegilor, Companiei, clienților și mediului.

Muncă în echipă

Nimic din ce face Compania nu poate fi făcut cu succes de un singur om - de aceea ne susținem și ne ajutăm unii pe alții în munca noastră. Oricât de experimentați și de specializați suntem la nivel individual, indiferent de ierarhii și de departamente, avem nevoie permanent unii de alții, iar munca în echipă nu este o valoare la care aspirăm, ci modul nostru de lucru de zi cu zi. De aceea, dezideratul fiecărui angajat trebuie să fie următorul: *„Pun echipa pe primul loc, ofer mereu ajutor și sunt disponibil și atent la colaborarea cu ceilalți.”*

Curaj

Succesul și progresul se obțin prin părăsirea zonei de confort: o acțiune care necesită foarte mult curaj, adică capacitatea de a ne exprima ideile și de a le susține, de a înfrunta situații negative cu determinare și de a lupta pentru atingerea obiectivelor.

Totalitatea abilităților și aptitudinilor intelectuale sau fizice pe care le avem, toate eforturile zilnice, străduința, trecerea peste obstacole a fiecăruia dintre noi sunt forța și puterea noastră în obținerea de rezultate și atingerea obiectivelor.

Îmi pasă de colegi, de client, de drumul nostru!

Respect

Dintotdeauna Compania a pus accent pe respect: pentru colegi, pentru clienți și profesie. Noi credem în puterea exemplului personal și mai întâi oferim respect înainte de a-l primi înapoi. Nouă ne pasă de colegi, ne susținem reciproc în procesul de dezvoltare și de obținere a rezultatelor și avem o atitudine de stimă și considerație pentru toți cei cu care avem contact.

Grijă

Locul de muncă aduce mereu noi provocări, de aceea noi punem omul în centru și ne acordăm atenție unii altora, ne preocupăm de ce se întâmplă în jurul nostru și de impactul pe care îl are atitudinea, comportamentul, acțiunile și modul nostru de comunicare. Ne pasă de colegii noștri, de crearea unui mediu de incluziune, diversitate, empatie, timpul petrecut împreună este valoros, cultivăm spiritul și bucuria de a fi și lucra împreună în cadrul Companiei.

Comunicare

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să acționeze cu conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor alocate, să reflecte un comportament și un limbaj adecvat, sincer, onest și corect. Recomandăm în permanență un dialog bazat pe argumente și transmiterea informațiilor într-o manieră clară și concisă, astfel încât să respectăm toate regulile unei comunicări transparente și eficiente.

În fiecare zi caut să fac ceva mai bine, explorând noi idei.

Inovație

Oamenii care folosesc soluțiile noastre își doresc din ce în ce mai mult confort și siguranță, iar noi putem veni cu cele mai bune răspunsuri pentru aceste nevoi doar dacă suntem la curent zi de zi cu tot ce este mai nou și mai bun.

Suntem pasionați de nou și de soluții de specialitate care să ne provoace, de toate tendințele și ideile nou apărute, atrași de progress și dorim să oferim cele mai inovative și actuale soluții pe piața pe care activăm.

Perseverență

Succesul nu vine peste noapte ci se construiește în timp, dovadă sunt cei 30 de ani de activitate ai Companiei în care în ciuda dificultăților, eșecurilor sau impedimentelor apărute am continuat să creștem și să ne dezvoltăm. Perseverența înseamnă să continuăm, indiferent de ceea ce ne stă în cale, să ne îndeplinim sarcinile dificile, deoarece doar așa putem avea succes.

Gândesc, liber! - libertate, "think different"

Ne dorim un climat organizațional în care fiecare dintre noi avem dreptul la opinii, în care ne putem expune ideile și colabora, ne asumăm deciziile și înțelegem importanța și profunzimea acțiunilor noastre. Învățarea continuă, adaptarea la nou, gândirea diferită și găsirea unui numitor comun, stabilirea unor limite sănatoase și crearea unor relații bazate pe informații adevărate și acțiuni corecte înseamnă evoluție, iar asta dorim să promovăm și să aplicăm în activitatea noastră.

6. REGULI ORGANIZAȚIONALE ȘI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

6.1 Asigurarea egalității de șanse și tratament

Prevederile prezentei secțiuni din Codul de conduită sunt dezvoltate pe larg și completate în mod corespunzător de dispozițiile incluse în Regulamentul Intern al Companiei cu privire la egalitatea de șanse și tratament.

6.1.1. Egalitate de tratament

(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la egalitate de tratament, dreptul la negocieri colective și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(3) Egalitatea de tratament se aplică, dar nu se limitează, tuturor aspectelor legate de relația de muncă, incluzând recrutarea, testarea, angajarea, promovarea, retrogradarea, transferarea, concedierea, salarizarea, acordarea de beneficii sau formarea și dezvoltarea profesională.

