



**SOCIETATEA COMERCIALĂ PENTRU LUCRĂRI
DE DRUMURI ȘI PODURI DOLJ S.A.**

Capital social 4.853.685 lei
Sediul Craiova, Str. Drumul Jiului nr.10
Tel./ Fax 0251 / 413046
Centrală 0251 / 416760

Reg.Com. J16/163/1991
CUI 10639878
Banca BRD CRAIOVA
Cont RO57BRDE170SV03847101700



**CODUL DE ETICĂ
AL PERSONALULUI DIN CADRUL
S.C. PENTRU LUCRĂRI DE DRUMURI ȘI
PODURI DOLJ S.A.**

Codul de Etică al unei societăți reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita în afaceri ale unei societăți și modul în care funcționează aceasta.

Codul de Etică a Personalului din cadrul S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. este un ghid pentru angajații din cadrul Societății și oferă informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în afaceri.

Codul de Etică prezintă setul de reguli pe baza cărora s-a dezvoltat S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A., reguli de comportament etic în afaceri și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activităților în cadrul Societății.

Codul de Etică al Personalului din cadrul S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. este redactat în conformitate cu reglementările legale și convenționale în vigoare, cu prevederile Codului Muncii, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Contractului Colectiv de Muncă al S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A.

Codul de Etică are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. Toți angajații Societății se vor conforma în litera și spiritul acestor reglementări. Codul va fi făcut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor **Societății**.

Codul de Etică va fi difuzat în toate compartimentele și loturile Societății. Conducerea acestora va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului.

Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod de Etică și să semneze declarația de însușire a acestuia.

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui Cod.

Fiecare angajat trebuie să evite conflictele de interese și să raporteze orice încălcare descoperită, precum și să coopereze, în cazul unor potențiale investigații făcute de Societate.

Fiecare angajat are obligația să întrebe superiorul direct ori de câte ori are nelămuriri în privința prevederilor acestui Cod.

În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică, S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. va adopta măsuri disciplinare – față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor Societății și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

PRINCIPALELE TRĂSĂTURI ALE COMPORTAMENTULUI ETIC AL PERSONALULUI S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A.

- În exercitarea atribuțiilor la locul de muncă, angajații se obligă să contribuie la dezvoltarea, eficiența și bunul renume al S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. și să respecte întocmai prezentul Cod.
- Angajații își asumă obligația de a îndeplini cu fidelitate și loialitate toate sarcinile de serviciu, în conformitate cu obiectivele societății și în scopul promovării imaginii, profitabilității și beneficiului acesteia.
- Pe toată perioada desfășurării activității, în cadrul Societății, salariații se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor tehnice, comerciale, contractuale, de afaceri, etc. ale societății, să transfere și să utilizeze informațiile respective numai în folosul Societății.
- Angajații vor depune toate diligențele pentru a evita orice acțiune care ar putea cauza vreun prejudiciu societății.
- În timpul orelor de lucru, indiferent că se află în societate sau în afara societății, în calitate de reprezentant al acesteia, salariaților le este interzis să aibă un comportament abuziv, amenințător, refractar, violent sau obscen.
- La baza relațiilor de muncă din S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, 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, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau politică fiind expres interzisă.
- Relațiile interpersonale la locul de muncă se vor baza pe încredere reciprocă, fidelitate și loialitate față S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. și față de ceilalți colegi.

Pe toată perioada desfășurării activității, în cadrul Societății, salariații se obligă :

- să respecte disciplina care presupune o subordonare corectă a fiecărui salariat și recunoașterea conștientă a necesității și importanței exercitării sarcinilor de serviciu, să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a obligațiilor de serviciu;
- să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului de pregătire profesională și să realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile proprii, conform prevederilor fișei de post, instrucțiunilor de lucru, sarcinilor de lucru zilnice;
- să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- să nu sustragă nici un bun care aparține unității sau unui terț sau unei alte persoane fizice;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau orice alte substanțe halucinogene în incinta societății;

- să nu fumeze, decât în locurile special amenajate;
- să nu divulge informații care ar putea prejudicia imaginea sau activitatea societății;

Principalele valori etice promovate de S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. sunt :

