

APROBAT PRIN H.C.A. NR. 18/30.06.2025

COD DE ETICĂ SI INTEGRITATE

Pag. 1/ 13

Cuprins:

Capitolul I. Considerente generale	2
1.2 Elaborarea și conținutul Codului de Etică și Integritate	2
1.3 Legislația aplicabilă Codului de Etică și Integritate.....	3
1.4.Domeniul de aplicare al Codului de Etică și integritate.....	4
1.5.Definirea unor termeni din Codul de Etică și integritate.....	4
 Capitolul II. Principii fundamentale — morale și profesionale	4
2.1. Principii morale.....	4
2.2. Principii profesionale.....	5
 Capitolul III. Norme generale de conduită	5
 Capitolul IV. Relații cu clienții și furnizorii.....	5
 Capitolul V. Conflicte de interese și incompatibilități.....	6
 Capitolul VI. Hărțuirea morală și pe criterii de sex la locul de muncă	6
 Capitolul VII. Protecția informațiilor.....	7
 Capitolul VIII. Cadouri, servicii, avantaje	7
 Capitolul IX. Prevenirea faptelor de corupție	7
 Capitolul X. PANTOUFLAGE-ul	8
 Capitolul XI. Responsabilitatea socială și protecția mediului.....	8
 Capitolul XII. Protecția datelor cu caracter personal	9
 Capitolul XIII. Obligațiile angajaților.....	9
 Capitolul XIV. Obligațiile conducerii.....	10
 Capitolul XV. Mecanisme de raportare și sancțiuni.....	10
 Capitolul XVI. Dispoziții finale	11

Capitolul I. Considerente generale

Art.1

- (1) Prezentul Cod de etică și Integritate (denumit în continuare Codul) stabilește principiile, regulile și valorile fundamentale care guvernează activitatea salariaților, în concordanță cu valorile și obiectivele societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. (denumită în continuare „Societatea”).
- (2) Scopul acestui document este de a asigura un cadru etic și de Integritate solid pentru toți angajații, conducerea și colaboratorii Societății, promovând integritatea, transparența și responsabilitatea, dar și conștientizarea de către angajații și mandatarii companiei a faptului că respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă interesul comun. (3) Codul de Etică și Integritate transpune în practică o serie de valori și principii menite să ghideze activitatea și comportamentul întregului personal al Societății. Acesta descrie o serie de reguli specifice, care stabilesc cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al societății. De asemenea, el cuprinde valorile care au fost și vor continua să fie viabile pentru succesul viitor al societății.
- (4) Orice încălcare a acestor reguli va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ asupra reputației Societății și a salariaților acesteia. Abaterile sunt pasibile de măsuri disciplinare, conform reglementărilor legale.
- (5) Acest Cod este revizuit periodic pentru a rămâne actual și aplicabil realității economice și legislative.

Art.1.2 Elaborarea și conținutul Codului Etic și de Integritate

1.2.1 Codul Etic și de Integritate al angajaților PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. este elaborat și actualizat de către consilierul de etică și este supus aprobării Consiliului de Administrație al Societății.

1.2.2 La baza elaborării prezentului Cod Etic și de Integritate, s-au vizat toate categoriile de personal din cadrul PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

1.2.3. Societatea definește etica profesională ca fiind un set de reguli care statuează conduita profesională a angajaților din cadrul Companiei.

1.2.4. Prezentul Cod cuprinde principii și reguli în măsură să stabilească și să reglementeze valorile Societății, responsabilitățile, obligațiile și conduita în afaceri, un climat de muncă adecvat și atitudinile corespunzătoare atingerii obiectivelor profesionale asumate.

1.2.5. Codul oferă informații privind modul în care pot fi rezolvate problemele de etică în desfășurarea activității, cât și modul de prevenire al acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activității în cadrul Societății, urmând a fi făcut cunoscut tuturor colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor Companiei, prin postarea pe site-ul Societății.

