



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
ȘI INFRASTRUCTURII
Societatea "TELECOMUNICATII CFR" S.A.
C.U.I. RO 15034095 J40/11983/2002
Bd. Dinicu Golescu, nr.38, sector 1, Tel: (40)-21-314.60.46
București, cod postal 010873 Fax: (40)-21-314.60.45
www.tccfr.ro



APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MIHAI BARBU



CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE

"Telecomunicații CFR" S.A.

Codul Etic și de Integritate - FEBRUARIE 2021

Ediția 1	Revizia 1	Pagina 1 din 19
----------	-----------	-----------------



CUPRINS

Capitolul I.....	3
- Dispoziții generale - aplicabilitate, obiective, principii.....	3
Capitolul II.....	5
Reguli generale de comportament.....	5
Capitolul III.....	13
- Norme de conduită și comportament etic.....	13
CAPITOLUL IV.....	16
- Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională.....	16
CAPITOLUL V.....	17
- Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor.....	17
Capitolul VI.....	18
Dispoziții finale.....	18

Ediția I	Revizia 1	Pagina 2 din 19
----------	-----------	-----------------



Capitolul I.

- Dispoziții generale - aplicabilitate, obiective, principii

Art.1. - Societatea "TELECOMUNICAȚII CFR" S.A., denumit în continuare **Societatea**, este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și este înființată prin Hotărârea Guvernului nr.706/03.07.2002, cu capitalul social inițial subscris și integral vărsat, la data înființării, de către C.N.C.F. „CFR” S.A. - în calitate de acționar unic.

Art.2. – Societatea "Telecomunicații CFR" S.A. este, potrivit art. 41 din Legea 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, și art. II, pct.4 din HG 251/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind organizarea și funcționarea unor instituții publice din domeniul transporturilor, societate comercială aflată sub autoritatea Ministerului Transporturilor.

Art.3. – Societatea are sediul în București, b-dul. Dinicu Golescu nr. 38, sectorul 1. Sediul poate fi mutat în aceeași localitate sau în altă localitate din România, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii.

Art.4. - (1) Codul etic și de integritate reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale salariaților din Societate și este numit în continuare **Codul etic și de integritate**.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul **Cod etic și de integritate** sunt obligatorii pentru toți salariații Societății „Telecomunicații CFR” S.A. încadrați în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, denumiți în continuare salariați. Acesta va fi privit ca un standard minim, menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic și corect al salariaților.

Art.5. - Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității muncii, o bună administrare a resurselor, precum și eliminarea faptelor de corupție sau abuz în activitățile derulate de Societate, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și al salariaților săi;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între colaboratori și salariați, pe de o parte, și între salariații societății, pe de altă parte.

Art. 6. - Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

a) **supremația Constituției** și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

Ediția I	Revizia 1	Pagina 3 din 19
----------	-----------	-----------------

- b) **profesionalismul** - principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- d) **integritatea morală** - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alte persoane, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- e) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia salariatul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) **cinstea și corectitudinea** - 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 atribuțiilor de serviciu.

Art. 7. - În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) **funcție** -totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

b) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către salariat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

c) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

d) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile societății, indiferent de suportul ei;

e) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

f) **integritate** – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 4 din 19
----------	-----------	-----------------

Capitolul II.

Reguli generale de comportament

2.1. - Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

Art. 8. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor egalității, integrității morale, competențelor și responsabilităților profesionale, eficienței, obiectivității, imparțialității și transparenței, fiecare salariat din cadrul societății are următoarele obligații:

- ✓ să fie loial societății - are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- ✓ să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, din interiorul și exteriorul societății;
- ✓ să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- ✓ să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni și alte influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- ✓ să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

Art.9. - Comportament integru înseamnă:

- să fii corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosești poziția deținută în societate în interese particulare;
- să nu sugerezi și să nu pretinzi recompense (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care ai relații de colaborare;
- să nu te implicii în activități sau înțelegeri directe sau prin membri de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
- să nu folosești bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

2.2. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.10. - În relațiile cu persoanele fizice, juridice, sau colegii de muncă, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 11. - Salariatul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor din cadrul societății, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

"Telecomunicații CFR" S.A.