6.1.2. Egalitate de șanse

(1) Compania asigură un proces de selecție și recrutare echitabil (întemeiat pe valoare, competențe, dreptate, adevăr, nepărtinire, integritate și justețe). De asemenea, Compania încurajează dezvoltarea profesională și personală a angajaților săi, considerând că aceștia sunt una dintre cele mai valoroase resurse ale sale.

(2) Dezvoltarea carierei fiecărui angajat în cadrul organizației este de asemenea încurajată. Oferim șanse echitabile de promovare acelor angajați care obțin rezultate bune și îi valorizăm pe aceia cu un real potențial definit prin: inițiativă, capacitatea de a găsi motivație în ei înșiși, identificarea de soluții, proactivitate, curaj, pasiune pentru munca de zi cu zi, colaborare, asumarea responsabilității și integritate.

(3) Libertatea de gândire, de conștiință și de religie a angajaților Companiei este garantată, cu toate acestea însă, având în vedere interesul legitim al Companiei și nevoia reală a acesteia de a preveni conflicte sociale sau de asigura prezentarea Companiei în mod neutru față de clienți, Compania încurajează abordarea unei politici de neutralitate, potrivit căreia nu este admisă nicio manifestare vizibilă a convingerilor politice, filozofice sau religioase atunci când angajații se află în contact cu clienții sau sunt în contact între ei.

6.2 Politica împotriva discriminării, hărțurii și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității

Prevederile prezentei secțiuni din Codul de conduită sunt dezvoltate pe larg și completate în mod corespunzător de dispozițiile incluse în Regulamentul Intern al Companiei cu privire la discriminare/hărțuire.

(1) Relațiile de muncă din cadrul Societății se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații și promovează un cadru fără discriminare în muncă sau orice altă formă de încălcare a demnității.

(2) Compania nu acceptă și nu tolerează niciun fel de hărțuire îndreptată împotriva angajaților, candidaților sau a clienților/colaboratorilor.

Tratamentul discriminatoriu sau comportamentul calificat ca hărțuire, așa cum este descris mai jos, este strict interzis.

(3) Hărțuirea este o formă de discriminare, include, dar nu se limitează la glume, ironii, invective, sau alte conduite verbale sau gestuale cu privire la rasa, etnia, sexul, credința, religia, orientarea sexuală, apartenența națională, vârstă, dizabilitatea, statutul social sau familial, etc., care creează un mediu de muncă intimidant, ostil, degradant sau jignitor.

(4) Hărțuirea sexuală se definește printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, cum ar fi: avansuri sexuale, solicitarea de favoruri sexuale, atingeri ofensatoare sau alte comportamente exprimate fizic, verbal sau nonverbal.

(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență la anumite categorii sociale sau categorii defavorizate, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(6) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect crearea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, sau de a influența negativ situația persoanei angajate prin neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

6.3 Politica privind respectul la locul de muncă

Prevederile prezentei secțiuni din Codul de conduită sunt dezvoltate pe larg și completate în mod corespunzător de dispozițiile incluse în Regulamentul Intern al Companiei cu privire la discriminare/hărțuire morală.

(1) Împreună, ne luăm cu toții angajamentul de a crea un mediu de lucru în care nu există fenomene de hărțuire, mobbing, bullying sau intimidare, de niciun fel. Numită uneori și hărțuire psihologică, mobbing sau bullying, hărțuirea morală poate lua numeroase forme, în funcție de abuzurile comportamentale săvârșite. Considerăm că mobbing- ul, bullying-ul sau hărțuirea sunt inacceptabile, indiferent de motiv, și nu le vom tolera sub nicio formă.

(2) Mobbing-ul

a) În mediul organizațional, mobbing-ul se referă la comportamente în care acțiunile îndreptate împotriva unui angajat, prin frecvență și repetiție, provoacă daune sănătății fizice și psihice a acestuia. Termenul de mobbing desemnează acele acțiuni prin care o persoană este în mod constant discreditată profesional, intimidată psihologic, agresată psihic, jignită, luată în derâdere, bajocorită, persecutată sau atac la demnitatea persoanei, violență fizică și/ sau verbal sau insulte.

b) Mobbing-ul apare de obicei în contexte în care există o inegalitate de putere între victimă și agresor. Acesta poate fi vertical când este exercitat de către superior asupra unui angajat și orizontal când este la același nivel de funcție.

c) Factorii care determină mobbing-ul sunt:

- * individuali - implică comportamente legate de muncă, trăsături de personalitate și mod de abordare a problemelor,
- * situaționali: nesiguranța locului de muncă, schimbările la nivel de management,
- * organizaționali: restructurări, climatul și cultura organizațională,
- * societali: schimbări economice, rata somajului, emigrare.

d) Mobbing-ul mai poate fi strategic atunci când organizația sau managementul pun la cale acțiuni care să îl determine pe angajat să demisioneze sau emotional determinat de competență, resentimente sau invidie.

e) Exemple de comportamente specifice fenomenului de mobbing:

