



**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE
AL S.S.T.T.I.R.E.T. „TELETRANS” S.A.**

CUPRINS

I. Considerații generale

I.1. Misiune

I.2. Viziune

I.3. Valori

II. Mesajul Directorului General

III. Angajamente organizaționale S.S.T.T.I.R.E.T. „TELETRANS” S.A.

IV. Norme de conduită profesională

- Reglementarea relațiilor profesionale în cadrul companiei
- Reglementarea relațiilor profesionale cu mediul extern companiei

V. Implementarea și monitorizarea respectării Codului de Etică și Integritate

VI. Raportarea problemelor de etică

VII. Sancțiuni

VIII. Dispoziții finale

IX. ANEXE



1. Considerații generale. Misiune-Viziune-Valori

TELETRANS își dorește să fie o companie de succes, cu o reputație clădită pe principii și valori etice, orientate spre performanță.

În acest sens, managementul, precum și fiecare angajat în parte, trebuie să reprezinte modele de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile și standardele de etică ale companiei să fie cunoscute și respectate.

Compania are în vedere susținerea dezvoltării unei culturi organizaționale pozitive, bazate pe “buna credință” și în rezonanță cu valorile morale generale.

De asemenea, dorim extinderea respectului față de aceste valori și în ceea ce privește modalitatea în care compania își derulează relațiile cu partenerii de afaceri, compania-mama, instituții publice.

Promovarea unui comportament etic în cadrul companiei și în relațiile acesteia cu mediul extern reprezintă o condiție esențială pentru materializarea misiunii, opțiunilor strategice și viziunii companiei, precum și pentru susținerea valorilor recunoscute de aceasta.

Codul de Etică și Integritate (denumit “Cod”) urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul TELETRANS, în vederea dezvoltării unei culturi organizaționale care să contribuie la îndeplinirea obiectivelor companiei, precum și la adoptarea unei conduite corecte și oneste în relațiile cu factorii interesați.

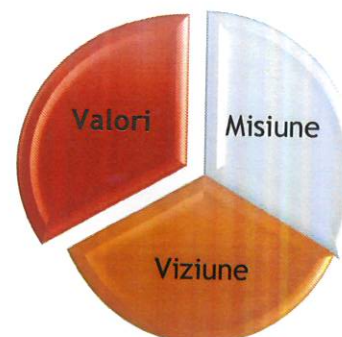
Prin Codul de Etică și Integritate sunt transpuse în practică valorile și principiile menite să ghideze comportamentul și modalitatea de relaționare a angajaților în diferite contexte socio-profesionale.

Prezentul Cod cuprinde norme și directive specifice, care stabilesc cerințele de comportament dezirabil pentru fiecare angajat:

- în cadrul societății, prin activitatea desfășurată zilnic, în concordanță cu valorile și obiectivele societății, pentru menținerea unui climat organizațional pozitiv;
- în afara societății, prin relațiile pe care le dezvoltă cu toate categoriile de public/instituții, pentru dezvoltarea notorietății și menținerea reputației TELETRANS.

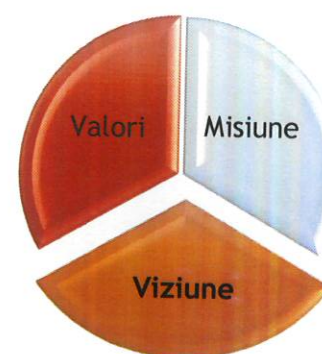
I.1. Misiune

Principala misiune asumată de TELETRANS este cea de administrare și operare în manieră performantă a sistemelor de telecomunicații, tehnologia informației și informatică de proces ale transportatorului național de energie electrică și operatorului de sistem TRANSELECTRICA. În paralel, TELETRANS își dezvoltă constant capacitățile astfel încât să furnizeze soluții și servicii de telecomunicații și tehnologia informației la un înalt standard de calitate și altor parteneri din cadrul sectorului energetic național și regional, precum și din alte domenii de activitate.



