

ORDIN

mun. Chișinău

„05” 04 2022

nr. 68 /N

***Cu privire la aprobarea
Codului de conduită și etică profesională
al salariaților Întreprinderii de Stat
„Calea Ferată din Moldova”***

În scopul conștientizării de către salariații Î.S. „Calea Ferată din Moldova” (în continuare – CFM) a responsabilităților în procesul îndeplinirii atribuțiilor de muncă, sporirii prestației și a necesității de a respecta disciplina muncii, instituirii unui climat de încredere și respect reciproc, eliminării manifestărilor de corupție, creării și menținerii prestigiului întreprinderii,

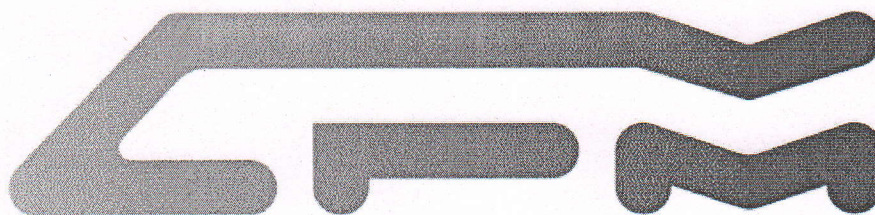
ORDON:

1. Se aprobă și se pune în aplicare Codul de conduită și etică profesională al salariaților Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova” (în continuare – Cod).
2. Salariații CFM sunt obligați să cunoască principiile fundamentale și să respecte normele de conduită și etica la exercitarea atribuțiilor de muncă, fiind responsabili de propriul său comportament.
3. Codul de conduită și etică profesională, în original, se păstrează în Direcția resurse umane.
4. Direcția resurse umane va remite filialelor CFM copiile prezentului Cod.
5. Șefii filialelor, în termen de 15 zile lucrătoare de la data aprobării Codului, vor aduce la cunoștință salariaților din subordine, sub semnătură, prevederile acestuia.
6. Direcția resurse umane, de comun cu directorii direcțiilor și șefii serviciilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării Codului, vor aduce la cunoștință salariaților Administrației CFM, sub semnătură, prevederile acestuia.
7. Ordinul dat intră în vigoare la data semnării.
8. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director General



Oleg Tofilat



CALEA FERATĂ DIN MOLDOVA

CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

al salariaților
Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova”

Cod: CCEP-CFM-01

Ediția: 01/2022

Codul de conduită și etică profesională, în original, se păstrează în Direcția resurse umane

| Etapa | Elaborat | Coordonat | Aprobat |
|------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| Funcția | Director <i>Direcția resurse umane</i> | Șef <i>Serviciul juridic</i> | Director general |
| Nume, Prenume | <i>Galina Chiveri</i> | <i>Vasile Răileanu</i> | <i>Oleg Tofilat</i> |
| Semnătura | | | |
| Data | <i>05.04.2022</i> | <i>05.04.2022</i> | <i>05.04.2022</i> |



CUPRINS

| | |
|---|----|
| I. Dispoziții generale | 3 |
| II. Aplicarea Codului de conduită și etică profesională | 3 |
| III. Principiile, valorile morale și profesionale | 3 |
| IV. Norme de conduită în cadrul întreprinderii | 5 |
| 4.1. Utilizarea proprietăților și a resurselor întreprinderii | 5 |
| 4.2. Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje | 5 |
| 4.3. Conduita salariaților | 6 |
| 4.4. Responsabilitatea conducerii întreprinderii | 7 |
| 4.5. Confidențialitatea | 7 |
| 4.6. Conflictul de interese | 7 |
| 4.7. Relațiile cu clienții | 9 |
| V. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul de conduită și etică profesională | 9 |
| 5.2. Cum semnalăm o problemă ce ține de încălcarea normelor de conduită și etică profesională? | 10 |
| VI. Dispoziții finale | 10 |





I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Cod de conduită și etică profesională al salariaților Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova” (în continuare – Cod) stabilește principiile, regulile morale și profesionale obligatorii pentru toate categoriile de salariați din cadrul Întreprinderii de Stat „Calea Ferată din Moldova” (în continuare - CFM).

Codul dat are drept scop stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică a salariaților CFM, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul executării obligațiilor de muncă.

Totodată, definește idealurile, pe care salariații consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul întreprinderii. Pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al salariaților în concordanță cu valorile și principiile organizaționale.

Codul de conduită și etică profesională prezintă valorile fundamentale care, obligatoriu, necesită să fie însușite și respectate de către toți salariații CFM. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul întreprinderii, convingerile noastre, concordă cu valorile și obiectivele CFM.