- acțiuni destinate limitării posibilității de exprimare – acesta nu este lăsată să își exprime punctul de vedere, este întreruptă când vorbește, este jignită sau discreditată
- acțiuni care vizează izolarea – nu se discută cu persoana respectivă, îi este ignorată prezența sau atribuit un loc care să o izoleze de colegi
- acțiuni de desconsiderare în fața colegilor – lansarea de zvonuri, ridicularizarea și chiar hărțuirea sexuală
- acțiuni de discreditare profesională- atribuirea de sarcini umilitoare, neatribuirea de sarcini sau alocarea unora sub nivelul calificării
- acțiuni care vizează compromiterea sănătății – alocarea de sarcini periculoase sau nocive pentru sănătate sau agresiune fizică și sau/ sexuală

f) Este important să înțelegem că mobbing nu înseamnă tachinare între colegi, un conflict singular sau motivarea angajaților mai puțin performanți, ci mobbingul este un comportament repetat, cu o frecvență regulată și care se desfășoară pe o perioadă mai lungă de timp.

(3) Bulling-ul este în general specific superiorilor, managerilor și poate avea o apariție singulară sau repetată, fără un anumit tipar. Această acțiune derivă din dorința de consolidare a propriei poziții cu scopul de a domina și de a provoca teamă unei persoane percepute ca fiind mai vulnerabilă. Conform legislației actuale, bulling-ul este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere. Aceste acțiuni/comportamente au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială.

(4) Acțiunile de management legitime și rezonabile, duse la îndeplinire într-un mod rezonabil, nu reprezintă bullying sau mobbing la locul de muncă. Acțiunile de management rezonabile includ (fără a se limita la): stabilirea de obiective de performanță, standarde și termene limită realiste; atribuirea de sarcini; oferirea de feedback constructiv; inițierea unui proces de management al performanței; informarea unei persoane referitor la un comportament necorespunzător; emiterea de instrucțiuni legale și rezonabile și așteptarea ca acestea să fie duse la îndeplinire.

6.4 Profesionalismul

(1) Angajații sunt responsabili și răspunzători din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficiență și competență și în îndeplinirea lor.

(2) Trăsăturile definitorii ale profesionalismului fac referire la:

- onoarea: se bazează pe respectarea cuvântului dat, seriozitate, încredere și punctualitate;
- limbajul: cuvinte potrivite și atenția la exprimare;
- etica: comportament adecvat (fără minciună și asumarea muncii altora);
- atitudine: pozitivism și entuziasm;
- asumarea responsabilității: atât în cazul unui succes, cât și în cazul unui potențial eșec, fără a căuta scuze;
- comportament: atent și profesionist, fără a confunda activitățile profesionale cu cele din timpul liber;

Trebuie să ne străduim pentru a ne îndeplini sarcinile la cel mai înalt nivel profesional posibil, în conformitate cu regulile în vigoare și cu cerințele de etică în afaceri. Toți angajații trebuie să dea dovadă de inițiativă, de creativitate la nivel individual precum și de asumarea responsabilității.

6.5 Libertatea gândirii și a exprimării

(1) Libertatea de exprimare și de gândire este un drept care permite unei persoane sau unui grup să-și mențină și să-și articuleze opiniile și ideile fără teamă de represalii, cenzură sau sancțiuni.

Libertatea de exprimare nu este absolută, deci are limitele ei. Astfel de limitări se referă la calomnie, obscenitate, incitare, încălcarea drepturilor și alte situații care intră în conflict cu alte drepturi și libertăți.

(2) Libertatea de gândire (numită și libertatea de conștiință sau a ideilor) este libertatea de a considera un fapt, un punct de vedere sau idei, independent de punctele de vedere ale celorlalți.

Angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, să se exprime și să gândească liber cu respectarea limitelor bunului-simț și astfel încât să nu intre în conflict cu alte drepturi și libertăți.

6.6 Siguranța psihologică

(1) Ne dorim să dezvoltăm un climat organizațional în care oamenii se simt liberi să își exprime gândurile și sentimentele și în care pot să ofere feedback direct fără să se mai ascundă.

(2) Siguranța psihologică face referire la sentimentul de confort și încredere pe care îl au angajații în ceea ce privește libertatea lor de a-și exprima opiniile, de a face greșeli și de a cere ajutor fără a fi judecați ori sancționați.

(3) Dezvoltarea siguranței psihologice necesită un amestec de capacități intra și interpersonale, presupune autocunoaștere și autocontrol.

(4) Ne dorim o cultură a angajamentului autentic, a feedback-ului, empatie, asumare, acceptare, iertare, toleranță, incluziune, pentru că acestea duc la o comunicare deschisă și la o îmbunătățire a calității muncii deoarece fiecare membru al echipei poate aduce contribuții valoroase.