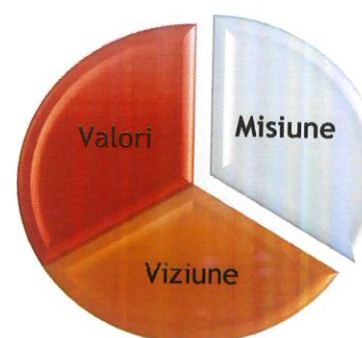
I.2. Viziune

Ne propunem să ne amplificăm nivelul de competitivitate pe piața IT&C națională și regională și să devenim unul dintre cei mai importanți operatori IT&C ai sectorului energetic românesc, cu asumarea responsabilităților aferente operării infrastructurii critice naționale și cu accent pe specializarea în domeniul securității cibernetice.



I.3. Valori

TELETRANS beneficiază de un înalt nivel de competență și credibilitate în domeniul de activitate, susținând constant promovarea acelor principii etice și de performanță care vor asigura dezvoltarea companiei într-o manieră durabilă, receptivă atât la nevoile interne de creștere profesională, cât și la cele ale comunității în care își desfășoară activitatea.



**Valorile fundamentale
care ghidează activitatea TELETRANS sunt:**

PERFORMANȚA

- *Toți angajații contribuie activ la eficientizarea și optimizarea activității desfășurate, în vederea atingerii obiectivelor companiei.*

INTEGRITATE

- *Toate activitățile desfășurate trebuie să se bazeze pe corectitudine, onestitate și transparență.*

SPIRIT DE ECHIPĂ

- *Doar împreună, prin cooperare, putem obține rezultate de excepție și putem pune în valoare capacitățile individuale.*

INOVAȚIE

- *Creativitatea, inițiativa individuală și colectivă, cu scopul descoperirii de noi soluții tehnice sau de optimizare a muncii, asigură progresul companiei.*

RESPONSABILITATE

- *Toți angajații respectă mediul înconjurător și mediul social în care trăiesc și își desfășoară activitatea, prin aceasta contribuind direct la viitorul lor și al TELETRANS.*



2. Mesajul Directorului General

Indiferent de locul și rolul nostru în cadrul TELETRANS, prin activitatea pe care o desfășurăm zi de zi contribuim cu toții la imaginea și la rezultatele companiei.

Integritatea este fundamentul pe care se construiește reputația și succesul durabil al companiei noastre. Într-un mediu în care schimbarea este continuă, iar responsabilitățile noastre devin tot mai complexe, este esențial să avem repere clare care să ne ghideze în fiecare acțiune și decizie. Codul de Etică al societății noastre reprezintă acest reper.

Acest document nu reprezintă doar o simplă listă de reguli și norme, ci o expresie a valorilor pe care le împărtășim: respect, profesionalism, transparență și responsabilitate. Ne angajăm să acționăm corect față de colegi, clienți, parteneri și comunitatea în care activăm. Respectarea Codului de Etică nu este opțională - ea este o condiție esențială a modului în care ne desfășurăm activitatea.

Vă încurajez să citiți cu atenție Codul, să-l înțelegeți și să îl aplicați în fiecare situație profesională.

Crearea unei culturi bazate pe integritate depinde de fiecare dintre noi.

Sunt convins că, împreună, vom continua să construim un mediu de lucru în care respectul și etica profesională sunt nu doar principii declarate, ci și practici zilnice.

Vă mulțumesc pentru angajamentul și responsabilitatea de care dați dovadă.

*Cu sinceritate,
Directorul General*

3. Angajamente organizaționale TELETRANS

3.1. Respectarea Constituției, a legilor și a reglementărilor interne

- 3.1.1. Întreaga activitate TELETRANS se desfășoară în conformitate cu Constituția, legile țării și reglementările interne în vigoare, în jurisdicțiile în care compania își desfășoară activitatea, iar orice comportament contra acestora este interzis.