1. **Corectitudinea** în activitatea prestată, în relațiile interpersonale atât în interiorul cât și în afara Societății.
2. **Respect** față de locul de muncă, colegi și față de S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. prin respectarea programului de lucru, a ordinii și disciplinei, a personalității fiecăruia.
3. **Fidelitatea și loialitatea** față S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. și față de ceilalți colegi, în conformitate cu obiectivele societății și în scopul promovării imaginii, profitabilității și beneficiului acesteia.
4. **Confidențialitatea** asupra tuturor informațiilor tehnice, comerciale, contractuale, de afaceri, etc. ale societății, utilizarea lor numai în folosul Societății.
5. **Performanța** în activitatea profesională **proprie**, spirit de inițiativă și deschidere la schimbare și la nou.
6. **Spiritul de echipă** față de colegi, respectând demnitatea și drepturile fiecăruia.
7. **Integritatea** definită pe scurt prin :
 - **A Nu** pretinde și a nu oferi avantaje necuvenite în relațiile cu alți angajați, cu clienții, executanții de lucrări/prestatorii de servicii sau cu autoritățile.
 - **A Nu** fi influențat de **interese personale**, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - **A Evita conflictele de interese** personale și financiare cu cele ale Societății.
 - **Contribuția**, prin calitatea activității proprii, la promovarea și întărirea **integrității** Societății, la menținerea și consolidarea **credibilității** și reputației acesteia.
8. **Apărarea și protejarea integrității patrimoniale** a Societății și utilizarea patrimoniului numai în interesul Societății !

CERINȚE GENERALE PENTRU O CONDUITĂ CORECTĂ ȘI UN COMPORTAMENT INTEGRU

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. are următoarele obligații :

- Să fie loial Societății.
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul Societății.
- Să poarte o ținută vestimentară decentă și curată.

- Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia.
- Să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției.

Comportament integru înseamnă :

- Să nu ai un comportament abuziv, amenințător, refractar, violent sau obscen în societate sau în afara societății, în calitate de reprezentant al acesteia.
- Să nu folosești poziția deținută în Societate în interese particulare.
- Să nu folosești bunurile Societatii pentru rezolvarea problemelor personale.
- Să nu te implici în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.
- Să nu sugerezi și să nu pretinzi recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care ai relații de colaborare.
- Să fii corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Să depui toate diligențele pentru a evita orice acțiune care ar putea cauza vreun prejudiciu societății.
- Să anunți de îndată societatea cu privire la orice aspect care ar putea să fie contrar intereselor societății și/sau a funcției lor în cadrul societății

OBLIGAȚII DE NATURĂ PROFESIONALĂ

Angajații Societatii trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- Studierea regulamentelor/politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- Verificarea valabilității regulamentelor, politicilor și procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
- Solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic și/sau persoanei îndrituite, atunci când există întrebări privind regulamentele/politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Societății, cât și prin studiul individual.
- Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a regulamentelor/politicilor/procedurilor Societății, făcute din interiorul/exteriorul Societatii.

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Societății are următoarele obligații:

- Să cunoască și să aplice corect prevederile/ reglementările legale precum și procedurile și deciziile interne ale Societății.
- Să se asigure că a înțeles corect acțiunile pe care trebuie să le întreprindă .
- Să depună toate diligențele pentru a evita orice acțiune care ar putea cauza vreun prejudiciu societății.
- Să anunțe de îndată societatea cu privire la orice aspect care ar putea să fie contrar intereselor societății și/sau a funcției lor în cadrul societății.

- Să asigure neutralitatea Societății, față de interesele posibil divergente ale participanților pe piața de profil.
- Să nu împiedice sau să nu denatureze concurența în sectorul de activitate, respectând prevederile legale și conventionale, deciziile și reglementările aplicabile în domeniu.
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Societății, inclusiv al calității sale de angajat al S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A.

CONFLICTUL DE INTERESE

- Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A..
- În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Societății și să excludă orice fel de avantaje personale.
- Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.
- Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează 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 și să soluționeze situația împreună cu Oficiul Juridic. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la Oficiul Juridic și la Serviciul Resurse Umane.
- În cazul încheierii unei tranzacții cu societatea angajații și conducerea Societății vor semna Declarația pe proprie răspundere referitoare la poziția de persoană afiliată.

POLITICA REFERITOARE LA OFERIREA DE CADOURI, FAVORURI SAU SERVICII ÎN NUMELE SOCIETĂȚII SAU CA REPREZENTANT AL ACESTEIA

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către Societate clienților/partenerilor/furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii :

- Să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri.
- Să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă.
- Să nu contravină legii sau standardelor etice.