6.7. Conduita în cadrul Companiei și în relațiile cu colegii

(1) Angajații își desfășoară activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare și respectă normele de etică și conduită profesională cuprinse în prezentul Cod de conduită, precum și în alte norme metodologice specifice funcției, după caz.

(2) Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu clienții Companiei, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

(3) Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

6.8. Reguli de comportament și conduită în relația profesională

(1) Compania prin angajații săi, promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal. Compania își bazează relațiile cu partenerii și clienții pe practici legale, eficiente și corecte, construind relații pe termen lung, demonstrându-și valoarea și integritatea.

(2) În furnizarea serviciilor Companiei, colaborarea și transmiterea informațiilor trebuie să fie competentă, corectă, adecvată, transparentă și operativă, astfel că, angajații trebuie:

a) să cunoască foarte bine serviciile pe care Compania le oferă și în mod special avantajele și beneficiile relevante pentru fiecare partener și client;

b) să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului Cod de conduită și ale legislației în vigoare în relațiile cu partenerii și clienții;

c) să promoveze valorile și principiile etice ale companiei. în relațiile cu partenerii și clienții;

d) să acorde tratament egal tuturor partenerilor și clienților și să respecte regulile și procedurile.

(3) În acest sens, trebuie să respectăm o serie de cerințe etice:

* moralitate în relațiile profesionale;

* respect și considerație în toate situațiile, atât față de șefii ierarhici, cât și față de celelalte persoane cu care intră în contact;

* imparțialitate în activitatea desfășurată;

* rigurozitate și perseverență;

* responsabilitate profesională și comportamentală în raport cu întreaga activitate desfășurată

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire și de asigurarea unui climat psihologic sigur, de aceea nici un angajat nu va fi sancționat, discriminat, concediat sin cauză că a fost supus sau a refuzat săfie supus oricărei forme de discriminare și/sau hărțuire.

6.9. Conflictul de interese și integritatea morală

(1) Angajații au obligația să nu-și creeze avantaje directe sau indirecte nici lor, nici unor terți prin acceptarea unor comisioane, împrumuturi, bani, avantaje financiare sau alte cadouri, atâta timp cât acestea reprezintă mai mult decât atenții de la furnizori sau de la alte persoane care au legături de afaceri cu Compania.

(2) Angajații vor evita orice situație care să genereze un interes, o influență sau o relație de afaceri în detrimentul interesului Companiei, pe perioada desfășurării raporturilor de muncă.

Exemple de posibile situații conflictuale:

(1) Existența unui interes într-o relație de afaceri sau tranzacție a unui terț cu Compania;

(2) Existența unui interes, a unor avantaje, sau a oricărei relații cu un concurent, client, furnizor sau alt terț cu care Compania se află într-o relație de afaceri sau de colaborare;

(3) Desfășurarea de activități similare cu cele pe care le desfășoară la locul de muncă în folosul oricărui concurent, client, furnizor sau alt terț fie acestea remunerate sau nu;

(4) Prestarea de activități în relație de muncă sau colaborare pentru orice concurent, client, furnizor sau colaborator al Companiei.

Orice posibile situații conflictuale așa cum au fost definite la articolul precedent vor fi aduse la cunoștința conducerii și se va decide în ce măsură și în ce mod se va desfășura activitatea angajatului cu concurentul, clientul, furnizorul sau colaboratorul respectiv.

Angajații vor lua decizii complet obiective, în interesul Companiei, atât cu privire la orice posibilă colaborare cu clienți, furnizori sau alți colaboratori, dar și ulterior, pe parcursul desfășurării relației comerciale stabilite cu aceștia.

6.10 Comunicarea și limbajul

6.10.1. Comunicarea eficientă stă la baza oricărei companii sau organizații de succes. Modul în care o afacere se ocupă de dezvoltarea și monitorizarea canalelor de comunicare între angajați și angajatori arată nivelul său de angajament față de creșterea productivității angajaților.

Pentru a deveni un bun comunicator trebuie să ne concentrăm asupra a ceea ce vrem să comunicăm, să înțelegem ce dorește cealaltă persoană să ne spună și să înțelegem fluxul comunicării. Aceste puncte de bază sunt esențiale pentru succesul oricărei comunicări, în special la locul de muncă.

Un foarte bun comunicator este, în primul rând, un ascultător foarte bun. O bună ascultare presupune empatie atunci când un coleg îți expune problemele și grijile sale, dar presupune și adresarea de întrebări pentru a obține mai multă claritate asupra unui subiect.

Ascultarea eficientă ajută, în formarea relațiilor la locul de muncă, prin înțelegerea sugestiilor, feedback-urilor și preocupărilor colegilor și managerilor. Toate aceste informații pot fi folosite pentru îmbunătățirea abilităților personale și profesionale și duce la creșterea productivității și la succes pe termen lung.

6.10.2. Limbajul reprezintă funcția utilizată cel mai frecvent de către oameni în activitatea de comunicare, activitate prin intermediul căreia schimbăm în mod continuu informații, idei, ne influențăm reciproc, socializăm, ne integrăm și putem promova cultura organizațională, dialogul și formarea relațiilor inter-umane.