3.2. Recrutarea și selecția resurselor umane

- 3.2.1. TELETRANS nu tolerează discriminări legate de sex, religie, vârstă, etnie, rasă, handicap, origine socială sau alți factori.
- 3.2.2. Selecția candidaților pentru posturile vacante se face pe baza corespondenței dintre profilurile acestora cu cele căutate, în acord cu exigențele companiei și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale tuturor. Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologice căutate, cu asigurarea respectului pentru toți candidații care își depun candidatura.
- 3.2.3. Compartimentul Resurse Umane, în limitele informațiilor disponibile, va lua măsurile adecvate pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în timpul procesului de selecție și angajare (de exemplu, asigurându-se ca cel care face selecția să nu aibă legături de rudenie cu candidații).

3.3. Gestionarea resurselor umane

- 3.3.1. În cadrul TELETRANS se evită discriminarea directă sau indirectă a salariaților (actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii).
- 3.3.2. Parcursul profesional al angajaților este raportat la competențele și performanțele acestora și la necesitățile companiei. Accesul la funcții este determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.
- 3.3.3. Personalul de conducere are obligația să asigure pentru salariații din subordine egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei. Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în vreo funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile și valorile etice asumate și promovate de TELETRANS.
- 3.3.4. De asemenea, conducătorii de compartimente au obligația să analizeze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul

din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri/eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

3.3.5. Fiecare Director/Inginer șef are obligația de a optimiza timpul de lucru al salariaților, căutând ca activitatea desfășurată de aceștia să coincidă cu exercitarea sarcinilor atribuite și cu obiectivele fiecărui departament.

3.3.6. Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au este încurajată permanent (de exemplu, prin discuții care urmăresc găsirea de soluții pentru atingerea scopurilor societății, în spiritul cooperării și judecății independente); salariații trebuie să aibă un rol important în implementarea activităților planificate.

3.4. Securitate și sănătate în muncă

3.4.1. Orice salariat din cadrul societății beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

3.4.2. TELETRANS nu tolerează procese, activități sau acțiuni care să dăuneze oamenilor sau mediului. Siguranța, sănătatea și securitatea angajaților, clienților, furnizorilor și a comunității constituie principii fundamentale în desfășurarea activității companiei.

3.5. Asigurarea confidențialității și protecția datelor personale

3.5.1. TELETRANS se angajează să protejeze datele personale ale angajaților, furnizorilor, partenerilor și să ia măsurile necesare pentru a asigura înregistrarea corectă, securitatea și protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne specifice.

3.6. Respectul reciproc la locul de muncă și politica antihărțuite și antidiscriminare

3.6.1. TELETRANS susține evitarea oricărei forme de hărțuire sau discriminare pe motive legate de vârstă, gen, preferințe sexuale, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice, credințe religioase etc. ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane și se opune oricăror comportamente care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor sale despre sine sau viață (insulte, amenințări, invadarea excesivă a intimității).

3.6.2. Nu este permisă hărțuirea sexuală, de asemenea, nicio formă de limbaj sau conduită care poate prejudicia sentimentele persoanelor, exprimată fizic, verbal sau nonverbal (crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, utilizarea de imagini cu referințe sexuale explicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

3.6.3. Compania respectă opțiunile politice și religioase ale angajaților, manifestate în afara orelor de program, dar nu tolerează exercitarea oricărui tip de presiune asupra celorlalți angajați pentru a sprijini sau a contribui cu fonduri bănești pentru o formațiune politică sau doctrină religioasă.

3.7. Evitarea conflictelor de interese

3.7.1. Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție contractuală are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

3.7.2. Conflictele de interese pot afecta reputația societății și pe cea a salariaților, pot cauza prejudicii intereselor TELETRANS și pot avea un impact negativ asupra moralității muncii.

3.7.3. Conducerea și angajații TELETRANS se angajează să evite orice conflict de interese cu privire la activitatea, pozițiile lor și propria persoană.