Codul Etic și de Integritate - FEBRUARIE 2021

Ediția I	Revizia 1	Pagina 5 din 19
----------	-----------	-----------------

- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 12 – Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și să respecte principiul egalității, prin:

- a) respectarea principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. - Salariații au obligația de a nu impune altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.3. - Obligații de natură profesională

Art.14. – Salariații trebuie să ducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- studierea politicilor/procedurilor din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic și/sau persoanei îndrituite atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija societății, cât și prin studiu individual;
- informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor societății făcute din interiorul sau exteriorul acesteia.

Art.15. - În desfășurarea activității sale, fiecare salariat al societății are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice corect atât reglementările legale cât și cele interne ale societății;
- să se asigure că acțiunile întreprinse sunt corecte;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul societății;

Art.16. - În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Art. 17. - Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru salariații din subordine,
"Telecomunicații CFR" S.A.

Codul Etic și de Integritate - FEBRUARIE 2021

Ediția I	Revizia 1	Pagina 6 din 19
----------	-----------	-----------------

atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 18. - Salariații cu funcții de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

2.4. - Conflictul de interese

Art. 19. – Salariații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele societății. În orice situație, salariații care au relații de afaceri cu clienții, contracte cu furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul societății și să excludă orice fel de avantaje personale.

Art. 20. - Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale salariaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.

Art. 21. – Salariații vor evita orice implicare, direct sau indirect - de exemplu prin membrii familiei (soț, soție sau copii aflați în întreținere), în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui salariat, atunci când acesta acționează în interesul societății. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

Art. 22. - În cazul în care un salariat este implicat într-un conflict de interese, conducerea societății trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu compartimentul juridic. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat, păstrat la compartimentul juridic.

2.5. - Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

✓ **Art. 23.** - Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea salariatului de a obține un tratament preferențial.

Art. 24. - Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către societate clienților, partenerilor, furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:

- ✓ să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri;
- ✓ să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă;
- ✓ să nu contravină legislației sau standardelor etice;
- ✓ este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri;

Ediția I	Revizia 1	Pagina 7 din 19
----------	-----------	-----------------

- ✓ este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care societatea are sau ar putea avea relații de afaceri;
- ✓ este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale;
- ✓ este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate;
- ✓ este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract;
- ✓ este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală.

Art. 25. - În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau servicii care să fie oferite furnizorilor, executanților, prestatorilor sau clienților de către societate, trebuie consultat compartimentul juridic.

2.6. - Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Art. 26. – Furnizorii, contractorii și colaboratorii societății vor fi selectați obiectiv, pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

Art. 27. – Salariații nu vor accepta nici un fel de cadouri, favoruri sau servicii și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează societatea) de la persoane sau organizații cu care societatea are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu societatea.

Art. 28. - Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri.

Art. 29. - Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către salariații societății, oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).

Art. 30. - În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale de afaceri, poate genera o situație stânjenitoare în afaceri. În astfel de cazuri, salariatul va da o declarație pe care o va depune la Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, împreună cu bunul/bunurile primite. Comisia are obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, bunurile primite, în termen de 30 de zile de la primirea acestora.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 8 din 19
----------	-----------	-----------------



2.7. - Informațiile cu caracter confidențial

Art. 31. – Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către societate prin proceduri interne, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în interes profesional.

Art. 32. – Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – direct sau indirect - în cadrul diferitelor tranzacții, licitații sau contracte.

Art. 33. - Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

Art. 34. - Este interzisă dezvăluirea către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale societății, atât în timpul activității salariatului, cât și după încheierea acesteia.

*****Atenție!** Dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea abuzivă a informațiilor clasificate cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate, dar cu acces foarte limitat pot cauza grave prejudicii societății, pot duce la reducerea profiturilor și la sancționarea vinovaților.