Formele majore de limbaj sunt:

- * limbajul verbal: extern (oral și scris) sau intern
- * limbajul non-verbal: prin limbajul corpului, timpului, spațiului, lucrurilor
- * limbajul para-verbal: caracteristicile și calitățile vocii, folosirea tonalității, ritmul de vorbire

(1) Limbajul extern este singurul utilizat în comunicarea efectivă dintre oameni, acesta poate fi oral sau scris.

a) Limbajul oral este modul natural de realizare a limbajului verbal, acesta trebuie tratat ca o parte a responsabilității fiecăruia dintre noi. În cazul limbajului oral este foarte important să: transmitem mesaje clare, să evităm suprapunerea mesajelor (intervenția peste mesajul interlocutorului în timp ce acesta vorbește), să evităm ambiguitățile, subînțelegerile, incertitudinile, jignirile, să avem un mesaj pozitiv,

stimulativ, să existe concordanță verbală, non-verbală și para-verbală, iar mesajul să fie unul securizat, nu un motiv de abuz asupra celorlalți.

b) Limbajul scris evidentiază mai bine capacitatea de gândire decât limbajul oral. În comunicarea în cadrul Companiei dorim să transmitem claritate, un stil energetic, o redactare îngrijită a textelor, să respectăm normele gramaticale, lexicale și ortografice.

c) Limbajul intern este rezultatul interiorizării și consolidării schemelor funcționale ale limbajului extern. Acesta se desfășoară în sfera launtrică, mentală, este centrat pe acțiuni și calități, presupune funcții de înțelegere, anticipare, proiectare și coordonare a limbajului extern.

(2) Limbajul nonverbal este alcătuit din trei componente: mimica (mișcările capului, contactul vizual, direcția privirii, zâmbetul), privirea și gestică (limbajul corpului, mâinilor).

Interpretarea greșită a gesturilor poate avea consecințe neplăcute și întotdeauna trebuie luat în considerare mediul cultural din care provin oamenii înainte de a trage concluzii pripite din gesturile lor.

(3) Rolul comunicării paraverbale este acela de a aduce partenerul de dialog la anumite emoții, sentimente, experiențe ce sunt necesare pentru a atinge anumite scopuri sau intenții.

În cadrul comunicării paraverbale trebuie să ținem cont de: volumul vocii (ne adaptăm ambianței, mărimea grupului, a încăperii, fără țipat sau urlete), ritmul vorbirii (calm, la obiect), intonația (timbrul, inflexiunile vocii) și particularitățile de pronunție fără a eticheta sau a aduce vreun disconfort/discriminare interlocutorului.

6.11 Gestionarea conflictelor

(1) Conflictul este o intamplare firească, parte integrantă a schimbării și dezvoltării. Conflictul apare pentru că oamenii au interese diferite și în exercitarea acestora tind uneori să obstrucționeze activitatea altor persoane. Comunicarea de succes este cheia soluționării constructive a conflictelor.

(2) Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-l determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care se pornește este aceea că fundamental

obiectivele sunt aceleași, astfel că soluția, resursele sau formele prin care acestea vor fi atinse, trebuie găsite de comun acord.

(3) În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa superiorului direct. Este bine ca orice problemă care apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

(4) În soluționarea problemelor trebuie să existe o atitudine deschisă, matură, capacitatea de a ne evalua pe noi înșine și asumarea propriilor erori.

(5) Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii Companiei.

(6) Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

6.12 Confidențialitatea informațiilor

(1) Informațiile referitoare la afacerile Companiei – incluzând toate informațiile care nu sunt publice și se referă la Companie, furnizori, clienți, parteneri de afaceri, oficialități sau autorități – sunt strict confidențiale și nu pot fi divulgate terților care nu sunt angajați ai Companiei îndreptățiți să primească informațiile respective.

(2) Măsurile care se vor întreprinde în permanență pentru a asigura confidențialitatea informațiilor:

(a) Angajații vor discuta probleme de serviciu numai cu acei colegi care au un motiv îndreptățit din punctul de vedere al activității desfășurate să aibă acces la informațiile respective;

(b) Angajații nu vor discuta probleme de serviciu în locuri publice;

(c) Accesul persoanelor străine în incinta companiei va fi atent monitorizat și se vor respecta procedurile și instrucțiunile specifice;

(d) Angajații vor distruge copiile documentelor care nu necesită îndosariere sau arhivare;

(e) Documentele vor fi depuse în dulapuri sau sertare încuiate la sfârșitul programului de lucru.

(3) Angajații sunt obligați să protejeze confidențialitatea informațiilor Companiei și a celor care îi privesc pe furnizorii și clienții acesteia pe toată durata contractului individual de muncă cât și după încetarea acestuia, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se va trata conform Regulamentului Intern și normelor legale în vigoare.