3.7.4. Conflictul de interese poate apărea în orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit reglementărilor legale și interne, în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului, contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

3.7.5. Ca regulă generală, în derularea relațiilor de afaceri cu clienții, contractorii sau furnizorii, angajații TELETRANS vor acționa în limitele legii și a bunelor moravuri, cu loialitate, în interesul societății și ignorând orice interes personal.

3.7.6. Cu titlu de exemplu, următoarele situații pot reprezenta cazuri de conflicte de interese:

- i. adoptarea unor decizii sau participarea la luarea deciziilor (de către conducerea societății sau alți angajați) cu privire la relațiile comerciale cu persoane fizice și juridice cu care au interes personal patrimonial (Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției);
- ii. existența unor interese financiare în cadrul unui client, furnizor sau concurent;

- iii. obținerea de împrumuturi sau garanții pentru obligații personale de la un client, furnizor sau concurent al societății;
- iv. intrarea în orice relații personale cu caracter patrimonial cu un client, furnizor sau concurent al societății (cu excepția instituțiilor financiare sau a firmelor de brokeraj);
- v. deținerea unei funcții care implică evaluarea activității profesionale pentru salariați care sunt soț/soție sau rude și afini de până la gradul al III-lea inclusiv.

3.7.7. Salariatul este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor funcției.

3.7.8. În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct; acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor funcției.

3.7.9. În cazurile prevăzute la pct. 3.7.7, Directorul general al TELETRANS, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

3.7.10. Încălcarea dispozițiilor prevăzute la pct. 3.7.8 poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, potrivit legii.

3.8. Anticorupție și antifraudă

3.8.1. Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, tănuire sau abuz de încredere; aceste acte nu presupun amenințarea cu violența sau cu utilizarea forței fizice.

3.8.2. Fraudele sunt comise de părți sau organizații pentru a obține bani, proprietăți sau servicii pentru a evita plata sau pierderea unor servicii sau pentru a-și asigura avantaje în scop personal sau instituțional.

- 3.8.3. Tipuri de fraudă: (a) însușirea necuvenită a activelor- ex. furtul, delapidarea; (b) corupția - ex. utilizarea influenței în scopul obținerii de avantaje; (c) declarații frauduloase - ex. falsul în situațiile financiare.
- 3.8.4. Angajatul care, în exercitarea funcției sale, are cunoștință de fapte care pot prezuma o activitate ilegală, o fraudă sau corupție prejudiciabilă pentru interesele instituției, statului, este obligat să informeze imediat conducătorul societății sau direct organele judiciare competente.
- 3.8.5. TELETRANS, în calitate de entitate publică, a aderat la Strategia Națională Anticorupție și prin urmare, manifestă „toleranță zero” față de corupție.
- 3.8.6. În acest sens, TELETRANS se angajează să își desfășoare activitatea cu integritate și interzice corupția sub orice formă (mită, șantaj, comisioane ilegale), aceasta reprezentând o încălcare a Codului de Etică și Integritate, dar și a legislației penale.
- 3.8.7. Sunt strict interzise acceptarea, solicitarea, oferirea, promiterea, acordarea sau autorizarea, directă sau indirectă, de orice fel de mită, recompense, plată sau alt tip de atenții (cadouri, angajări, contracte, avantaje de orice tip) de la sau unor terți pentru a influența anumite acțiuni sau decizii, cu scopul de a obține în mod incorect un beneficiu, avantaj de afaceri sau influență necuvenită asupra acțiunilor respectivului terț.
- 3.8.8. De asemenea, este interzisă orice fraudă constând în utilizarea incorectă a resurselor companiei sau ascunderea/modificarea/falsificarea/omiterea de informații în folosul propriu sau al altora sau în scopul evitării unor consecințe negative.
- 3.8.9. Personalul implicat în orice aspect al pregătirii situațiilor financiare sau a rapoartelor de natură financiară trebuie să respecte întotdeauna politicile financiare, sistemul de control intern și principiile contabile general acceptate.
- 3.8.10. Conducerea societății își menține angajamentul de a institui controale suficiente și eficiente pentru a asigura identificarea, monitorizarea și diminuarea riscului de fraudă.

