



Aprobat,  
**Director General**  
**DUMITRU POALELUNGI**



## CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR AGROALIMENTARE SA GALAȚI

### I. NOȚIUNI INTRODUCATIVE

#### 1. Domeniul de aplicare

**Art. 1** (1) Prezentul Cod stabilește normele de etică și conduită profesională ale salariaților și formulează principiile care trebuie respectate de către aceștia în vederea creșterii încrederii părților interesate și a colaboratorilor în serviciile oferite de Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați.

(2) Normele de etică și conduită profesională cuprinse în prezentul cod sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul societății.

#### 2. Obiective

**Art. 2** Prezentul cod urmărește să asigure creșterea calității serviciilor oferite, o mai bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției precum și prevenirea unor potențiale fapte de corupție prin:

1) reglementarea normelor de etică și conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la un nivel înalt a prestigiului societății;

2) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea conducerii și a salariaților societății în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;

3) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, cetățeni) și salariați, pe de o parte, și între salariații societății, pe de altă parte.

#### 3. Termeni

**Cod de conduită / etică** – un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către salariații societății;

**Conflict de interes** – o situație în care conducerea societății/salariații are un interes personal sau de altă natură care poate să influențeze sau să pară că influențează îndeplinirea imparțială și obiectivă a atribuțiilor sale de serviciu;

**Consilier de etică** - salariat desemnat de conducerea societății pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

**Corupție** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;

**Date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Discriminare** - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

**Etica** – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup;

**Incompatibilitate** - reflectă acele situații în care un salariat/director general ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege;

**Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile societății, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

**Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

**Sanctiune disciplinară** - mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;

#### 4. Principii generale

**Art. 3** Principiile care guvernează etica și conduita profesională a salariaților din cadrul Administrației Piețelor Agroalimentare SA Galați sunt următoarele:

1) **supremația Constituției și a legii** – principiu conform căruia salariații au obligația de a respecta Constituția și legile țării;

2) **asigurarea egalității de tratament** – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

3) **prioritatea interesului societății** – principiu conform căruia toți salariații au obligația de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

4) **profesionalism** – principiu conform căruia salariații au obligația îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate conform procedurilor și regulamentelor interne;

5) **imparțialitate și independență** – principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

6) **integritate morală** – principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

7) **libertatea gândirii și a exprimării** – principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

8) **corectitudine** – principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit, respectându-se cu maximă seriozitate atât legislația în vigoare, cât și prezentul cod etic și regulamentele interne;

**9) confidențialitate** – principiu conform căruia salariații trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și să se abțină de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice folosirea informațiilor confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale;

**10) responsabilitate și răspundere** - principiu potrivit căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

**11) protecția mediului** – principiu conform căruia, în planificarea activității sale, Administrația Piețelor Agroalimentare SA urmărește crearea unui echilibru între activitatea economică și cerințele legale de protecția mediului, depunând eforturi susținute pentru îmbunătățirea impactului provocat de activitățile sale asupra mediului înconjurător.

## **5. Valori fundamentale**

### **Art.4**

- (1) **angajamentul** – presupune dorința fiecărui salariat de a progresa în exercitarea atribuțiilor ce-i revin și de a-și îmbunătăți performanțele profesionale pentru a asigura cetățenilor și partenerilor servicii de calitate;
- (2) **lucrul în echipă** – presupune ca între colegi să fie relații de colaborare și susținere reciprocă în realizarea obiectivelor societății, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor și responsabilităților;
- (3) **demnitatea umană** - fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea, fiindu-i garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Nu este permisă dezvăluirea datelor personale, a informațiilor despre viața privată, credință religioasă, a preferințelor și gusturilor salariaților fără acordul părții interesate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

## **II. NORME DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR**

### **Respectarea Constituției și a legilor**

**Art. 5** Salariații au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de etică și conduită profesională care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

### **Profesionalismul și imparțialitatea**

**Art. 6** (1) Salariații trebuie să își desfășoare activitatea cu imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni sau influențe de orice natură.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu independența nu poate fi interpretată ca dreptul de a nu respecta subordonarea ierarhică.