2.8. - Participarea la activități politice

Art. 35. - Participarea salariaților Societății la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al salariaților, nu în numele Societății.

Art. 36. – Societatea nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interese.

Art. 37. - Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra salariaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

2.9. - Documentele din cadrul societății

Art. 38. – Societatea și-a stabilit și menține un înalt standard de acuratețe în întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 9 din 19
----------	-----------	-----------------



Art. 39. – Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale Societății.

Art. 40. - Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

Art. 41. - Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor Societății.

Art. 42. - Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitare. Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

2.10. - Protejarea bunurilor societății

Art. 43. – Societatea gestionează active aflate în proprietatea privată a statului. Salariații au obligația să protejeze activele și resursele Societății și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

Art. 44. - Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății Societății de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

Art. 45. - La încetarea contractului individual de muncă, Salariații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept societății, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

Art. 46. – Proprietatea intelectuală a societății va fi protejată de către Salariații care o utilizează, invențiile și inovațiile sunt apreciate și pot fi dezvoltate la locul de muncă în calitate de salariat al Societății.

Art. 47. – Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietatea Societății cu furnizori/clienti/ parteneri.

2.11. - Utilizarea calculatoarelor societății

Art. 48. - Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computer trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvaluirii de informații deținute de către Societate.

Art. 49. - Utilizarea calculatoarelor este reglementată de procedura: PO-6.3-01 – Reglementarea modului de utilizare și gestionare a sistemelor IT proprietatea Societății.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 10 din 19
----------	-----------	------------------

2.12. - Protecția mediului înconjurător

Art. 50. - Este obligatorie respectarea reglementarilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

2.13. - Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii

Art. 51. - Societatea respectă și protejează demnitatea salariaților săi și dreptul la viață privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură personală. Salariații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații, vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile interne în vigoare.

Art. 52. – Societatea prețuiește și apară sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile salariaților ca fiind elementele fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor.

Art. 53. – Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să garanteze oportunități egale, să asigure și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui salariat.

Art. 54. - Personalul Societății beneficiază de:

- condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică;
- dotări (materiale/echipamente/aparate) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate;
- programe și acțiuni de instruire, pregătire și dezvoltare profesională organizate sau facilitate de societate;
- drepturile – reglementările cunoscute prin lege.

Art. 55. - În cadrul Societății, mediul de muncă nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori.

Art. 56. – Societatea nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală și intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

Art. 57. – Este interzisă deținerea de droguri sau alte substanțe asemănătoare de către salariați în sediul societății sau la locul de muncă. Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de armă și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.

Art. 58. - Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.

Art. 59. – Este interzis fumatul în sediile Societății sau la locul de muncă, în afara spațiilor special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 11 din 19
----------	-----------	------------------



2.14. - Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

Art. 60. - Societatea menține relații de colaborare cu autoritățile, pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromite independența și obiectivele economice ale societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod.

Art. 61. – În relațiile cu autoritățile, salariații vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere, care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul Societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

Art. 62. - Societatea recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către investitori, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informare cu caracter public.

Art. 63. - Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către managerul Societății.

Art. 64. – Informațiile oferite de societate trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor, accesibil tuturor categoriilor de public țintă al societății și partenerilor strategici și societății, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

Art.65. - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al Societății, în condițiile legii. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general. 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.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 12 din 19
----------	-----------	------------------



Capitolul III.