Art.1.3 Legislația aplicabilă Codului Etic și de Integritate

- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, corelat cu prevederile HG nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/ 2004 - pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Legea nr. 514/ 2003 - privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul profesiei de consilier;
- - O.G. nr. 119/ 1999 - privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1996 - Legea Concurenței, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 190/2018 privind Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat.
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii republicat;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia,
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare
- ¹ Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.1.4. Domeniul de aplicare al Codului Etic si de Integritate

1.4.1. Se aplică în mod obligatoriu managementului și tuturor angajaților, de la toate nivelele ierarhice din structura organizatorică a societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L., cât și personalului detașat sau delegat în cadrul Societății.

1.4.2. Fiecare angajat din cadrul Societății se va conforma acestor reguli și va acționa în conformitate cu acestea.

1.4.3. Regulile de etică cuprinse în prezentul Cod sunt obligatorii și se aplică în toate structurile funcționale ale Societății. Respectarea lui promovează o imagine pozitivă a Societății și contribuie la creșterea reputației și a respectului pe care colaboratorii, furnizorii și partenerii Societății îl au pentru activitățile desfășurate de către aceasta.

Art.1.5. Definirea unor termeni din Codul Etic si de Integritate

1.5.1. **conflictul de interese:** situația în care un angajat al societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori pentru îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

1.5.2. **interes personal:** orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații Societății, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

1.5.3. **abatere disciplinară:** orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

1.5.4. **clauza de confidențialitate:** angajații și angajatorul convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite de regulamentele interne și contractele individuale de muncă;

1.5.5. **concurență neloială:** constă în orice act sau fapt contrar uzanțelor cinstite în activitatea industrială și de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de efectuare a prestațiilor de servicii;

1.5.6. **corupție:** folosirea abuzivă a puterii încredințată prin atribuțiile unei funcții deținute, în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup.

Capitolul II. Principii fundamentale

Art.2. Principiile fundamentale care guvernează activitatea salariaților din cadrul Societății sunt:

2.1. Principii Morale

2.1.1. Respectarea legii — angajații societății respectă legislația națională și internațională aplicabilă, Constituția și prevederile legale;

2.1.2. Integritate morală — angajații societății formează un colectiv cu o conduită corectă și onestă; se va evita orice formă de corupție și conflict de interese;

2.1.3. Loialitate - angajații sunt devotați societății și clienților în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în nume personal, cât și în numele acesteia;

2.1.4. Responsabilitate — angajații societății își respectă obligațiile și își asumă răspunderea pentru propriile acțiuni și deciziile luate.

2.2. Principii Profesionale

2.2.1. Competența profesională - angajații PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. au obligația să își îndeplinească atribuțiile de serviciu la cele mai înalte standarde, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite. 2.2.2. Confidențialitate - angajații Societății sunt obligați să respecte clauza de confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor.

2.2.3 Obiectivitate - angajații Societății sunt imparțiali și nu permit ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alte influențe nedorite care să intervină în raționamentul profesional.

2.2.4. Transparență - angajații Societății se află într-un dialog deschis și constructiv, cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect și profesionalism.

2.2.5 Spirit de echipă - angajații Societății comunică, conlucrează și reușesc împreună.

2.2.6. Sustenabilitate - promovarea unui comportament responsabil față de mediu și comunitate.

Capitolul III. Norme generale de conduită

Art.3. Societatea promovează un climat de respect reciproc, colaborare și incluziune. Toți angajații sunt tratați cu demnitate și respect, iar opiniile, ideile și contribuțiile lor sunt apreciate.

3.1. Se încurajează comunicarea deschisă și constructivă între toți membrii echipei, iar orice conflict trebuie gestionat prin dialog și mediere.

3.2. Conducerea are responsabilitatea de a facilita un mediu de lucru armonios, bazat pe cooperare, sprijin reciproc și rezolvarea echitabilă a problemelor.

3.3. Societatea sprijină dezvoltarea profesională a angajaților prin oferirea de oportunități de formare și perfecționare continuă.

3.4. Se interzice orice comportament agresiv, intimidant sau discriminatoriu care ar putea afecta echilibrul și eficiența echipei.

3.5. Fiecare angajat are responsabilitatea de a contribui la un mediu de lucru pozitiv prin atitudine respectuoasă, comportament etic și sprijinirea colegilor.