3.9. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

3.9.1. Angajații TELETRANS nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori altor persoane, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor sau funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

3.9.2. Măsurile referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției:

3.9.3. Persoanele cu funcții de conducere și de control, celelalte categorii de personal din cadrul TELETRANS, care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta șefului ierarhic, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

3.9.4. Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

3.9.5. Directorul general va dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 membri, salariați din societate, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la 9.2.1.

3.9.6. Comisia menționată ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune Directorului general rezolvarea situației bunului.

3.9.7. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare; dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

3.9.8. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

3.9.9. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului.



4. Norme de conduită profesională

4.1. Reglementarea relațiilor profesionale în cadrul companiei

În vederea adoptării unei conduite corecte și oneste în relațiile profesionale și de afaceri, angajații TELETRANS au următoarele **obligatii**:

- a) să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea Contractului individual de muncă, respectând prevederile prezentului Cod, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:
 - o aplicarea corespunzătoare a politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate;
 - o creșterea permanentă a nivelului cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin studiul propriu, cât și prin programele de pregătire profesională oferite de companie.
- c) să depună toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, să nu le utilizeze incorect/impropriu și să prevină deteriorarea acestora, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale/instrucțiunile de lucru stabilite pentru utilizarea acestora;
- d) în ceea ce privește aplicațiile informatice, să aplice politicile de securitate ale societății pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT;
- e) să fie corecți în relațiile profesionale, cu ceilalți angajați sau parteneri ai companiei, să nu tolereze niciun tip de presiune în derularea activității;
- f) să nu utilizeze funcția pe care o ocupă pentru îndeplinirea intereselor personale și să raporteze orice conflicte de interese, reale sau potențiale, în raport cu propria persoană, cu interesele de afaceri proprii sau cu cele ale rudelor/afinilor lor și cu interesele societății sau ale clienților/partenerilor acesteia;
- g) să nu accepte/să pretindă/acorde favoruri de orice natură, cadouri sau alte foloase materiale pentru facilitarea accesului la date/persoane/rezultate ale activității societății sau pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact (în interiorul și exteriorul societății) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu atât cu superiorii/conducerea, cât și cu cei aflați în subordine sau pe același nivel ierarhic;
- i) să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia și să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariații;
- j) să nu recurgă sub niciun motiv la orice tip de amenințări, intimidări, violență fizică sau verbală, harțuire sexuală;

- k) să returneze, la încetarea Contractului individual de muncă, ceea ce aparține de drept companiei, inclusiv documentele realizate în derularea activității (în format electronic sau pe suport de hartie);
- l) să nu consume băuturi alcoolice/substanțe interzise în timpul programului de lucru sau să se prezinte în stare de ebrietate la locul de muncă;
- m) să poarte o ținută vestimentară decentă și adecvată la locul de muncă;
- n) să asigure confidențialitatea activității derulate, în parametrii stabiliți de procedurile interne și protecției proprietății intelectuale a TELETRANS.
- o) să nu utilizeze și/sau disemineze date personale ale colegilor, inclusiv informații legate de salarizarea acestora, în interiorul sau în afara societății;
- p) să nu utilizeze cuvinte defăimătoare, care pot leza imaginea, atunci când vorbesc despre un coleg, și să nu alimenteze/încurajeze conflictele despre și între angajații societății

Toate aceste obligații sunt în concordanță și se completează cu cele prevăzute în Regulamentul intern al TELETRANS.

4.2. Reglementarea relațiilor profesionale cu mediul extern companiei

4.2.1. Perceperea TELETRANS ca un partener viabil în mediul de afaceri depinde de modalitatea în care compania comunică informațiile necesare formării unei opinii fundamentate și corecte cu privire la potențialul și credibilitatea acesteia. În același timp, statutul de întreprindere publică al companiei impune respectarea unor norme neechivoce cu privire la interesul public și datele care aparțin acestei sfere.

