ЗАПОВЕД

№006/25.01.2022 год.

Във връзка с оптимизиране на финансовата и отчетната политика на „СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИИЯ" ЕООД, ЕИК 831532532 (наричано по-долу "Дружеството"), както и прозрачност на приложимите в Дружеството етични принципи, с настоящата

НАРЕЖДАМ:

1. Одобрявам и въвеждам "Етичен кодекс на служителите в „СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИИЯ"", определящ етичните норми и правила на поведение, които следва да бъдат задължително спазвани от всички служители на Дружеството.

2. Възлагам на Силвия Вачева, на длъжност Технически Секретар, да доведе настоящата заповед до знанието на всички служители в Дружеството и на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение. Копие от настоящата заповед да се връчи на Специалист Човешки ресурси - Анжела Христова.

Валидността на настоящата заповед е до възникване на обстоятелства, налагащи нейната промяна.

Управител:.....
/Мадлен Жекова-Секуличка/

СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:
МАДЛЕН ЖЕКОВА-СЕКУЛИЙКА
УПРАВИТЕЛ



ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
В СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ

2022 г.

СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (I) Този кодекс определя етичните норми и правила на поведение, които служителите на Система за агропазарна информация ЕООД трябва да спазват.
Спазването на етичните правила за поведение са гаранция за законността на действията на служителите и допринася за повишаване на общественото доверие и утвърждаването на положителния имидж на Системата за агропазарна информация .
Чл. 2. Дейността на служителите на Система за агропазарна информация ЕООД се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.
Законност — изпълнение иа служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните доroвори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за агенцията актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;
Лоялност — поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на Системата за агропазарна информация, изразяващо се в коректно и почтено отношение към предприятието, както и въздържане от необоснована публична критика към същото;
Добросъвестност — изпълнение на служебните задължения грижливо, старателно и отговорно;
Безпристрастност — изпълнение на служебните задължения обективно и непредубедено, като избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;
Равнопоставеност — изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
Отговорност — изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат. Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на публичното дружество и ценовите поръчки, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот;
Политически неутралитет — не допускане на лнчни или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;
Почтеност — поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обектнвното изпълнение на задълженията по служба;
Конфиденциалност — опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задьлжения;
Отчетност - осъществяване на дейността по начин, даващ възможност за проследяване изпълнението на служебните задължения, резултати и взетите

РЕШЕНИЯ;
КОЛЕГИАЛНОСТ И УЧТИВОСТ — ПОВЕДЕНИЕ, ОСНОВАНО НА УВАЖЕНИЕ КЪМ МНЕНИЕТО И ЛИЧНИЯ ЖИВОТ НА КОЛЕГИТЕ И ПРИДЪРЖАНЕ КЪМ ЛЮБЕЗНО И ВЪЗПИТАНО ОТНОШЕНИЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