3.6. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații PATRIMONIU CONSTANTA LITORAL S.R.L. au obligația de a avea un comportament profesionist, de a respecta legislația în vigoare și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale incidente activității lor, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Capitolul IV. Relațiile cu clienții și furnizorii

Art.4. În relațiile cu clienții și furnizorii, Societatea și angajații ei trebuie să respecte următoarele reguli:

4.1. În relațiile interpersonale ale salariaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

4.2. Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Societății, precum și persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) acțiuni discriminatorii pe diferite criterii, cu trimitere la rasă, etnie, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată ori din cauza convingerilor, vârstei, dezabilităților, bolilor cronice necontagioase, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată.

4.3. Societatea va acționa cu onestitate, responsabilitate și echitate în toate tranzacțiile comerciale, asigurând un tratament echitabil tuturor partenerilor de afaceri.

- 4.4. Se va urmări construirea și menținerea unor relații de lungă durată, bazate pe încredere reciprocă, transparență și profesionalism.
- 4.5. Se interzice acceptarea oricăror foloase necuvenite, inclusiv mită, favoruri sau cadouri care ar putea influența deciziile de afaceri.
- 4.6. Orice ofertă de cadouri, donații sau sponsorizări trebuie analizată din perspectiva integrității și transparenței în afaceri.
- 4.7. Contractele trebuie să fie transparente, corecte, conforme cu legislația în vigoare și să reflecte interesele legitime ale Societății.
- 4.8. Furnizorii trebuie selectați pe baza unor criterii obiective, precum calitatea serviciilor sau produselor, prețul corect și respectarea standardelor de etică și sustenabilitate.
- 4.9. Clienții vor fi tratați cu respect și profesionalism, iar toate reclamațiile vor fi analizate cu seriozitate și rezolvate prompt.
- 4.10. Societatea se angajează să respecte toate angajamentele contractuale și să răspundă în mod responsabil la nevoile și cerințele clienților și furnizorilor.

Capitolul V. Conflicte de interese și incompatibilități

Art.5. Prin conflict de interese se înțelege situația în care angajatul Societății, are un interes personal, direct sau indirect, care contravine interesului societății, astfel încât ar putea afecta independența și influențează sau ar putea influența îndeplinirea la timp cu obiectivitate și imparțialitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu. 5.1. Angajații trebuie să evite orice situație în care interesele personale, financiare sau de altă natură ar putea influența deciziile profesionale sau ar putea compromite obiectivitatea acestora.

- > Să evite orice situație care implică sau poate genera anatagonisme între propriile interese și interesele societății;
- > Să evite orice implicare directă sau indirectă —de exemplu, prin membrii familiei, în orice fel de asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Societății.

5.2. Orice conflict de interese trebuie declarat și gestionat conform procedurilor interne, pentru a preveni orice impact negativ asupra activității Societății.

5.3. Exemple de conflicte de interese:

- a) implicarea în afaceri care concurează cu interesele Societății;
- b) acceptarea unor beneficii personale de la clienți, furnizori sau parteneri de afaceri;
- c) participarea la procese de recrutare sau promovare care implică membri ai familiei sau persoane apropiate;
- d) utilizarea poziției deținute în Societate pentru obținerea de avantaje personale.

5.3. Orice angajat care identifică un potențial conflict de interese trebuie să înștiințeze conducerea și să urmeze procedurile stabilite pentru a asigura transparența și corectitudinea deciziilor.

Art.6. **Incompatibilitatea** constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice

simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al

căror cumul este interzis de lege. Orice situație de natură să evidențieze o potențială incompatibilitate va fi tratată conform prevederilor legale incidente.

Capitolul VI. Hărțuirea morală și pe criterii de sex la locul de muncă

Art.7. Salariații societății trebuie să evite orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

7.1. Angajații Societății vor evita orice formă de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

7.2. Angajații Societății au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor din cadrul societății, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

7.3. Este interzisă și sancționată orice acțiune care poate conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criterii de sex, intimidare psihică, amenințare sau violență fizică.

7.4. Angajații Societății trebuie să aibă o atitudine pozitivă și respectuoasă față de colegi, clienți și colaboratorii acestora — de aceea, orice fel de comportament abuziv, manifestat deliberat în relațiile cu ceilalți, trebuie declarat inacceptabil, iar orice situație de hărțuire și discriminate trebuie raportată.