### **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

**Art. 7** (1) Salariații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Asigurarea unor servicii de calitate**

**Art. 8** (1) Salariații au obligația de a asigura servicii de calitate în beneficiul clienților și cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii societății, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența informațiilor, pentru a câștiga și a menține încrederea colaboratorilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activității societății.

#### **Loialitatea față de societate**

**Art. 9** (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitate de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății ori ale unor salariați, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva societății sau acționariatului.

#### **Activitatea politică**

**Art. 10** (1) Salariații au obligația ca, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariaților societății le este interzis:

- a) să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice precum și pentru activitatea candidaților independenți, pe durata timpului de lucru;
- b) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în realizarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- c) să participe la reuniuni publice cu caracter politic, pe durata timpului de lucru.

#### **Îndeplinirea atribuțiilor**

**Art. 11** (1) Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), salariatul răspunde în condițiile legii.

## **Păstrarea confidențialității**

**Art. 12** Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

**Art. 13** (1) Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

## **Utilizarea resurselor societății**

**Art. 14** (1) Salariații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite, evitând producerea oricărui prejudiciu.

(2) Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru societate, anunțând imediat structurile care se ocupă de aceste probleme și în anumite situații și conducerea.

(3) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(4) Salariaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea acestora.

## **Subordonarea ierarhică**

**Art. 15** Salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

## **Folosirea imaginii proprii**

**Art. 16** Salariaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

**Art. 17** (1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

## **Activitatea publică**

**Art. 18** (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea societății, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de conducătorul societății, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul societății.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut

afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(5) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

### **Conduita în relațiile cu colegii, persoanele fizice și juridice**

**Art. 19** (1) În relațiile cu colegii precum și cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează societății, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a colegilor și a persoanelor cu care intră în legătură, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acțiuni care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cu care intră în legătură în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(4) Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(5) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a persoanelor cu care intră în legătură în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

### **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

**Art. 20** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către societate, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în mod privilegiat.

(3) Salariații cu funcție de coordonare și de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității societății, precum și a calității serviciilor oferite clienților și cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de coordonare și funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Salariații cu funcție de coordonare și de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

## **Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

**Art. 21** Salariații au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **Transparența**

**Art.22** (1) În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă celor interesați, prin asigurarea accesului la informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Salariații, potrivit atribuțiilor ce le revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, au obligația:

- a) să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- b) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor;
- c) să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale și a protejării vieții private a persoanelor.

(3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul societății se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale și specifice societății.

## **III. MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.23** Monitorizarea aplicării și respectării principiilor și normelor codului de etică și conduită profesională de către salariați se realizează de către consilierul de etică și șefii ierarhici superiori ai salariaților.

### **Atribuțiile consilierului de etică**

#### **Art. 24**

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul societății și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul societății și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului General și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) informează salariații cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;

**Art. 25** Rapoartele rezultate din activitatea de monitorizare a respectării normelor prezentului Cod se aduc la cunoștința Directorului General, la termenele stabilite.

## **IV. RĂSPUNDEREA ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE**

**Art. 26** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a normelor de etică și conduită profesională constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**Art. 27** (1) În funcție de natura abaterii de la normele prezentului Cod, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, procedurii de sistem privind

activitatea Comisiei de Disciplină, sau se sezisează organele abilitate în cazul săvârșirii unor fapte ce intra sub incidența legii penale.

(2) Salariații răspund patrimonial, potrivit legii, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 28** Amenzile disciplinare sunt interzise.

### **Sesizarea cazurilor de încălcare a Codului**

#### **Art. 29**

(1) Conducerea societății poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională de către salariații societății;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui salariat pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea se face în scris, pe bază de referat care se depune la secretariatul/registratura societății.

(3) Salariații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință privind încălcarea prevederilor prezentului cod, în condițiile legii.

(4) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și de a propune, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege.

## **V. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 30**

(1) Prezentul cod de conduită va fi revizuit ori de câte ori va fi nevoie.

(2) Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a regulamentelor interne și Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul societății.

(3) Codul de conduită etică al salariaților din cadrul Administrației Piețelor Agroalimentare SA intră în vigoare la data aprobării acestuia.

(4) Salariații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și conduită profesională și să consulte, în acest sens, pagina de internet a societății unde va fi publicat după adoptare.

Consilier etic,  
Cujbă Luminița