4.2.2. În toate cazurile, TELETRANS se abține de la practici nepermise de către lege, practica comercială sau normele de conduita etică - presupunând că acestea sunt cunoscute - ale companiilor sau persoanelor juridice cu care interrelaționează.

4.2.3. TELETRANS susține concurența deschisă și onestă, care se manifestă în limitele legale și promovează o politică de tranzacții echitabile, cu toate categoriile de parteneri, furnizori sau clienți.

4.2.4. În vederea adoptării unei conduite corecte și oneste în relațiile profesionale cu mediul extern companiei, angajații TELETRANS respectă următoarele **cerințe și obligații**:

- a) utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea - directă sau indirectă - în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte este interzisă și considerată ilegală;
- b) este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor, precum și scoaterea de date cu caracter confidențial sau documente aparținând societății, în afara ei, fără autorizare prealabilă;

- c) în derularea activităților profesionale se va ține cont în permanență de opțiunile companiei în domeniul responsabilității sociale și de reglementările legale privind protecția mediului înconjurător;
- d) comunicarea oficială cu privire la companie poate fi realizată doar de către persoanele desemnate de Directorul General, cu aprobarea specifică a acestuia pentru fiecare situație în parte (comunicarea se va face în concordanță cu conceptul comunicațional și cu utilizarea instrumentelor de comunicare agreeate în Strategia de comunicare, cu respectarea reglementărilor legale privind transparența informațiilor de interes public);
- e) angajații care reprezintă TELETRANS în cadrul organizațiilor profesionale - la nivel național și internațional - au obligația să fie bine pregătiți profesional, să afișeze o conduită demnă și să respecte parametrii conceptului comunicațional stabilit pentru promovarea imaginii companiei;
- f) salariații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzătoare, să dea dovadă de principialitate, tact și diplomatie, precum și de solitudine în rezolvarea problemelor ridicate.

5. Implementarea și monitorizarea respectării Codului de Etică și Integritate

- 5.1. La angajarea unui salariat nou, Compartimentul Resurse Umane/Directorii de departament/Inginerii șefi de Agenții sau Centre oferă spre documentare un exemplar din Codul de Etică și Integritate al TELETRANS, urmând că acesta să semneze o **Declarație privind luarea la cunoștință** - conform model **ANEXA 1**.
- 5.2. La nivelul societății sunt numiți, prin decizia Directorului General, un Consilier de Etică pentru București, iar la nivelul fiecărei sucursale - Centre și Agenții, sunt desemnați Responsabili/Reprezentanți cu atribuții de etică.
- 5.3. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării normelor de conduită din prezentul Cod, Consilierul de Etică și Reprezentanții din teritoriu îndeplinesc următoarele **atribuții**:
 - monitorizează modul de aplicare și respectare a Codului de Etică și Integritate de către salariații societății și întocmesc rapoarte și analize specifice;
 - desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau din proprie inițiativă (atunci când salariatul nu adresează o solicitare, însă din conduita manifestată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia);
 - organizează sesiuni de informare/testare a salariaților cu privire la prevederile prezentului Cod, după caz;

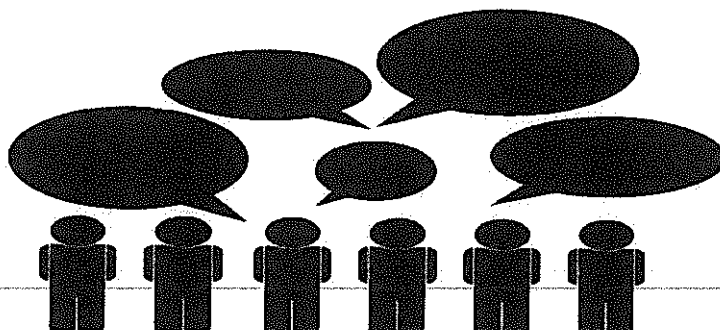
- susține sesiuni de informare privind modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității, dacă este cazul;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de clienți sau de ceilalți beneficiari ai activității societății cu privire la comportamentul personalului și face recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

5.4. În vederea monitorizării respectării normelor de conduită prevăzute în prezentul Cod Consilierul/Reprezentanții din teritoriu vor elabora **rapoarte semestriale**, care vor conține următoarele informații, după caz:

- număr de ședințe de consiliere efectuate;
- număr de sesizări primite și confirmate;
- măsurile de popularizare a Codului de Etică și Integritate printre salariați;
- număr de sesiuni de informare/testare a cunoștințelor privind prevederile Codului;
- măsuri dispuse de conducerea societății;
- alte aspecte relevante, dacă este cazul.