Capitolul VII. Protecția informațiilor

Art.8. Informațiile confidențiale ale Societății nu pot fi divulgate fără autorizare, indiferent dacă acestea sunt de natură tehnică, financiară, comercială sau operațională.

Art.9. Este interzisă utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal ale angajaților, clienților, furnizorilor sau altor părți interesate.

Art.10. Angajații au obligația de a respecta reglementările privind protecția datelor și de a se asigura că informațiile gestionate sunt protejate corespunzător.

Art.11. Orice pierdere, divulgare neautorizată sau acces nepermis la informațiile sensibile trebuie raportată imediat superiorilor ierarhici.

Art.12. Documentele și fișierele care conțin informații confidențiale trebuie protejate prin parole, acces restricționat și alte măsuri de securitate adecvate.

Art.13. Angajații nu trebuie să discute informații sensibile în locuri publice sau prin canale de comunicare nesigure. Art.14. Societatea va adopta și menține politici clare pentru gestionarea, stocarea și eliminarea sigură a datelor confidențiale.

Art.15. Orice angajat care părăsește Societatea trebuie să returneze toate documentele, fișierele și echipamentele care conțin informații confidențiale.

Art.16. Nerespectarea acestor reguli poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă sau acțiuni legale.

Capitolul VIII. Cadouri, servicii, avantaje

Art.17. Angajații Societății nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri ori de natură politică sau personală, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Angajaților Societății le este interzis:

- Să ofere cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri;
- Să ofere bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care Compania are sau ar putea avea relații de afaceri;
- Să ofere cadouri unui superior ierarhic sau unui director, situație care ar putea conduce la obținerea pe viitor a unui tratament preferențial;

Capitolul IX. Prevenirea faptelor de corupție

Art.18. Politica anticorupție este menită să încurajeze și să faciliteze activitatea de prevenire și combatere a faptelor de corupție, stabilind principii anticorupție pentru toți angajații societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L., precum și pentru partenerii de afaceri.

18.1. Principiile anticorupție implementate în acest sens sunt:

- conducerea societății și personalul acesteia respectă și mențin principiul de "toleranță zero" în ceea ce privește darea/luarea de mită și corupția. În consecință, se încurajează orice măsură necesară și proporțională pentru a se asigura respectarea acestui principiu.
- conducerea societății și personalul acesteia își iau angajamentul de a respecta legislația națională și cadrul normativ aplicabil în ceea ce privește combaterea fenomenului de corupție.

18.2. Nu se poate anticipa și preveni orice situație profesională posibilă în care conducerea societății sau personalul acesteia s-ar afla, în care ar putea apărea elemente de corupție. În cazul unei situații neprevăzute este necesară solicitarea de la superiorul ierarhic ori consilierul de etică.

Capitolul X. PANTOUFLAGE-ul

Art.19. **Pantoufiage-ul** reprezintă trecerea funcționarilor din posturi publice în posturi private, dar nu orice tipuri de posturi ci cele a căror ocupare ar putea duce la un conflict de interese cu posturile din sistemul public, pe care aceștia le-au ocupat anterior.

19.1. Interdicțiile privind pantouflage-ul se aplică, conform prevederilor legale, următoarelor categorii de salariați:

- a) Noilor angajați ai Societății care:

- au fost implicați în procedura de atribuire contracte, desemnați în componența Comisiei de evaluare pentru procedura de achiziție publică și care, după încetarea raporturilor de muncă cu societatea, pe parcursul unei perioade ce cel puțin 12 luni de la încheierea contractului se angajează la ofertantul declarat câștigător sau încheie orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect;
- în decursul ultimilor trei ani, au avut calitatea de funcționari publici și în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la activitatea societății;
- în decursul ultimilor trei ani, au exercitat o funcție de demnitate publică sau o funcție publică de specialitate în cadrul Consiliului Concurenței.

b) Angajaților societății implicați în procedurile de achiziții publice

c) Angajaților societății din cadrul Compartimentului Audit Intern cărora nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Capitolul XI. Responsabilitatea socială și protecția mediului

Art.20. Societatea se angajează să respecte normele de protecție a mediului, aplicând cele mai bune practici în reducerea impactului negativ asupra ecosistemelor.

Art.21. Se promovează utilizarea responsabilă a resurselor prin reducerea consumului de energie, optimizarea utilizării apei și reducerea deșeurilor generate.