SE INTERZICE :

- oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri.
- oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial.
- oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. are sau ar putea avea relații de afaceri.
- oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

SE PERMITE

oferirea de cadouri simbolice, **NUMAI** cu acceptul conducerii Societății în următoarele situații :

- cu ocazia unor sărbători tradiționale românești cum ar fi Ziua Națională a României, Crăciunul, Paștele, Ziua de 8 Martie sau a unor sărbători tradiționale ale țării partenerului de faceri;
- cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate.
- pe parcursul derulării unui contract.
- unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală.

În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu, atunci trebuie consultat compartimentul juridic.

POLITICA REFERITOARE LA ACCEPTAREA DE CADOURI, FAVORURI SAU SERVICII ÎN NUMELE SOCIETĂȚII SAU CA REPREZENTANT AL ACESTEIA

- Furnizorii/contractorii/colaboratorii S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. vor fi selectați obiectiv, pe baza regulamentelor/procedurilor interne și a legislației aplicabile în materie în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).
- Angajații S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează Societatea) de la persoane sau organizații cu care Societatea are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu Societatea.

ESTE PERMISĂ

- **acceptarea** de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații Societății, oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște, alte sărbători tradiționale).

ESTE INTERZISĂ

- cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri.

În situațiile în care, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale de afaceri, poate genera o situație stânjenitoare în derularea afacerii, conducerea Societății va analiza fiecare caz în parte și va decide dacă:

- va permite angajatului să rețină cadoul, dar îl va înregistra într-un dosar, după la compartimentul de audit
- sau
- va preda cadoul unei organizații de caritate.

POLITICA REFERITOARE LA INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

- Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Societate prin proceduri interne specifice, care asigură accesul la acestea exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

- Salariații din cadrul S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. **SE OBLIGĂ** :
 - să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor tehnice, comerciale, contractuale, de afaceri, etc. ale societății;
 - să transfere și să utilizeze informațiile respective numai în folosul societății.

ESTE INTERZISĂ

- dezvăluirea neautorizată, utilizarea în interes personal, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare a oricăror suporturi materiale, ce conțin informații de acest gen, de către salariații societății.
- dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
- dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A., atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.
- **și considerată ilegală** utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

ATENȚIE !

Nerespectarea obligației de confidențialitate astfel cum aceasta este reglementată de lege, și de Regulamentul intern al Societății, în prezentul regulament, reprezintă o abatere gravă și poate fi sancționată de către angajator cu desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare. De asemenea, nerespectarea acestei clauze atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Obligația de confidențialitate, astfel cum aceasta este reglementată de lege, și de Regulamentul intern al Societății revine și oricărei alte persoane care, în virtutea contractelor încheiate între S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. și aceasta, sau între S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. și angajatorii sau comitenții acestor persoane, prestează muncă în incinta societății sau în interesul societății.

În cazul nerespectării de către persoanele prevăzute la alin.(1) a obligației de confidențialitate, S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. își rezervă dreptul de a le interzice accesul în unitate și, după caz, de a anunța de îndată angajatorii sau comitenții acestora în vederea adoptării măsurilor sancționatorii care se impun. Totodată, pentru orice prejudicii astfel produse, S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. își rezervă dreptul să acționeze în fața instanțelor competente pentru recuperarea daunelor.

REGIMUL DOCUMENTELOR DIN CADRUL SOCIETĂȚII

S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. și-a stabilit și menține un înalt standard de acuratețe în întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale Societății.

Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor Societății.

Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări.

Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

PROTEJAREA BUNURILOR SOCIETATII

- S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. gestionează active care sunt de importanță vitală. Angajații au obligația să protejeze activele și resursele Societatii și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.
- Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății Societatii, de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.
- La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept Societatii, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.
- Proprietatea intelectuală a Societății va fi protejată de către angajații care o utilizează.
- Invențiile și inovațiile sunt apreciate și pot fi dezvoltate la locul de muncă în calitate de angajat al S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A.
- Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neatențe, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A..
- **Este obligatorie** respectarea măsurilor de securitate specifice și permiterea controalelor interne ale fiecărui sistem computerizat la care personalul are acces.
- **Este interzis** uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținute de S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A.!

PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII

- Societatea prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor.
- Pentru protejarea vieții și sănătății salariaților Societatea se obligă :
 - Să organizeze examinarea medicală și psihologică a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care ar urma să-l ocupe sau pe care îl ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, la angajare și ulterior, cel puțin o dată pe an.
 - Să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
 - Să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, pentru informarea și pregătirea salariaților în acest domeniu, precum și pentru punerea în aplicare a măsurilor de organizare a protecției muncii și acordarea mijloacelor necesare pentru protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă, respectând dispozițiile legilor speciale.
 - Să achiziționeze echipamentele individuale de protecție numai de la producători autorizați conform legii în proiectarea și fabricarea acestora.
 - Să asigure existența unor condiții de muncă și de igienă care să protejeze sănătatea și integritatea fizică a personalului.
 - Să asigure dotări (materiale/ echipamente/ aparate etc.) care să permită personalului îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate;
 - Să asigure participarea personalului la programe și acțiuni de instruire, dezvoltare și pregătire organizate sau facilitate de Societate, participarea la conferințe/ simpozioane/ateliere de lucru în țară sau străinătate, cu respectarea drepturilor/reglementărilor recunoscute prin lege.

- Să asigure constituirea și funcționarea în condițiile legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității muncii. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.
 - Prin intermediul CSSM angajatorul va informa salariații asupra programului de prevenire și protecție realizat în urma evaluării riscurilor. Trimestrial în cadrul CSSM va fi prezentată situația locurilor de muncă unde există depășiri de noxe, pe baza măsurătorilor toxicologice efectuate.
- Societatea are convingerea că aportul salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri.
 - Societatea respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură personală. Angajații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile interne în vigoare.
 - Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.
 - În cadrul S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. mediul de muncă nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori.
 - Societatea nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

SE INTERZICE ȘI SE SANȚIONEAZĂ DISCIPLINAR :

- nerespectarea normelor privind SSM și PSI, locul de muncă;
 - nerespectarea obligației de a purta în mod corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru, la locul sau de muncă ;
 - scoaterea din societate a echipamentului individual de protecție, a materialelor igienico-sanitare, respectiv a alimentației de protecție;
 - neprezentarea culpabilă la controalele medicale periodice;
 - neinformarea imediată a persoanelor competente în cazul unui accident la locul de muncă;
 - desfășurarea de activități în interes personal sau în interesul altor persoane în timpul lucrului, fără informarea și acceptul șefului ierarhic superior;
 - părăsirea nejustificată a locului de muncă;
 - consumarea oricărei forme de alcool sau substanțe toxice și halucinogene în timpul serviciului precum și prezentarea la poarta societății, în incinta societății sau la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a oricăror substanțe toxice și halucinogene.
 - deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul Societății sau la locul de muncă.
- Excepție** fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.
- fumatul în sediile Societății sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare.

PROTECȚIA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR

- În S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. a fost implementat Sistemul de Management Integrat Calitate-Mediu-SSM, sistem certificat de firma S.C. SRAC CERT S.R.L.

- Implementarea și funcționarea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-SSM asigură că toate activitățile desfășurate în cadrul societății au ca rezultat furnizarea serviciilor corespunzătoare calitativ și cantitativ, cu generarea unui impact minim și controlat asupra mediului înconjurător, în deplină conformitate cu legislația în vigoare și obligă la îmbunătățirea continuă a performanțelor în domeniul calității mediului, în special prin adoptarea măsurilor de prevenire a poluării.
- Inițial, în anul 2005 a fost implementat Sistemul de Management al Calitatii, certificat conform standardului ISO 9001.
- Ulterior, în anul 2008, în sistemul de management al calității a fost implementat sistemul de management de mediu conform standardului ISO 14001.
- Sistemul de Management Integrat Calitate –Mediu a fost completat cu sistemul de management al sănătății și securității în muncă ISO 18001 în anul 2011.
- Sistemul integrat Calitate-Mediu-SSM este supus anual unui Audit de supraveghere și o dată la 3 este recertificat.
- Urmare a implementării acestor standarde de calitate, personalul Societății trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci când aleg și implementează echipamente și tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic), astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților și operațiunilor Societății.

RELAȚIA CU COMUNITATEA ȘI COMUNICAREA CU EXTERIORUL

- Societatea se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea economică a comunității în care acționează, prin furnizarea de servicii eficiente și avansate din punct de vedere tehnologic.
- Societatea menține relații de colaborare cu autoritățile locale și naționale pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromit independența și obiectivele economice ale Societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod.
- S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. recunoaște rolul său și răspunderea morală care îi revine privind contribuția sa la ridicarea nivelului calitativ al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea și este implicată în susținerea de proiecte de responsabilitate socială.
- În relațiile cu autoritățile, angajații Societății vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul Societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.
- Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii Societății, utilizând numai resurse din fondul de cadouri prevăzut în bugetul Societății.
- Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea Societății.
- S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către acționari, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public.
- Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se solicită în scris, în timp util care să ofere societății posibilitatea emiterii unui răspuns documentat.
- Societatea va oferi informații complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public țintă al

Societati si partenerilor strategici ai Societatii, astfel incat sa permita celor carora le sunt adresate, luarea unor decizii in deplina cunoastinta de cauza.