5.5. Termenul pentru transmiterea rapoartelor din teritoriu către Consilierul de Etică din București este cel mult **30 de zile** de la data încheierii semestrului la care se referă raportarea.

5.6. Acestea vor fi apoi centralizate și raportate Directorului General.



6. Raportarea problemelor de etică

6.1. Orice persoană din cadrul TELETRANS care are cunoștință sau motive întemeiate să creadă că a avut loc o încălcare a Codului de Etică și Integritate are datoria să informeze superiorul ierarhic/Consilierul de Etică/Responsabilii din teritoriu și conducerea societății, folosind Formularul dedicat, conform **ANEXA 2**.

6.2. Sesizarea se poate face prin următoarele **modalități de comunicare**:



- ✓ prin poștă, la adresa: **Stelea Spătarul nr. 12, Sector 3, București**;
- ✓ prin fax la numărul: 021 301 60 10;
- ✓ prin e-mail la adresa Consilierului de Etică: **ConsilierdeEtica@teletrans.ro**
- ✓ prin secretariat, în plic închis, cu mențiunea "Sesizare în atenția Consilierului de Etică";
- ✓ prin depunere personală a sesizării la Responsabilii de Etică desemnați în teritoriu (sesizările vor fi marcate cu mențiunea "Confidențial").

6.3. Societatea interzice în mod clar orice represalii asupra unui salariat care, cu bună credință, raportează un act de încălcare a normelor de conduită prevăzute în prezentul Cod. Exercițarea oricărui tip de represalii vă conduce la desfășurarea unei acțiuni disciplinare în legătură cu cei găsiți vinovați.

6.4. Măsuri similare se vor lua și în legătură cu persoanele care au furnizat informații false în mod intenționat în cadrul sesizării. Consilierul de Etică, precum și Reprezentanții din teritoriu, au obligația confidențialității informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor; în acest sens, nu pot divulga numele unei persoane puse în discuție sau care furnizează o informație, fără acordul expres al acesteia.

7. Sancțiuni

7.1. Nerespectarea Codului de Etică și Integritate vă fi considerată un act de indisciplină și se va sancționa corespunzător, cu respectarea prevederilor Codului Muncii (R), Contractului Colectiv de Muncă și Regulamentului Intern.

7.2. În cazul constatării unor abateri de la normele de conduită specificate în prezentul Cod și de la prescripțiile legale aflate în vigoare, se vor lua măsuri disciplinare și legale - **plecând de la avertisment și până la desfacerea Contractului individual de muncă** - în vederea sancționării în mod adecvat a faptei comise și combaterii pe viitor a eventualelor abateri.

7.3. Directorii de departament, Inginerii șefi din Agenții sau Centre au obligația să raporteze pe cale ierarhică încălcările Codului de Etică și Integritate, care rezultă din rapoartele partenerilor sau din evaluările/constatările proprii, folosind **Formularul pentru sesizarea abaterilor de la prevederilor Codului de Etică și Integritate** anexat.

7.4. Sesizările sunt înaintate în termen de **maxim 10 zile** de la data când au luat cunoștință de încălcare, după caz, data producerii încălcării.

7.5 Ulterior verificării fiecărei sesizări, Consilierul de Etică, o înaintează Directorului General împreună cu rezultatul sesizărilor și opinia sa profesională. În vederea soluționării sesizării, Directorul General va urma procedurile stabilite prin regulamentele/procedurile interne și legislația muncii.