Art.22. Societatea încurajează reciclarea și utilizarea materialelor ecologice, reducând amprenta de carbon prin adoptarea unor politici sustenabile.

Art.23. Angajații sunt încurajați să adopte un comportament responsabil față de mediu, iar Societatea organizează periodic campanii de conștientizare privind importanța protejării naturii.

Art.24. Societatea va respecta toate reglementările privind protecția mediului și va lua măsuri pentru reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră.

Art.25. Orice activitate cu impact asupra mediului va fi monitorizată și gestionată conform standardelor de sustenabilitate, cu implementarea unui sistem de management ecologic eficient.

Art.26. Se interzice utilizarea practicilor dăunătoare pentru mediu, inclusiv eliminarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase și exploatarea iresponsabilă a resurselor naturale.

Capitolul XII. Protecția datelor cu caracter personal

Art.27. Societatea respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal.

27.1. În activitatea desfășurată, angajații societății, colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care le sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale companiei.

27.2. Datele cu caracter personal ar trebui să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate. Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să fie legală și echitabilă, transparentă și să se facă doar în scopul pentru care aceste date sunt solicitate, respectând dispozițiile legale în acest sens. Prelucrarea acestor date se realizează cu bună credință și sunt aplicate măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesul neautorizat asupra lor.

Capitolul XIII. Obligațiile angajaților

Art.28. Obligațiile angajaților Societății:

28.1. Respectarea strictă a normelor și principiilor etice prevăzute în acest Cod, precum și a legislației aplicabile. 28.2. Raportarea oricăror abateri etice către superiorii ierarhici sau structurile responsabile, prin canalele desemnate, fără teama de represalii.

28. 3.Evitarea situațiilor care ar putea compromite imaginea Societății, inclusiv prin comportament inadecvat, abateri disciplinare sau acțiuni care contravin intereselor legitime ale organizației.

28.4. Protejarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și resurselor Societății, prevenind risipa, fraudă sau utilizarea abuzivă a acestora.

28.5. Menținerea unui comportament profesional și respectuos în toate interacțiunile cu colegii, clienții și partenerii Societății.

28.6. Participarea activă la programele de formare și dezvoltare profesională organizate de Societate pentru îmbunătățirea cunoștințelor etice și profesionale.

28.7. Apărarea în mod loial a prestigiului Societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Societății.

28.8. Folosirea timpului de lucru, precum și a bunurilor aparținând Societății, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;

28.9. Utilizarea, menținerea și protejarea tuturor bunurilor societății ca un bun proprietar;

28.10. Toți angajații vor lăsa birourile la care lucrează curate și în ordine la sfârșitul fiecărei zile de lucru. Această acțiune include și deconectarea computerului de la rețea. Documentele confidențiale vor fi completate și depozitate în sertare sub cheie pentru a elimina riscul ca persoane neautorizate să aibă acces la informații confidențiale ale firmei.

Art.29. Salariaților Societății PATRIMONIU CONSTANTA LITORAL SRL le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea și neautorizate în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitatea de parte;
- c)să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă nu au acordul scris al conducerii Societății în acest sens;
- e) să folosească un limbaj inadecvat față de colegi/superiori (ex. să strige, să țipe, să se adreseze unui coleg pe un ton ce poate deranja sau perturba activitatea acestuia sau a celorlalți colegi, să înjure etc.);

- f) să desfășoare, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de serviciu;
- g) să iasă din incinta clădirii cu echipamente sau alte bunuri care aparțin Societății, fără aprobarea anterioară emisă conducerea acesteia;
- h) să conducă autoturismele Societății sub influența alcoolului sau a oricărui alt tip de droguri. Încălcarea acestei prevederi va duce la retragerea autoturismului și concedierea persoanei în cauză;
- i) să intre în incinta societății, la sediu sau la punctele de lucru, cu băuturi alcoolice sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru. Dacă se încalcă acest articol, aceștia vor fi concediați;
- j) să ia, să împrumute, să vândă sau să dea unei terțe părți nici unul dintre bunurile firmei, indiferent de valoarea sau starea acestuia, cu excepția cazului în care are acordul prealabil scris al administratorului/directorului general al Societății. Dacă se încalcă această obligație, aceștia vor fi sancționați cu reducerea salariului sau concedierea;
- k) toate autovehiculele aflate în folosința Societății vor fi parcate în locația stabilită de conducerea Societății. șoferii din cadrul acesteia nu vor parca și nu vor lua sub nicio formă autovehiculele și utilajele la locuințele proprii fără acordul administratorului/directorului general. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea celor vinovați cu reducerea salariului sau concedierea;
- l) orice încălcare a integrității din punct de vedere financiar sau în legătură cu sarcinile de serviciu este inacceptabilă. Orice angajat găsit ca utilizează fraudulos banii firmei va fi concediat pe loc.