6.13 Sănătate și securitate în muncă

(1) Sănătatea și securitatea în muncă impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze prin încetarea imediată a activității și să anunțe, de îndată, șeful ierarhic superior sau conducerea societății. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) salariații societății au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) salariații societății au obligația să respecte regulile de igienă individuală în tot timpul programului de lucru;

d) toate locurile de muncă, utilajele, ustensilele, suprafețele de lucru, etc. trebuie să fie curățate și dezinfectate;

e) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor.

(2) În cazul în care apar defecțiuni ale acestora, salariații trebuie să le semnaleze, de îndată, persoanelor responsabile cu întreținerea acestora sau, după caz, conducerii societății;

f) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii societății de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

g) în locațiile în care societatea își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale altele decât cele din dotare;

h) toate spațiile puse la dispoziția salariaților de către societate în vederea desfășurării activității sunt permanent accesibile conducerii societății, respectiv persoanelor împuternicite expres de către aceasta în vederea efectuării de controale inopinate. Salariații sunt datori să mențină ordinea în spațiile puse la dispoziție de societate, fără a depozita obiecte personale care nu au legătură cu desfășurarea sarcinilor de serviciu.

(3) Răspunderea pentru obiectele personale deținute la locul de muncă revine în exclusivitate salariatului.

În vederea asigurării sănătății și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, în special:

- a) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și/sau droguri în locațiile societății (incinta sediului societății sau a punctelor de lucru);
- b) executarea, în cadrul societății, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- d) lăsarea fără supraveghere a aparaturii, mașinilor, instalațiilor etc. folosite în procesul muncii precum și lăsarea acestora sau a tehnicii de calcul în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- e) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea societății și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- f) angajații care intră sau rămân în locațiile societății, în afara orarului de lucru, au obligația de a anunța societatea de paza și protecție sau administratorul companiei (în cadrul sediului din Cluj);
- g) angajații care intră sau rămân în locațiile societății, în afara orarului de lucru au obligația de a verifica închiderea tuturor utilităților și securizarea intrării (blocarea/închiderea ușilor, ferestrelor)
- h) ieșirea din locațiile societății sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea superiorului ierarhic sau a conducerii societății;
- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului sau substanțelor care modifică starea de conștiință. Într-o astfel de situație se va întocmi un referat de către superiorul ierarhic și doi martori care atestă starea;
- j) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare; în cadrul companiei adoptăm un cod vestimentar profesional cu ținute business formale, cu excepția zilei "Friday casual " în care se admite o ținută casual, iar în cazul angajaților care au echipamente individuale de muncă și protecție este obligatorie utilizarea și purtarea acestora.
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă atingere ordinii interioare și disciplinei

6.14 Utilizarea resurselor și a sistemelor informatice

(1) Societatea pune la dispoziția angajaților săi sisteme informatice (stații de lucru, computere, laptop-uri, rețeaua de calculatoare, aparate de colectare mobilă a datelor și alte sisteme și aparate specifice), programe specifice de lucru (software specializat), aparatură de comunicare tip voce sau electronică în scopul buneii desfășurări a afacerii.

(2) Toate datele stocate sau aflate pe toate sistemele de lucru sau de comunicare puse la dispoziție de către Societate sunt proprietatea Companiei (incluzând documente, orice forme electronice de stocare a informațiilor, mesaje electronice sau mesaje vocale înregistrate). Societatea poate verifica și monitoriza în condițiile reglementate prin Regulamentul Intern și/sau alte proceduri interne ale Companiei.

(3) Sistemele de operare și de lucru sau cele de comunicare nu pot fi folosite pentru crearea sau transmiterea de informații care nu au legătură cu activitatea profesională, pentru solicitarea de fonduri sau captarea de prozeți, pentru scopuri comerciale sau pentru cauze externe organizației.

(4) Societatea are implementat un sistem de securitate a informațiilor care trebuie respectat de către toți angajații. Accesul în sistemul informatic se face în baza unui utilizator și a unei parole.

Următoarele activități care prezintă risc sunt interzise:

a) Încercarea de a accesa documente, programe sau fișiere securizate, la care angajații nu sunt îndreptățiți;

b) Comunicarea parolei personale și a utilizatorului unui coleg sau unei persoane din exterior;

c) Folosirea sistemelor informatice de lucru sau de comunicare utilizând credențialele (utilizator, parola) unui coleg;

d) În cazul în care detaliile despre utilizator sau parolă sunt scrise, ele trebuie păstrate într-un loc închis, fără posibilitate de acces pentru un terț;

e) Citirea sau copierea documentelor aflate pe rețea fără un scop profesional bine întemeiat;

f) Introducerea de soft sau aplicații neautorizate în sistemul informatic al societății;

g) Descărcarea sau copierea de programe, soft sau alte aplicații de pe alte computere din rețea

(5) Orice modificare sau adăugare de programe, aplicații sau soft necesită aprobarea superiorului ierarhic și trebuie să fie efectuate de către departamentul informatic specializat.