Respectarea normelor cuprinse în prezentul Cod constituie un criteriu pentru evaluarea eficacității, calității și integrității profesionale ale salariaților CFM. Prin urmare, protejează întreprinderea și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste.

Implementarea prezentului Cod este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații, care ar putea afecta opinia despre întreprindere.

II. APLICAREA CODULUI DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

2.1. Codul de conduită și etică profesională se aplică tuturor salariaților întreprinderii, indiferent de funcția ocupată de către aceștia.

2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile Codului dat.

2.3. Personalul cu funcții de conducere a întreprinderii trebuie să fie modelul de comportament etic, care să inspire subalternii să respecte valorile Codului de conduită și etică profesională.

III. PRINCIPIILE, VALORILE MORALE ȘI PROFESIONALE

3.1. Principiile generale, care guvernează conduita salariaților Întreprinderii de Stat “Calea Ferată din Moldova”:

a) *legalitatea* – în toate acțiunile, salariații CFM sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, actele legislative și normative în vigoare la nivel de țară, precum și actele normative la nivel de întreprindere;

b) *profesionalismul* - toate atribuțiile de muncă, care revin salariaților CFM, se îndeplinesc cu responsabilitate, competență, maximum eficiență și eficacitate, corectitudine și conștientizare, aplicând cunoștințele teoretice și deprinderile practice în exercitarea sarcinilor de funcție cu perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale;

c) *bună administrare* – salariații își exercită atribuțiile de funcție în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor;

d) *celeritatea* – îndeplinirea rapidă a obligațiilor de muncă, creând garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități, sunt respectate;

e) *independența* – în exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații CFM sunt liberi de orice interes sau de altă natură, să nu fie influențați de aspectele personale sau externe, care ar putea influența activitatea, nu trebuie să se implice direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu ia cu împrumut bunuri sau bani, să nu beneficieze de beneficii sau avantaje, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe, care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri privind respectarea prezentului principiu;

f) *libertatea opiniei și a exprimării* – salariații întreprinderii au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) *integritatea morală* – salariații CFM sunt obligați să aibă un comportament, care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

h) *imparțialitate* – salariații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, inclusiv politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;

i) *egalitate și nediscriminare* – în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, salariații întreprinderii aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;

j) *respect* – salariații CFM sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;

k) *transparența* – constă în deschiderea pe care salariații întreprinderii trebuie să o manifeste în raport cu societatea și alte unități de stat sau private, în privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege;

l) *confidențialitatea* – determină obligația salariaților CFM de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea obligațiilor de muncă prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

m) *conduita profesională* – principiu, conform căruia salariații întreprinderii trebuie să acționeze într-o manieră prin care să evite orice situație, care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau instituția pe care o reprezintă. În acest sens trebuie să respecte o serie de cerințe etice:

- moralitate în relațiile personale și instituționale interne, externe și internaționale;
- 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.

3.2. Salariații CFM promovează următoarele valori morale și profesionale:

a) *onoarea și demnitatea* – calități ce se manifestă prin reputația, autoritatea profesională și devotamentul față de datoria civică și de serviciu;

b) *experiență și competență* – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu, salariatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;

c) *spirit de echipă* – comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

IV. NORME DE CONDUITĂ ÎN CADRUL ÎNTREPRINDERII

4.1. UTILIZAREA PROPRIETĂȚILOR ȘI A RESURSELOR ÎNTREPRINDERII

4.1.1 Bunurile și resursele care aparțin CFM, se utilizează în scopul îndeplinirii obiectivelor întreprinderii, exclusiv, de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

4.1.2 Proprietățile și resursele întreprinderii nu pot fi folosite în interesul personal al salariaților.

4.1.3 Utilizarea activelor întreprinderii în interes personal și înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave, care atrag sancțiuni disciplinare, contravenționale sau penale, după caz.

4.1.4 Bunurile și resursele întreprinderii nu pot fi folosite, în nici un caz, în scopuri ilegale.

4.2. SOLICITAREA, OFERIREA ȘI ACCEPTAREA UNOR AVANTAJE

4.2.1 Politica întreprinderii este de a nu permite salariaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la clienți, furnizori sau orice alte persoane, cu care intra în contact, ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

4.2.2 Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un salariat, ca urmare a funcției deținute, sau obligațiile sale de muncă, reprezintă în sine o infracțiune.

4.2.3 În situații, când refuzul poate fi considerat o impolitețe, salariații pot accepta daruri sau gratuități cu o valoare mică, dacă sunt în context protocolar.

4.2.4 În cazul în care există dubii, dacă este corect de a accepta un anumit cadou sau serviciu gratuit, salariatul este obligat să ceară aprobarea șefului ierarhic superior înainte de a-l primi.