Art.30. Prevederile art.27 lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

Art.31. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul administratorului/directorului general al societății.

Capitolul XIV. Obligațiile conducerii

Art.32. Conducerea societății are următoarele obligații:

- (a) Promovarea unui climat organizațional bazat pe integritate, transparență și responsabilitate, asigurând respectarea principiilor etice la toate nivelurile ierarhice.
- (b) Asigurarea respectării acestui Cod în cadrul tuturor activităților și deciziilor strategice ale Societății.
- (c) Implementarea de mecanisme eficiente pentru prevenirea și sancționarea abaterilor etice, inclusiv proceduri clare de investigare și raportare a neregulilor.
- (d) Protejarea angajaților care semnalează nereguli și asigurarea unui mediu lipsit de represalii pentru avertizorii de integritate.
- (e) Instruirea periodică a angajaților privind normele de etică și conduită profesională.
- (f) Adoptarea unei conduite exemplare în relațiile profesionale, devenind un model de comportament etic pentru angajați.
- (g) Evaluarea și actualizarea periodică a politicilor etice, astfel încât acestea să rămână relevante și aplicabile realității organizaționale;
- (h) Colaborarea cu autoritățile și instituțiile relevante pentru menținerea unui standard înalt de etică și conduită profesională.

Capitolul XV. Mecanisme de raportare și sancțiuni

Art.33. Mecanisme de raportare:

33.1. Angajații pot raporta orice abatere prin canalele oficiale stabilite (ex: linie etică, email dedicat, sesizări anonime ș.a.).

33.2. Toate sesizările vor fi investigate cu confidențialitate și imparțialitate.

Art.34. Sancțiuni pentru nerespectarea Codului de etică și de Integritate:

- a) sancțiuni disciplinare: avertisment scris; reducerea unor beneficii sau prime; retrogradare sau transfer disciplinar; suspendare; concediere pentru abateri grave;
- b) sancțiuni administrative: în cazul încălcărilor care implică nerespectarea legilor sau reglementărilor aplicabile, Societatea va colabora cu autoritățile competente și va lua măsuri administrative corespunzătoare;
- c) Sancțiuni penale: dacă încălcarea constituie o infracțiune conform legislației în vigoare, Societatea va raporta cazul autorităților și va sprijini demersurile de investigare.

Capitolul XVI. Dispoziții finale

Art.35. Consilierul de etică.

35.1. Pentru a primi îndrumare și consiliere etică cu privire la rezolvarea eventualelor neclarități în interpretarea Codului ori în materie de conduită adecvată în cazuri particulare, fiecare dintre angajații societății se poate adresa consilierului de etică al companiei.

35.2. Consilierul de etică este responsabil cu monitorizarea aplicării și respectării normelor codului, înregistrarea sesizărilor de încălcare a normelor acestuia într-un registru special, precum și cu întocmirea de rapoarte anuale în acest sens.

Art.36. Acest Cod de etică și de Integritate intră în vigoare la data aprobării prin decizie de către Consiliul de Administrație al societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. și este obligatoriu pentru toți angajații Societății, indiferent de poziția ocupată, nivelul ierarhic sau vechimea în companie. De asemenea, se aplică și colaboratorilor, partenerilor, furnizorilor și oricăror terțe părți care acționează în numele Societății.

Art.37. Prezentul Cod poate fi accesat pe site-ul oficial al societății: <https://cazinoul.com> ori după cum urmează:

- pentru angajații existenți, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;
- pentru noii angajați, de către Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă, înainte ca aceștia să înceapă activitatea, în cadrul instruirii introductiv- generală.