ГЛАВА ВТОРА
ВЗАИМООТНОШЕИНЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) СЛУЖИТЕЛИТЕ НА СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ ЕООД ИЗПЪЛНЯВАТ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ БЕЗПРИСТРАСТНО И НЕПРЕДУБЕДЕНО, КАТО СЪЗДАВАТ УСЛОВИЯ ЗА РАВНОПОСТАВЕНОСТ НА РАЗГЛЕЖДАНИТЕ СЛУЧАИ И ПРАВЯТ ВСИЧКО ВЪЗМОЖНО, ЗА ДА БЪДЕ ОБСЛУЖВАНЕТО ДОСТЪПНО ЗА ВСЕКИ.
СЛУЖИТЕЛИТЕ СА ДЛЪЖНИ ДА ОПАЗВАТ ДАННИТЕ И ЛИЧНАТА ИНФОРМАЦНЯ НА ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА, СТАНАЛИ ИМ ИЗВЕСТНИ ПРИ ИЛИ ПО ПОВОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖЕБНИТЕ ИМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.
В ОТНОШЕНИЯТА СИ С ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА. С ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА И С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, СЛУЖИТЕЛИТЕ В СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ ЕООД ДЕЙСТВАТ СЪОБРАЗНО ПРИНЦИПИТЕ ПО ЧЛ. 2, ВКЛЮЧИТЕЛНО ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ.
Чл. 4. (1) СЛУЖИТЕЛИТЕ ИЗВЪРШВАТ АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ ЗАКОНОСЪОБРАЗНО, СВОЕВРЕМЕННО, ТОЧНО, ДОБРОСЪВЕСТНО И БЕЗПРИСТРАСТНО. ТЕ СА ДЛЪЖНИ ДА СЕ ПРОИЗНАСЯТ ПО ИСКАНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА, КАТО ИМ ПРЕДОСТАВЯТ ЦЯЛАТА НЕОБХОДИМА ИНФОРМАЦИЯ ОЩЕ С ОГЛЕД ЗАЩИТАТА НА ТЕХНИТЕ ПРАВА И ЗАКОННИ ИНТЕРЕСИ, ПРИ СПАЗВАНЕ ИЗИСКВАННЯТА НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.
СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВАРЯТ НА ПОСТАВЕНИТЕ ВЪПРОСИ СЪОБРАЗНО ФУНКЦИИТЕ, КОИТО ИЗПЪЛНЯВАТ, ПРИ СПАЗВАНЕ НА НОРМАТИВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ, БЕЗ ДА ПРЕВИШАВАТ СЛУЖЕБНИТЕ СИ ПРАВОМОЩИЯ, КАТО ПРИ НЕОБХОДИМОСТ ПРЕДПРИЕМАТ ДЕЙСТВИЯ ЗА ПРЕНАСОЧВАНЕ ВЪПРОСА КЪМ ДРУГ СЛУЖИТЕЛ, ПРИТЕЖАВАЩ СЪОТВЕТНАТА КОМПЕТЕНТНОСТ.
ПРИ ОБСЛУЖВАНЕ НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА, СЛУЖИТЕЛИТЕ НЕ ПРОВОКИРАТ С ПОВЕДЕНИЕТО СИ КОНФЛИКТНИ СИТУАЦИИ, А ПРИ ВЪЗНИКВАНЕТО ИМ СЕ СТРЕМЯТ ДА ГИ ПРЕУСТАНОВЯТ.
СЛУЖИТЕЛИТЕ СА ДЛЪЖНИ ДА СЕ СТАРАЯТ ДА ЗАПАЗЯТ СПОКОЙСТВИЕ И ДА КОНТРОЛИРАТ ПОВЕДЕНИЕТО СИ, НЕЗАВИСИМО ОТ ВЪЗНИКНАЛАТА СИТУАЦИЯ.
ПРИ РАБОТА С ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА СА НЕДОПУСТИМИ ВСЯКАКВИ ФОРМИ НА ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СЛУЖЕБНИ ПРАВОМОЩИЯ.
Чл. 5. (1) СЛУЖИТЕЛИТЕ НЕ ТРЯБВА ДА ПРАВЯТ ГРЕШНИ ИЛИ ПОДВЕЖДАЩИ УСТНИ ИЛИ ПИСМЕНИ ИЗЯВЛЕНИЯ ПО ВЪПРОСИ ОТ СЛУЖЕБЕН ХАРАКТЕР.
Чл. 6. СЛУЖИТЕЛИТЕ НЕ ТРЯБВА ДА УКРИВАТ, ПОПРАВЯТ, ПОВРЕЖДАТ ИЛИ УНИЩОЖАВАТ ДОКУМЕНТИ НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА, ПОСТЪПИЛИ В СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ ЕООД.
Чл. 7. СЛУЖИТЕЛИТЕ СА ДЛЪЖНИ ДА ОПАЗВАТ И ДА НЕ РАЗКРИВАТ ИЗВЪН УСТАНОВЕНИЯ РЕД ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 3, СТАНАЛА ИМ ИЗВЕСТНА ПРИ ИЛИ ПО ПОВОД ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖЕБНИТЕ ИМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕДСТАВЛЯВАЩА ЗАКОНОВО ЗАЩИТЕНА ТАЙНА.
Чл. 8. ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ НА СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ ЕООД СА ДЛЪЖНИ ДА СПАЗВАТ ВСИЧКИ ПРИНЦИПИ

