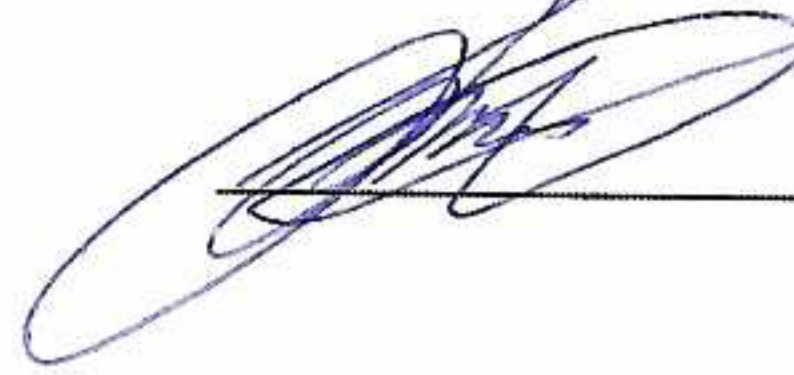


Aprobat de:  
Director General SA Drumuri Cimișlia  
Mihai Armanu



## Instrucțiuni interne privind reglementarea tipurilor de cadouri ce pot fi înscrise în Registrul cadourilor SA Drumuri Cimișlia

### Capitolul I: Dispoziții Generale

1.1. Aceste instrucțiuni stabilesc regulile și criteriile privind acceptarea, oferirea și gestionarea cadourilor de către angajații SA Drumuri Cimișlia, în scopul menținerii integrității și transparenței.

1.2. Scopul acestor instrucțiuni este de a preveni conflictele de interese și de a evita influențarea deciziilor profesionale prin acceptarea cadourilor sau altor beneficii necorespunzătoare.

1.3. Prin "cadou" se înțelege orice bun material, serviciu, avantaj, favoare sau alt beneficiu primit sau oferit în legătură cu activitatea profesională.

### Capitolul II: Cadouri Admisibile

2.1. Cadouri ocazionale și de valoare redusă, care nu au ca scop influențarea deciziilor profesionale, sunt considerate admisibile. Acestea includ:

- Cadouri simbolice (ex.: suvenire, agende, calendare, pixuri) primite în cadrul unor evenimente de afaceri sau întâlniri profesionale.
- Cadouri oferite cu ocazia unor sărbători tradiționale (ex.: Crăciun, Anul Nou, Paște), cu condiția ca acestea să nu depășească valoarea de 200 de lei.
- Mese oficiale sau întâlniri profesionale oferite ocazional, care fac parte din activitatea curentă a companiei.

2.2. Cadourile admisibile trebuie să fie raportate superiorului ierarhic și înscrise într-un registru special destinat gestionării cadourilor primite, pentru a asigura transparența.

### Capitolul III: Cadouri Inadmisibile

3.1. Este interzisă acceptarea oricărui cadou care ar putea influența sau ar putea crea aparența de influențare a deciziilor profesionale. Exemple de cadouri inadmisibile includ:

- Sume de bani, cecuri, bonuri de masă sau alte forme de plată.
- Bunuri sau servicii de valoare ridicată (ex.: electronice, vacanțe, bilete la evenimente).
- Cadouri sau avantaje oferite în mod repetat de aceeași persoană sau organizație, care pot genera obligații sau influențe asupra angajatului.
- Orice cadou sau avantaj oferit într-o perioadă în care se desfășoară o licitație, un contract sau o negociere cu persoana sau compania care oferă cadoul.
- Favoruri personale, cum ar fi împrumuturi de bani, servicii profesionale gratuite, sau reducerea datoriilor personale.

### Capitolul IV: Proceduri pentru Gestionarea Cadourilor



- 4.1. În cazul în care un angajat primește un cadou inadmisibil, acesta trebuie să refuze politicos cadoul și să informeze imediat superiorul ierarhic.
- 4.2. Dacă refuzarea cadoului nu este posibilă (de exemplu, în cazul cadourilor trimise prin poștă), angajatul trebuie să informeze superiorul și să returneze cadoul cât mai curând posibil.
- 4.3. Cadourile primite și admisibile trebuie raportate în scris superiorului ierarhic și înscrise în registrul oficial de cadouri al companiei.
- 4.4. În cazul cadourilor oferite de către companie, acestea trebuie să fie proporționale cu situația și să nu creeze obligații sau așteptări din partea destinatarilor.

#### **Capitolul V: Sancțiuni**

- 5.1. Nerespectarea acestor instrucțiuni poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv avertisment, retrogradare sau concediere, în funcție de gravitatea situației.
- 5.2. În cazurile în care acceptarea cadourilor a dus la un prejudiciu pentru SA Drumuri Cimișlia, angajatul poate fi obligat să suporte consecințele legale și financiare.

#### **Capitolul VI: Dispoziții Finale**

- 6.1. Aceste instrucțiuni intră în vigoare de la data aprobării și sunt aplicabile tuturor angajaților companiei.
- 6.2. Orice modificări ale instrucțiunilor vor fi aprobate de conducerea companiei și comunicate tuturor angajaților.
- 6.3. Angajații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament pentru a asigura un mediu de lucru etic și transparent.