- Persoanele abilitate sa discute cu reprezentantii mass-media sunt :
 - Presedintele Consiliului de administratie
 - Directorul General
 - Directorul General Adjunct
 - Specialistii desemnati pe anumite domenii de activitate de catre Directorul General

PARTICIPAREA LA ACTIVITATI POLITICE

- **Societatea nu** accepta manifestari sau initiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic.
- **Societatea nu** ofera contributi banești partidelor politice, organizatiilor sindicale sau asociatiilor cu care poate intra in conflict de interese.
- **Societatea nu** va exercita nici un fel de presiune directa sau indirecta asupra angajatilor sau membrilor familiilor acestora pentru a sprijini o formatiune politica sau o candidatura politica individuala ori pentru a contribui cu fonduri banești in scopuri politice.
- **Societatea** se abține de la orice presiune directa sau indirecta fata de exponentii mediului politic

Participarea angajatilor societatii la viata politica se va face numai in afara orelor de program si doar in numele propriu al angajatilor, nu in numele societatii.

RELATIA CU ACTIONARI

- Valorizarea investitiilor propriilor actionari constituie unul dintre obiectivele prioritare ale Societatii in indeplinirea obligatiilor si misiunii sale, aceasta punand in practica o politica care sa le asigure incredere pe termen lung si, in timp, importante beneficii economice.
- Societatea va asigura un tratament echitabil tuturor actionarilor, indiferent de numarul de actiuni detinute si, de asemenea, le va asigura un acces egal la informatiile Societatii, respectand fata de toti aceleasi reguli de transparenta, facilitand exercitarea drepturilor acestora.
- Societatea va aplica o politica activa de comunicare si consultare cu toti actionarii si va facilita participarea actionarilor minoritari la sedintele actionarilor pentru a le permite sa participe la luarea deciziilor fundamentale ale Societatii.
- Informatiile care pot produce efecte asupra evolutiei Societatii, definite ca "informatii privilegiate" de legislatia incidenta in vigoare si de procedurile interne, sunt comunicate in mod operativ catre actionari fiind apoi publicate pe site-ul Societatii.

TRANSPARENȚA ÎN AFACERI

- S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. este un operator economic "veteran" al județului Dolj
- INTEGRITATEA ȘI TRANSPARENTA au fost și sunt caracteristicile definitorii ale Societatii.
- Societatea publică Rapoarte anuale și semestriale, Rapoarte curente, Rapoarte de Mediu, Rapoarte financiare și orice alt tip de informații prevăzut în legislația aplicabilă.
- În aceste documente, Societatea prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care aceasta își desfășoară activitatea. Datele sunt consistente, corecte și conforme cu realitatea.
- Rapoartele sunt diseminate corect și în timp util publicului.

- De regula, dar nu limitat la acestea, Societatea aduce la cunoștință informații referitoare la :
 - Situația financiară
 - Performanță
 - Dreptul de proprietate intelectuală
 - Managementul Societății
 - Rezultatele financiare și operaționale
 - Obiectivele Societății
 - Membrii Consiliului de Administrație și a conducerii executive numite în baza prevederilor Legii 31/1990 la zi;
 - Aspecte privind angajații, acționarii
 - Rapoartele de audit financiar;
- Societatea este supusă unui audit anual extern, independent, pe baza standardelor în vigoare. Societatea va respecta toate standardele de calitate contabile și de audit recunoscute la nivel național.
- Pentru ca deciziile acționarilor să se poată baza pe o evaluare corectă a politicii Societății și a modului de administrare a acesteia, Societatea asigură toate informațiile legale necesare. Totalitatea informațiilor și comunicatelor destinate acționarilor sunt disponibile pe pagina web a Societății (www.scldpdolj.ro).

RESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ AL S.C. P.L.D.P. DOLJ S.A. ÎNSEAMNĂ PROTEJAREA IMAGINII SOCIETĂȚII, A CONDUCERII ȘI A PERSONALULUI ACESTEIA.

NERESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ VA FI CONSIDERATĂ UN ACT DE INDISCIPLINĂ ȘI SE VA SANȚIONA CONFORM PREVEDERILOR LEGALE ȘI CONVENȚIONALE APLICABILE ÎN MATERIE.