И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ СТАНДАРТИ НА КАЧЕСТВО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ, УРЕДЕНИ В НОРМАТИВНАТА БАЗА В ОБЛАСТТА.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 9. (1) Служителите работят при спазване на принципите по чл. 2 и подпомагат ръководството на Система за агропазарна информация ЕООД с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на ведомството, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.
Служителите трябва да поддържат актуални знания и да повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните задължения.
Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да оказват влияние върху работата.
Служителите поставят пред прекия си ръководител, а при необходимост и пред управителя на дружеството, открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнението на възложените им задачи. А при възможност - съдействат за тяхното разрешаване.
Чл. 10. (I) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на техните непосредствени ръководители от Система за агропазарна информация ЕООД.
Служителите не са дльжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидни за тях правонарушение.
Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържат очевидни за тях правонарушения.
Служителите са длъжни да уведомят прекия си ръководител и управителя главния на дружеството, в случай че при изпълнение на служебните задължения са им станали известни факти и обстоятелства, уронващи имиджа и авторитета на институцията.
Служителите са длъжни да докладват на прекия си ръководител и управителя на Система за агропазарна информация ЕООД всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.
Чл. 11. Служителите са длъжни да уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения, в случаите на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II
Взаимоотношения с колеги

Чл. 12. (1) В отношенията с колегите си, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите следва да проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което

НАКЬРНЯВА ДОСТОЙНСТВОТО И ПРАВАТА НА ОТДЕЛНАТА ЛИЧНОСТ ИЛИ СЪЗДАВА ВРАЖДЕБНА ИЛИ ОБИДНА СРЕДА.

(2) Служителите следва да уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 13. Служителите следва да оказват професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност.

Чл. 14. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация, както и поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер

Чл. 15.Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, следва да докладват на прекия си ръководител и главния секретар или на изпълнителния директор на агенцията

Чл. 16. (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

Служителите на ръководни длъжности се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им служители на ръководни длъжности се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никакви форми на дискриминация.

Служителите на ръководни дльжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Раздел III
Конфликт на интереси

Чл. 17. (1) Служителнте на Система за агропазарна информация ЕООД не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решение, когато те се отнасят до свързани лица по смисъла на § 1 s т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество или когато имат отношения със заинтересованите лица, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликг между служебните задължения и неговите частни интереси, съответният служител следва своевременно да уведоми своя ръководител.

Служителите, на които са им станали известни факти и обстоятелства за наличие на конфликт на интереси в Система за агропазарна информация ЕООД, са длъжни незабавно да уведомят за това прекия си ръководител и управител.

При наличие на съмнение за несъвместимост между възложената задача и служебните задължения, въпросът се обсъжда с прекия ръководител.

Чл. 18. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществвване на свои лични или на семейството си интереси.

Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с изпълнението на функциите и задълженията, които изпълняват.

Служителите, напуснали Система за агропазарна информация ЕООД, не трябва да

ЗЛОУПОТРЕБЯВАТ С ИНФОРМАЦИЯТА, СТАНАЛА ИМ ИЗВЕСТНА ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТГА, КОЯТО СА ЗАЕМАЛИ ИЛИ С ФУНКЦИТЕ, КОИТО СА ИЗПЪЛНЯВАЛИ.

