

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 1 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

NR. INREGISTRARE
INTRARE / IESIRE

269

27.06.2022

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL STCM ECOTRANS SRL



P.S. 02




| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 2 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | |
| 4 | Scopul procedurii operaționale | |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | |
| 6 | Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale) | |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale | |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | |
| 10 | Formular evidență modificări | |
| 11 | Formular analiză procedură | |
| 12 | Lista de difuzare a procedurii | |
| 13 | Anexe, înregistrări, arhivări | |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 3 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|------|--|---------------------|---------------|---------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Dragomir Madalina | Ap. HR | 27.06 2022 |  |
| 1.2. | Verificat | Manolache Ioan | Poste General | 27.06 2022 |  |
| 1.3 | Aprobat | David George | Poste Tehnic | 27.06 2022 |  |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 4 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|-------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia 1 | | | |
| 2.2. | | | | |
| 2.3 | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 5 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|------|------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Informare/ Aplicare | 1 | HR | Sp. HR | DRAGOMIR M | | |
| 3.2. | Aplicare | 1 | Exp/edre | Dir. Tehnic | GEORGE L. | | |
| 3.3. | Informare /Aprobare | 1 | Managem. | Dir. General | MANOLACHE I. | | |
| 3.4. | Evidenta | 1 | | | | | |
| 3.5. | Arhivare | 1 | | | | | |
| 3.6. | Alte scopuri | - | - | - | - | - | - |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 6 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii operationale

4.1 Stabilește modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.

Procedura stabileste modul de implementare a Codului de conduita etica pentru salariatii din cadrul ECOTRANS STCM SRL CHITILA

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind modul de implementare a Codului de conduita etica pentru salariatii din cadrul ECOTRANS STCM SRL CHITILA.

4.3 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 7 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem;

Procedura de sistem se refera la modul de implementare a Codului de conduita etica pentru salariatii din cadrul ECOTRANS STCM SRL CHITILA.

Reglementeaza normele de conduita profesionala a intregului personal.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de ECOTRANS STCM CHITILA:

-modul de implementare a Codului de conduita etica;

-normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru personalul din cadrul unitatii

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

5.3.1 Compartimente furnizoare de date:

– Compartimentele /birourile /serviciile prevazute in organigrama institutiei.

5.3.2 Compartimente beneficiare :

- Cosiliul de Administratie

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 8 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referinta

6.1 Reglementări internaționale

- Recomandarea nr.10/2000 a Consiliului de Miniștri al Consiliului Europei;

6.2 Legislație primară

-Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

6.3. Legislația secundară

6.4. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a ECOTRANS STCM CHITILA;
- Organigrama;
- Fisele postului;

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 9 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

7. Definitii si prescurtari

7.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------------------------------|--|
| 1. | Procedura de sistem | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor din cadrul ECOTRANS STCM CHITILA |
| 2. | Ediție a unei proceduri de sistem | Forma inițială a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată; |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate; |
| 4. | Personal | Salariatul/persoana angajata într-o functie in institutie in conditiile Legii 53/2003 ,cu modificarile si completarile ulterioare |
| 5. | Funcție | Totalitatea atribuțiilor și responsabilităților stabilite de institutie in fisa postului, in temeiul actelor normative in vigoare |
| 6. | Interes public | Acel interes care implica garantarea și respectarea de către institutiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor, eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor |
| 7. | Interes personal | Acel avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii de catre personal prin folosirea influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atribuțiilor funcției ocupate |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 10 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|------------|---|---|
| 8. | Conflict de interese | Situatia sau imprejurarea in care interesul personal, direct ori indirect al angajatului contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute |
| 9. | Informatie de interes public | Orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutie publica indiferent de suportul ei |
| 10. | Informatie cu privire la date personale | Orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|------------|------------|---------------------------------|
| 1. | CA | Consiliul de Administratie |
| 2. | Dir | Director |
| 3. | Cs | Contabil sef /Director economic |
| 4. | G | Gestionar |
| 5. | Ct. | Contabilitate |
| 6. | E | Elaborare |
| 7. | V | Verificare |
| 8. | Ap | Aprobare |
| 9. | Ah | Arhivare |
| 10. | Acp | Alte compartimente |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 11 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

In cadrul ECOTRANS STCM CHITILA, obiectivele codului de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din institutie prin:

- reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului;
- informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului in exercitarea functiei;
- crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul din institutie.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor:

- Codul de conduita etica profesionala
- Referat incalcare cod de conduita etica profesionala – se intocmeste de catre responsabilul cu implementarea Codului de etica
- Notificare catre Responsabilul cu Codul de etica – se intocmeste de catre Directorul

ECOTRANS STCM SRL CHITILA

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele in speta contin date privind:

- respectarea normelor de etica
- eventuale abateri de la Codul de etica
- Modul de solutionare a acestor abateri

8.2.3. Circuitul documentelor

-Secretariat-> Responsabilul cu Codul de etica ->Director->Secretariat->Arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">ECOTRANS STCM SRL CHITILA</p> <p style="text-align: center;">COMISIA DE MONITORIZARE</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI</p> | <p>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1</p> |
| | <p>Cod: P.S. 02</p> | <p>Revizia</p> |
| | | <p>Pagina 12 din 21</p> |
| | | <p>Exemplar nr. 1</p> |

- Elemente de logistică : birouri, rechizite, formulare tipizate, linii telefonice, fax, materiale informatice, calculatoare, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor;

8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul ECOTRANS STCM SRL CHITILA cu atribuții prin fișele postului în acest sens;

8.3.3. Resurse financiare

- Sume necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu salariile personalului implicat).