(6) Este important să înțelegem că utilizarea echipamentelor și sistemelor informatice și faptul că utilizarea acestora în orice alt scop decât au fost puse la dispoziția angajaților reprezintă abatere disciplinară.

6.15 Mediu, Social și de Guvernanță (ESG)

- (1) Scopul acestui capitol este de a stabili principii clare care să ghideze comportamentul angajaților în conformitate cu valorile de Mediu, Social și de Guvernanță (ESG). Ne angajăm să acționăm responsabil, etic și sustenabil în toate activitățile noastre. Acest cod se aplică tuturor celor din EMI GROUP și așteptăm ca fiecare persoană să contribuie la menținerea unor standarde înalte de integritate și sustenabilitate.
- (2) Codul de etică se aplică tuturor celor din EMI GROUP – tuturor angajaților, managerilor, directorilor executivi și membrilor consiliului de administrație. Fiecare persoană este așteptată să urmeze Codul. Managerii au o responsabilitate specială de a crea un mediu de lucru în care comportamentul etic este încurajat și recompensat. Angajații trebuie să înțeleagă că fiecare instrucțiune dată sau obiectiv stabilit de superiorul lor este făcut în contextul acestui Cod.
- (3) EMI GROUP a publicat, de asemenea, un sistem de raportare a abaterilor majore. EMI GROUP are o toleranță zero pentru discriminarea angajaților care, cu bună-credință, raportează abateri grave prin sistemul de raportare.
- (4) Credem cu tărie că respectarea Codului de etică este esențială pentru succesul continuu al Grupului și mulțumim sincer tuturor angajaților pentru eforturile lor în acest sens.

6.15.1 Anti-corupție și Etică

- (1) Compania noastră este angajată să mențină cele mai înalte standarde de etică și integritate în toate operațiunile sale. Ne propunem să fim transparenți, să respectăm legile aplicabile și să evităm conflictele de interese.
- (2) Principii:
 - (2.1) Respectarea tuturor legilor și reglementărilor aplicabile.
 - (2.2) Prevenirea corupției, mituirii și altor practici neetice.
 - (2.3) Transparență în activitățile de afaceri și luarea deciziilor.

- (2.4) Respectarea confidențialității datelor și protecția informațiilor personale.
- (2.5) Evitarea conflictelor de interese și raportarea acestora atunci când apar.

(3) Obligațiile angajaților:

Să acționeze cu integritate în toate activitățile, să raporteze orice comportament inadecvat și să respecte politicile interne și legile relevante.

6.15.2 Responsabilitate socială

(1) Ne angajăm să promovăm un mediu de lucru sigur, respectuos și incluziv, în care diversitatea este apreciată, iar drepturile angajaților sunt respectate. Relațiile cu comunitatea și societatea în ansamblu trebuie să fie bazate pe respect.

(2) Principii:

(2.1) Asigurarea unui mediu de lucru fără discriminare sau hărțuire pe baza rasei, etniei, genului, dizabilităților fizice, orientării sexuale sau religiei. Toți angajații cu aceleași calificări, pregătire și competențe primesc salarii egale pentru aceeași muncă.

(2.2) Sprijinirea dezvoltării profesionale și personale a angajaților.

(2.3) Respectarea drepturilor omului (fără utilizarea muncii forțate de orice fel) și asigurarea unor condiții de muncă decente. Abuzurile (fizice sau verbale) și hărțuirea ilegală sunt strict interzise.

(2.4) Respectarea dreptului angajaților de a se alătura asociațiilor de muncă la alegerea lor și de a face parte din sau a fi incluși în negocieri colective.

(2.5) Recunoașterea și onorarea drepturilor fiecărui copil de a fi protejat împotriva exploatării economice și de a nu fi obligat să desfășoare activități care sunt periculoase, care afectează educația sau care sunt dăunătoare pentru sănătatea ori dezvoltarea fizică, spirituală, morală sau socială a copilului.

(2.6) Implicarea activă în comunitate și sprijinirea inițiativelor sociale locale.

(2.7) Colaborarea cu furnizori și parteneri care împărtășesc aceleași valori sociale.

(3) Obligațiile angajaților:

Să contribuie la crearea unui mediu de lucru bazat pe respect reciproc și echitate și să participe la inițiativele sociale ale companiei.

6.15.3 Responsabilitate față de mediu

(1) Compania noastră își propune să reducă impactul negativ asupra mediului și să sprijine inițiativele pentru conservarea resurselor naturale. Toți angajații sunt responsabili să contribuie la un mediu de lucru ecologic și sustenabil.

(2) Principii:

(2.1) Reducerea consumului de energie și apă la locul de muncă.

(2.2) Promovarea reciclării și gestionării eficiente a deșeurilor.

(2.3) Utilizarea responsabilă a materialelor și resurselor.