- Norme de conduită și comportament etic

A. Norme de conduită și comportament în relația beneficiar – salariat al Societății

Art.66. - În identificarea beneficiarului, evidențierea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- salariatul Societății care are atribuții în acest sens, trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar (cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice), să fie dispus să asculte și să-l orienteze către compartimentele de specialitate cu atribuții în soluționarea nevoilor/ cerințelor acestuia;
- salariatul Societății stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele oportune;
- să inspire încredere beneficiarului;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru serviciul oferit de instituție;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce i se comunică sau solicită interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

Art.67. - În furnizarea serviciilor de informare, personalul Societății cu atribuții în acest sens, trebuie să asigure o informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă, având în vedere:

- deținerea unei bune pregătiri profesionale, teoretică și practică dobândită atât pe căi formale, cât și informale;
- limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului;
- beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, astfel încât, informarea să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

Art.68. - Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale:

- salariatul Societății face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea lor;
- salariatul Societății nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

Ediția I	Revizia 1	Pagina 13 din 19
----------	-----------	------------------



- salariatul Societății nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- salariatul Societății nu poate impune o decizie luată de el beneficiarului său, salariatul Societății trebuie să țină seama de opțiunea beneficiarului;

B. Norme de comportament și conduită în relația coleg – coleg

Art.69. - Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivată de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Art. 70. - Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

Art. 71. - Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

Art. 72. - Relația dintre colegi trebuie să fie corectă, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție în activitatea specifică Societății.

Art. 73. - Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

Art. 74. - În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul. Salariații trebuie să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 75 . - Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Societății, în cadrul compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor profesionale ale unui coleg;

Ediția I	Revizia 1	Pagina 14 din 19
----------	-----------	------------------



- d) formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Societății în vederea depunerii unor cereri, petiții, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea profesională sau viața personală a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

C. Norme de comportament și conduită în relația salariat – reprezentanți ai altor societăți/ instituții și ai societății civile.

Art. 76. - Relațiile fiecărui salariat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă a acestora.

Art. 77. - În reprezentarea Societății în fața oricăror persoane fizice sau juridice salariatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

Art. 78. - Salariatul este obligat să apere prestigiul Societății, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor, respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru asigurarea transparenței activității Societății și creșterea credibilității acesteia.

Art. 79. - Salariatul colaborează cu alte instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor Societății evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

Art. 80. - Salariatul nu poate folosi imaginea Societății în scopuri personale, comerciale sau electorale.

D. Norme de conduită etică și profesională a personalului cu atribuții de control

Art. 81. - În relațiile cu personalul controlat, personalul cu atribuții de control este obligat:

- a) să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă acesta și să considere personalul controlat nu doar ca pe un executant ci și ca pe un partener egal în realizarea sarcinilor de serviciu, având drepturi și obligații clar stabilite;
- b) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminări pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice, în relațiile cu personalul Societății și să nu acorde privilegii acestora;
- c) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

Ediția I	Revizia 1	Pagina 15 din 19
----------	-----------	------------------



- d) să acorde importanța și timpul necesar discuțiilor cu personalul controlat sau cu cei desemnați legal în acest sens, în limita termenelor de realizare a activității, pentru a fundamenta constatările, pe baza tuturor argumentelor primite;
- e) să acorde personalului Societății o perioadă rezonabilă de timp pentru a furniza orice informații, cu respectarea termenelor proprii de realizare a activităților, cu excepția situațiilor în care documentele trebuie puse imediat la dispoziție;
- f) să solicite personalului controlat să clarifice aspectele pentru care consideră că sunt necesare informații suplimentare;
- g) să își formuleze și exprime independent opinia față de personalul controlat.

CAPITOLUL IV

- Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art. 82. - Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, colegii, reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- c) de a asigura consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art. 83. - Monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul **Cod etic și de integritate** se realizează de către o persoană din cadrul Serviciului Juridic sau Serviciului Resurse Umane, desemnată de directorul general ca fiind consilierul de etică.

Art. 84. - Persoana menționată anterior va fi nominalizată prin act administrativ, iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.