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele :

a) Prioritatea interesului public -principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) Profesionalismul –principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) Imparțialitatea și nediscriminarea -principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 13 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

e) Integritatea morala -principiu conform caruia personalului ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material;

f) Libertatea gandirii si a exprimarii -principiu conform caruia personalul poate sa isi exprime si sa isi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) Cinstea si corectitudinea -principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) Deschiderea si transparenta -principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajati in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Directorul ECOTRANS STCM SRL CHITILA are obligatia elaborarii Codului de conduita a personalului precum si modalitatea de accesare si informare asupra acestuia de catre salariatii.

Raspunderea implementarii Codului de conduita a personalului contractual revine salariatului cu atributii specifice din unitate.

Salariatul cu atributii in vederea implementarii Codului de conduita etica are urmatoarele obligatii :

-de a informa in scris conducerea, asupra nerespectarii prevederilor Codului de conduita de catre salariatii;

-de a propune in scris masuri privind gestionarea abaterilor printr-o notificare adresata conducerii.

Conducerea ECOTRANS STCM SRL CHITILA repartizeaza notificarea catre Responsabilul cu Codul de etica.

Responsabilul cu Codul de etica efectueaza ancheta de caz:

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 14 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- prin analiza documentelor prezentate
- prin solicitarea de declaratii scrise ale personalului implicat

-intocmeste un raport pe care il inainteaza conducerii ECOTRANS STCM SRL CHITILA. Acest raport contine in mod obligatoriu analiza cazului si propunerile de rezolvare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si circumstantele cazului raportat.

Conducerea ECOTRANS STCM SRL CHITILA analizeaza documentatia scrisa si stabileste modalitatea de solutionare, in scris, printr-un document semnat inclusiv de Responsabilul cu Codul de etica .

Directorul ECOTRANS STCM SRL CHITILA emite Decizia de solutionare a cazului, care este inmanata tuturor persoanelor implicate. Decizia de solutionare a cazului este dusa la indeplinire de catre serviciul desemnat prin aceasta. Contestarea Dispozitiei Directorului ECOTRANS STCM CHITILA se realizeaza conform prevederilor legale in vigoare. Rezolvarea contestatiei este supusa prevederilor legale in vigoare.

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 15 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilitati

| Nr. crt. | Acțiunea (operațiunea) | Responsabil Cod Etic | Presedinte SCIM | Director | | |
|----------|------------------------|----------------------|-----------------|----------|-------|-------|
| 1. | Elaborare | E | | | | |
| 2. | Verificare | | V | | | |
| 3. | Aprobare | | | Ap | | |
| 4. | Arhivare | Ah | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 16 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10.FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Rev. | Data reviziei | Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|------|---------------|------|--|---|
| 1 | 1 | Data din PO | - | - | - | Actualizare OSGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern | |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 19 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

13. Anexe

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elabora-tor | Aprobat | Nr.de exem plare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|---|--|---------|------------------|-------------------------------|----------|------------|------|
| | | | | | | loc | peri- oada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Referat abatere Cod conduita | Respon- sabil cu implemen- tarea Codului de conduita | Dir | 1 | Responsabil cu Codul de etica | Ah | 5 ani | |
| 2 | Notificare a managerului catre Comisia de etica | Dir | Dir | 1 | Responsabil cu Codul de etica | Ah | 5 ani | |

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 20 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr. 1

Serviciu/birou/compartiment: _____

Șef serviciu/birou/compartiment

Numele și prenumele. funcția/semnătura/data

Referat abatere Cod de conduita

(Model)

Subsemnatul.....responsabil cu implementarea Codului de conduita etica la nivelul ECOTRANS STCM SRL CHITILA conform Dispozitiei nr.....din data de, conform atributiilor din fisa postului, va aduc la cunostinta urmatoarele:

In data desalariatul.....care ocupa in cadrul unitatii functia/postul dea incalcat urmatoarele prevederi din Codul de etica:

.....
.....
.....

Martori:

.....
.....

Fata de cele relatate mai sus,va rugam a dispune.

Data.....

Semnatura salariatului responsabil cu implementarea codului de etica.....
Semnatura martorilor.....

| | | |
|--|---|---|
| ECOTRANS STCM SRL CHITILA COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA DE SISTEM IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITA AL INSTITUTIEI | Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia |
| | | Pagina 21 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr. 2

NOTIFICARE a directorului catre Responsabilul cu Codul de etica

(Model)

CATRE,

Responsabilul cu Codul de etica

Numit la nivelul ECOTRANS STCM SRL CHITILA

Luand act de referatul nr.....din data de.....intocmit de dl/d-na.....
....., responsabil cu implementarea Codului de etica in cadrul
ECOTRANS STCM SRL CHITILA

Dispon:

- studierea documentelor/situatiilor prezentate
- audierea martorilor implicati
- analiza cazului
- propuneri de rezolvare

Raportul anchetei va fi prezentat Consiliului de Administratie /Director in termen de
.....zile.

Director,

.....