Раздел IV
Друга правила за професионално поведение

Чл. 19. (1) Служителите са длъжни да противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в рамките на своите правомощия.
Служителите не допускат да бъдат поставени вьв финансова или икономическа зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации. както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните задължения и решения.
Служителите не могат да приемат подаръци и облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейности извън тяхната компетентност
Служителите не могат да използват служебното си положение и власт или информацията станала им известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, в свои или чужди лични интереси.
Служителите не могат да приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпьлнение на служебните им задължения.
Служителите не могат да посредничат за получаване на облага от другиго, за да бъде извършено, или да не бъде извършено действие по служба.
Чл. 20. Служителите не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациигге и за установяване конфликт на интереси, приета с Постановление N• 209 на Миннстерския съвет от 2018 г.
Чл. 21. Служителите не трябва да изразяват лични позиции, включително чрез информационни н комуникаиионни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Обществени поръчки.
Чл. 22. (1) Документите и данните в дружеството могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
Служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.
Служителите трябва да предприемат необходимите действия с цел гарантиране на сигурностга и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.
Чл. 23. (1) При изпълнение на служебните си задьлжения служителите опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.
Служителите са длъжни своевременно да информират прекия си ръководител, а при невъзможност управителя, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на дружеството.
Служителите не могат да изнасят имущество и документи извън мястото. където изпълняват служебните си задьлжения.

Чл. 24. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения и да бъдат точни при пристигане. съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.
Чл. 25. Служителите следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят, като облеклото следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на дружеството.
Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служтелите следват поведение, което не уронва престижа и имиджа на Система за агропазарна информация ЕООД.
Служителите не допускат на работното си място и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона, с добрите нрави и с правилата за поведение на този кодекс.
Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.
Чл. 27. Служителите не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на Система за агропазарна информация ЕООД.
Чл. 28. Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.
Чл. 29. Служителите придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното положение.
Чл. 30. В обществения живот и при изпълнение на служебните си задължения, служителите нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

ГЛАВА ПЕТА
МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 31. Етичният кодекс и всички утвърдени вътрешни правила подлежат на задължително спазване от служителите в Система за агропазарна информация ЕООД.
Чл. 32. При неспазване нормите на поведение в този Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.
Чл. 33. Всяко нарушение на разпоредбите, разписани във вътрешните правила и Етичния кодекс, ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите Кодекса на труда
Чл. 34. (1) Етичният кодекс и вътрешните правила в Система за агропазарна информация ЕООД.следва да се доведат до знанието на всички служители за въведение в изпълнение.

(2) Прекият ръководител е длъжен да запознае всеки новоназначен служител с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, както и с действащите вътрешни правила в Система за агропазарна информация ЕООД.
(3) В 7-дневен срок от встъпването си в длъжност, новоназначеният служител попълва декларация, съгласно образец 1, приложение към настоящия етичен кодекс, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 34 от настоящие кодекс.
Декларацията по ал.3 се съхранява в досието на съответния служител.
Чл. 35. (1) Прекият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите от поверените му отдел/дирекция с правилата по този кодекс и разпоредбите на утвърдените вътрешни правила, и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.
(2) Всяко изменение и/или допълнение на Етичння кодекс и на вътрешните правила, свързани с организацията на работа в дружеството следва да бъде доведено до знанието на служителите за въведение и изпълнение.

ГЛАВА ШЕСТА
ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 36. Служителите в САПИ ЕООД не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс
Чл. 38. Настоящият Етичен кодекс на служителите в в Система за агропазарна информация ЕООД влиза в сила от 25.01.2022 г.

СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ

Приложение към чл. 34 ал. 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 34, ал. 3 от Етичния кодекс на служителите в САПИ ЕООД

Долуподписаният/ата.....
на длъжност.....
в централно/регионално.....звено на САПИ ЕООД

Д Е К Л А Р И Р А М,

че съм запознат с Етичния кодекс на служителите в САПИ ЕООД и вътрешните правила, свързани с организацията на работа в дружеството.

Известна ми е дисциплинарната отговорност при неспазване на правилата за поведение в Етичния кодекс и кодекса на труда.

ДЕКЛАРАТОР: .....