(2.4) Sprijinirea inițiativelor ecologice și a tehnologiilor prietenoase cu mediul.

(2.5) Minimarea amprenteii de carbon și adoptarea practicilor de transport ecologice (de ex., utilizarea transportului public, etc.).

(3) Obligațiile angajaților:

Să fie atenți la modul în care activitățile lor afectează mediul și să identifice oportunități de reducere a impactului negativ.

6.15.4 Conformitate și Monitorizare

(1) Toți angajații sunt responsabili de respectarea acestui cod și de raportarea oricăror încălcări ale principiilor ESG. Conducerea va monitoriza conformitatea cu acest cod și va lua măsurile necesare în cazuri de abatere.

(2) Raportarea și consecințele încălcărilor:

(2.1) Orice încălcare a acestui cod poate fi raportată anonim, fără teama de represalii, prin sistemul de raportare sau prin canalele tradiționale de comunicare. Încălcările vor fi investigate și pot duce la sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea situației raportate.

(2.2) EMI Group promovează activ o cultură a raportării abuzurilor prin introducerea unui sistem de raportare accesibil tuturor angajaților și părților interesate ale EMI Group. Acest sistem de raportare asigură confidențialitatea

identităților celor care raportează nereguli și a persoanelor implicate în cazurile raportate. Toate comunicațiile sunt securizate prin criptare, iar accesul este limitat la membrii Comitetului de Etică EMI Group.

(2.3) Sistemul de raportare poate fi accesat folosind următorul link: <https://emi.liniaetyki.pl>

6.15.5 Concluzie

Acest cod de conduită reflectă angajamentul nostru pentru un viitor sustenabil și responsabil. Fiecare dintre noi joacă un rol crucial în atingerea acestor obiective, iar acțiunile noastre trebuie să fie întotdeauna aliniate cu valorile ESG.

7. SESIZAREA ȘI RAPORTARE PROBLEMELOR DE NATURĂ ETICĂ

(1) Scopul Codului de conduită este de a cuprinde cât mai multe situații posibile care pot avea loc, dar cu toate acestea, nu putem prevedea toate problemele care ar putea apărea. În cazul în care există persoane care nu știu cum să trateze o situație anume, înainte de a lua o decizie, persoana respectivă trebuie să ceară ajutor sau informații suplimentare.

(2) Orice presupusă victimă a hărțuirii de orice tip trebuie să îi pună în vedere presupusului hărțuitor că are un comportament nedorit și neadecvat și să înceteze cu astfel de manifestări.

(3) Compania încurajează angajații să sesizeze orice încălcare a Codului de conduită și posibilele probleme de natură etică – dacă acestea îi vizează pe ei, superiorii lor sau pe alții.

(4) De aceea raportarea incidentului este recomandată indiferent dacă atitudinea/comportamentul/faptele ofensatorului au încetat sau nu, pentru că astfel se facilitează intervenția angajatorului și luarea de măsurilor necesare și diminuarea efectelor negative asupra presupusei victime.

(5) Dacă aveți întrebări sau orice bănuială/circumstanță cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită adresați-le departamentului HR, superiorului direct sau direct persoanei responsabile/Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

8. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(2) Codul de conduită este un ghid comportamental profesional, iar nerespectarea acestuia va fi considerată abatere disciplinară și va fi sancționată conform normelor legale în vigoare și în acord cu dispozițiile cuprinse în Regulamentul Intern.

9. ACTUALIZAREA CODULUI DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

Prezentul Cod de conduită va fi actualizat și îmbunătățit periodic, în urma consultărilor cu managementul și angajații Companiei. Acesta va fi pus la dispoziția tuturor angajaților Societății, pentru luarea la cunoștință și respectarea lui.

10. DISPOZIȚII FINALE

Obligațiile legale și etice merg mai departe decât prevederile incluse în acest Cod de conduită. Responsabilitatea pentru îndeplinirea obligațiilor noastre legale și etice nu poate să fie definită sau garantată de un set de reguli scrise.

Împreună cu Regulamentul Intern, dorim ca acest Cod de conduită să ne ajute în activitatea pe care o desfășurăm și să ne ofere informațiile necesare pentru a ne atinge obiectivele într-un mod care să reflecte valorile și obiectivele Companiei.

Conduși de pasiunea pentru excelență în ceea ce facem, ne străduim să atingem performanțe ridicate și rezultate într-un mod corect, conform principiilor etice și într-o manieră conformă cu valorile noastre și ale Companiei din care facem parte.

La final, în activitatea pe care o desfășurăm trebuie să se reflecte respectul, onestitatea, responsabilitatea, implicarea, integritatea și bunul simț al fiecăruia dintre noi.

Prezentul Cod de conduită și etică profesională a fost aprobat de către conducerea societății KADRA TECH S.R.L. și se aplică începând cu data de **01.03.2024**.

KADRA TECH S.R.L.
Prin Administrator

Monica Sagmar