4.2.5 Salariații nu trebuie să ofere lucruri de valoare, din numele întreprinderii, unor funcționari publici, clienți, parteneri de afaceri.

4.2.6 Sunt permise de a oferi partenerilor de afaceri, funcționarilor publici, clienților întreprinderii unele atenții de valoare modestă, cu diverse ocazii (sărbători, etc.), cu acordul conducerii întreprinderii.

4.2.7 Conducerea întreprinderii va depune eforturi pentru a descoperi și a sesiza organelor de drept pentru orice încălcare a legii. Dacă fapta nu întrunește toate caracteristicile unei infracțiuni, dar reprezintă, totuși, o încălcare a normelor de conduită, salariatul va fi sancționat disciplinar.

4.3. CONDUITA SALARIAȚILOR

4.3.1 Toate activitățile din cadrul întreprinderii trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul Cod, regulamentele interne ale întreprinderii și prevederile legislației în vigoare.

4.3.2 Salariații CFM vor respecta dres-code-ul impus de funcția pe care o dețin.

4.3.3 Salariații trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu clienții întreprinderii, în vederea desfășurării activităților zilnice, într-un climat favorabil.

4.3.4 Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală a salariaților (indiferent de funcție/profesie) și nici a oricăror persoane din externul întreprinderii.

4.3.5 Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între două sau mai mulți salariați ai întreprinderii, 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-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

4.3.6 Principala premisă de la care pornim este că fundamental avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

4.3.7 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 Directorului general al CFM.

4.3.8 Orice problemă care apare în relațiile de serviciu între salariați va fi analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

4.3.9 În soluționarea problemelor trebuie să avem o atitudine deschisă, matură, să fim capabili să ne evaluăm pe noi înșine și să ne asumăm propriile erori.

4.3.10 Salariații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului, cât și în afara orelor de program, să aducă prejudiciu imaginii întreprinderii.

4.3.11 Un comportament al salariatului în afara orelor de program, care afectează imaginea întreprinderii, este inacceptabil.



4.4. RESPONSABILITATEA CONDUCERII ÎNTREPRINDERII

4.4.1 Conducerea CFM v-a respecta valorile, obiectivele, politicile și v-a coordona activitatea întreprinderii în conformitate cu acestea.

4.4.2 Conducerea CFM v-a respecta legislația muncii, v-a utiliza practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

4.4.3 Deciziile cu privire la angajare, promovare se vor lua exclusiv în avantajul întreprinderii, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

4.4.4 Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale salariatului.

4.4.5 Întreprinderea respectă confidențialitatea datelor personale ale salariaților și ale salariilor acestora.

4.4.6 Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la salariați unei persoane, care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

4.4.7 Managerii vor fi model de comportament etic și vor promova un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale întreprinderii vor fi cunoscute și respectate.

4.4.8 În cadrul întreprinderii, canalele de comunicare vor fi deschise, atât dinspre management către salariați, cât și dinspre salariați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc la toate nivelurile ierarhice.

4.4.9 Salariații întreprinderii nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile întreprinderii sau prezentul Cod de conduită și etică profesională.

4.4.10 Conducerea întreprinderii v-a oferi un tratament corect tuturor salariaților și v-a asigura acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

4.5. CONFIDENȚIALITATEA

4.5.1. Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, informații ce țin de tehnologia aplicată de întreprindere, informații privind datele personale ale salariaților și orice alte informații care sunt utile întreprinderii și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți, etc.), sau care ar putea aduce prejudicii întreprinderii și partenerilor ei de afaceri.

4.5.2. Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către salariații întreprinderii, care au luat cunoștința despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute, ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu, se vor utiliza de către salariații întreprinderii numai în scopul îndeplinirii acestora.

4.6. CONFLICTUL DE INTERESE

4.6.1. Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în



îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

4.6.2. Un interes material este considerat personal, dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea, inclusiv).

4.6.3. Salariatul CFM nu poate exercita o funcție în subordinea nemijlocită a unei rude directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau a unei rude prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) în cadrul aceleiași întreprinderi.

4.6.4. Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

4.6.5. Conflictul de interese poate interveni în situația în care persoana cu autoritate:

a) este parte a unui contract cu întreprinderea, altul decât contractul individual de muncă, fără autorizarea administratorului întreprinderii;

b) colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai întreprinderii: clienți, acționari, furnizori ș.a.;

c) se angajează concomitent, ori colaborează în interes personal, direct sau indirect, în domeniul în care activează întreprinderea;

d) împrumută de la, sau dă cu împrumut bani la persoane/organizații cu care întreprinderea are legături de afaceri, cu excepția creditelor bancare;

e) oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează în interes personal și fără autorizarea administratorului întreprinderii;

f) coordonează direct sau indirect un membru al familiei;

g) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;

4.6.6. Orice persoană care are, ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris Directorul general al CFM în legătură cu natura și întinderea interesului, sau relației sale materiale.