7.6. Consilierul de Etică/Responsabilul de etică nu va fi membru al eventualelor comisiilor disciplinare constituite, însă vă putea oferi, la cerere, puncte de vedere privind diverse aspecte de natură etică.

7.7. Cercetarea posibilelor încălcări ale normelor de conduită din prezentul Cod se va realiza în condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al societății.

7.8 Decizia privind modul de soluționare a fiecărei sesizări va avea la baza faptele și împrejurările specifice.

7.9. Examinarea și rezolvarea sesizărilor, precum și comunicarea răspunsurilor către salariați trebuie să se facă operativ; de regulă, termenul de soluționare **nu va depăși 30 zile.**

Etapele parcurse în analiza și soluționarea sesizărilor privind încălcarea prevederilor Codului de Etică și Integritate



8. Dispoziții finale

8.1. Prezentul Cod de Etică și Integritate se adresează tuturor angajaților TELETRANS, de la toate nivelurile ierarhice, cât și personalului detașat și/sau delegat.

8.2. Fiecare angajat din cadrul TELETRANS trebuie să cunoască, să își însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

8.3. Prevederile Codului de Etică și Integritate sunt completate de prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și cele ale Politicilor și procedurilor interne TELETRANS.

8.4. Propunerile de modificare și/sau completare a Codului de Etică și Integritate pot fi făcute de orice salariat din cadrul societății și se transmit în formă scrisă Consilierului de Etică/Reprezentanților din teritoriu. Acestea vor fi analizate și, dacă sunt oportune, vor fi luate în considerare în exercițiul următor de actualizare a Codului.

8.5. Prezentul Cod de Etică și Integritate intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de administrație al S.S.T.T.I.R.E.T. TELETRANS S.A. și publicarea acestuia pe site-ul societății.

8.6. După adoptare, Codul va fi difuzat în toate Agențiile și Centrele, iar Directorii de departamente/Inginerii șefi de Agenții și Centre/Consilierul de Etică/Responsabilii de Etică vor lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile acestuia.

8.7. Codul de Etică și Integritate se revizuieste ori de cate ori este necesar, pentru a reflecta atât modificările legislative, cât și cele mai bune practice din domeniu.



9. ANEXE

ANEXA 1

DECLARAȚIE privind luarea la cunoștință a Codului de Etică și Integritate

Subsemnatul/a, angajat/ă în cadrul S.S.T.T.I.R.E.T. „TELETRANS” S.A., departamentul/compartimentul/Centrul/Agenția, având funcția de, declar, pe propria răspundere, că am citit documentul “Codul de Etică și Integritate al S.S.T.T.I.R.E.T. „TELETRANS” S.A.”, actualizat și aprobat în luna 202..., publicat pe site-ul companiei www.teletrans.ro, la secțiunea “*Informații Interes Public*” - 11). *Cod de etică* și că voi respecta în întregime prevederile acestuia.

Înțeleg că fiecare angajat are responsabilitatea să cunoască și să adere la normele de conduită prezentate în Codul menționat.

Înțeleg, de asemenea, că încălcarea Codului de Etică și Integritate constituie temei pentru măsuri disciplinare.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

ANEXA 2

FORMULAR
pentru sesizarea abaterilor de la prevederile
Codului de Etică și Integritate

Subiect:

Persoană: fizică ☒ juridică ☒

Nume*:..... Prenume*:

Denumire companie**:

Adresă:

Telefon: Mobil:

Fax: E-mail:

Obiectul sesizării:

(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confrunțați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile).

Atașare documente: Da ☒ Nu ☒

(Vă rugăm să atașați acele documente care susțin sesizarea dvs, dacă este cazul).

Doresc ca răspunsul să îmi fie transmis prin: e-mail ☒ poștă ☒ fax ☒

Notă:

*Câmpurile marcate cu *sunt obligatorii; cele marcate **sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.*

Persoana care a formulat sesizarea beneficiază de protecție conform prevederilor art. 7 și 8 din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.