Art. 85. - Consilierul de etică desemnat îndeplinește următoarele atribuții:

- stabilește un program de consiliere (cu mențiunea zilelor, orelor), pe care îl va face cunoscut prin postarea pe intranet, la secțiunea SNA;
- realizează la solicitare, consilierea salariaților în cazul dilemelor etice;
- elaborează Programul anual privind activitatea consilierului de etică;
- stabilește tematica instruirii anuale și modul de desfășurare a acesteia;

Ediția I	Revizia 1	Pagina 16 din 19
----------	-----------	------------------



- realizează sesiuni anuale de informare cu privire la conținutul prevederilor existente și a eventualelor modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru societate;
- testează gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul de etică și a normelor privind Codul de etică și de integritate;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților și care ar putea determina încălcări ale principiilor și normelor de conduit și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților și pentru înlăturarea cauzelor acestora;
- transmite Comisiei interne pentru prevenirea și combaterea corupției analizele elaborate și măsurile propuse;
- elaborează și transmite conducerii spre avizare, Raportul anual privind activitatea consilierului de etică;
- elaborează și transmite spre avizarea Directorului General, Raportul anual privind monitorizarea respectării normelor de etică la nivelul Societății „Telecomunicații CFR” S.A.;
- comunică conținutul Raportului anual privind monitorizarea respectării normelor de etică la nivelul Societății „Telecomunicații CFR” S.A., avizat, atât Comisiei interne pentru prevenirea și combaterea corupției cât și angajaților cu ocazia primei instruirii a salariaților.

CAPITOLUL V

- Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art. 86. - Încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate precum și abaterile disciplinare prevăzute în reglementările interne la nivelul Societății (*Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și funcționare, proceduri documentate, etc.*), **atrag răspunderea disciplinară a personalului.**

Art. 87. - Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare (*Legea 53/2003* Republicată, cu modificările și completările ulterioare*), sancțiunile disciplinare fiind aplicate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a)împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b)gradul de vinovăție a salariatului;
- c)consecințele abaterii disciplinare;
- d)comportamentul general în serviciu al salariatului;
- e)eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 17 din 19
----------	-----------	------------------



Art. 88. - Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului potrivit Legii 53/2003 - Codul muncii *Republicată, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) - În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat și acesta.

Art. 89. - Comisia de disciplină din cadrul Societății are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 90. - Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiilor de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Art. 91. - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 92. - Personalul Societății răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 93. - Codul de etică și integritate va fi difuzat în toate subunitățile și compartimentele Societății.

Art. 94. - Consilierul de etică va face informările și testările periodice pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului de etică și integritate.

Art. 95. - Fiecare salariat are obligația de a cunoaște și respecta reglementările acestui Cod.

Art. 96. - Fiecare salariat trebuie să evite conflictele de interese și să raporteze orice situație descoperită, precum și să coopereze în cazul unor potențiale investigații făcute de Societate.

Art. 97. - Ori de câte ori salariatul are nelămuriri în privința prevederilor acestui Cod de etică și integritate, se poate adresa consilierului de etică desemnat.

Ediția I	Revizia 1	Pagina 18 din 19
----------	-----------	------------------



Art. 98. - Societatea va revizui și evalua acest Cod ori de câte ori va fi necesar, pentru a se asigura că derularea activităților și programelor Societății se realizează cu onestitate, integritate și în conformitate cu normele legale și etice.

Art. 99. - Pentru informarea salariaților și a beneficiarilor, consilierul de etică, are obligația de a face public Codul de etică și integritate al Societății prin mijloacele legale disponibile.

Art. 100. Codul de etică și integritate va fi analizat și avizat în cadrul ședinței Comisiei interne pentru prevenirea și combaterea corupției.

Art. 101. Prezentul Cod de etică și integritate intră în vigoare la data aprobării acestuia de către conducerea Societății și va avea aplicabilitate începând cu data de **01.03.2021**.

Elaborat: Consilier Etică
Răzvan MOISE

AVIZAT:

Comisia internă pentru prevenirea și combaterea corupției

Pop Iuliana-Adriana – coordonatorul

Marin Lucian – membru

Vidrighin Liliana – membru

Tot Diana - membru

Până Nuți-Ștefania – membru

Stoian Andreea – secretar

Ediția I	Revizia 1	Pagina 19 din 19
----------	-----------	------------------