4.6.7. Persoana care are un interes material personal într-o problemă, nu va participa direct, sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei, în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

4.6.8. Salariații întreprinderii sunt obligați să respecte politica privind conflictul de interese.

4.6.9. Persoanele care se află în situațiile prevăzute p. 4.6.3 vor întreprinde acțiuni în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite în termen de 2 luni.

4.6.10. În cazul în care condițiile p. 4.6.3 și p. 4.6.5 nu se respectă, conducerea CFM v-a transferă salariatul, cu acordul acestuia, într-o funcție, care ar exclude o astfel de subordonare.



4.7. RELAȚIILE CU CLIENȚII

4.7.1. Î.S. „Calea Ferată din Moldova” își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte. Pentru aceasta salariații CFM trebuie să cunoască foarte bine serviciile pe care întreprinderea le oferă.

4.7.2. Salariații în funcții de conducere trebuie să cunoască și să respecte regulamentele și politicile specifice pentru prestarea serviciilor.

4.7.3. Salariaților întreprinderii le este interzis să trateze clienții în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie, etc. Aceștia trebuie să acorde tratament egal tuturor clienților și să respecte regulile cu strictețe.

4.7.4. În relațiile cu clienții salariații CFM trebuie să dea dovadă de tact și profesionalism.

4.7.5. Salariații întreprinderii vor acționa în conformitate cu prevederile prezentului Cod și ale legislației în vigoare în relațiile cu clienții și nu vor încerca să obțină avantaje prin utilizarea informațiilor confidențiale de care i-au cunosțință.

4.7.6. În cazul în care salariatul întreprinderii primește de la client reclamații în legătură cu activitatea sa, acesta este obligat să informeze conducerea CFM despre aceasta.

V. RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ PREVĂZUTE ÎN CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

5.1.1. Toți salariații Î.S. „Calea Ferată din Moldova” sunt obligați să cunoască și să respecte prezentul Cod de conduită și etică profesională.

5.1.2. Orice întrebare legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în Cod, vor fi prezentate directorului Direcției resurse umane, care va analiza problemele și le va înainta Directorului general al CFM, în scris, pentru a lua decizia.

5.1.3. Salariatul, care sesizează o astfel de inițiativă, va fi informat de către Direcția resurse umane cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

5.1.4. Întreprinderea nu tolerează actele ilegale, imorale.

5.1.5. Încălcarea normelor de conduită vor fi sancționate disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

5.1.6. Este de datoria fiecărui salariat al întreprinderii de a raporta verbal sau în scris șefului ierarhic superior sau Directorului general al CFM atunci când are informații, sau motive întemeiate, care indică încălcarea normelor de conduită.

5.1.7. Omisiunea de a informa conducerea, atunci când salariatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații, reprezintă o încălcare a normelor de conduită și va fi sancționat, după caz.



5.2. Cum semnalăm o problemă ce ține de încălcarea normelor de conduită și etică profesională?

5.2.1. Ideea prezentării unei probleme, care vă preocupă, nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a întreprinderii de pericolele potențiale.

5.2.2. În cazul în care nu semnați o problemă cu implicații de conduită etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției întreprinderii, pierderea încrederii din partea clienților și a autorităților.

5.2.3. Dacă aveți vre-o întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine de etică, sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu conducătorul ierarhic superior.

5.2.4. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa.

5.2.5. Problema poate fi semnalată verbal (direct sau prin telefon), sau în scris.

5.2.6. Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri.

5.2.7. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel problemele mai grave.

5.2.8. Identitatea persoanei, care a semnalat problema va fi pastrată confidențială, dacă aceasta solicită.

5.2.9. Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1.1. Dispozițiile Codului de conduită și etică profesională fac parte din condițiile de muncă ale salariaților Î.S. „Calea Ferată din Moldova”.

6.1.2. Aplicarea prezentului Cod nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale cuprinse în alte documente, care reglementează activitatea salariaților întreprinderii.

6.1.3. Candidatul la o funcție din cadrul întreprinderii, la angajare, i-a cunoștință cu prevederile prezentului Cod sub semnătură și își asumă responsabilitatea respectării lor.

6.1.4. Codul de conduită și etică profesională intră în vigoare la data aprobării prin ordinul Directorului general al întreprinderii.

Notă: Prezentul Cod poate fi supus unor modificări și completări, aducându-se la cunoștința salariaților, sub semnătură, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

