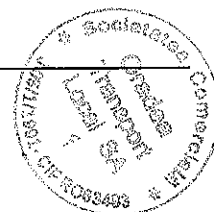
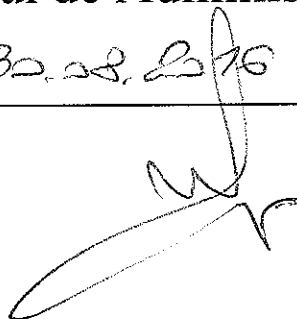




Aprobat în Sedința
Consiliului de Administrație
din data de 30.08.2016



COD DE CONDUITĂ ETICĂ

Acest document este proprietatea S.C. OTL S.A. ☐i este interzisă multiplicarea neautorizată și transmiterea acesteia către terți.

Cuprins

Coperta	1
Cuprins	2
cap.1. INTRODUCERE	3
1.1. Obiectivul S.C. Oradea Transport Local S.A.	3
1.2. Rolul Codului Etic în realizarea obiectivului OTL SA	3
1.3. Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate	3
cap.2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI	4
2.1. Domeniul de aplicare	4
2.2. Obiective	4
2.3. Principii generale	5
2.4. Valori fundamentale	6
2.5. Termeni de referință	6
cap.3. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT PUBLIC	7
3.1. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii	7
3.2. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate	9
3.2.1. Norme și reguli de conduită în relația societății cu angajații	9
3.2.2. Norme și reguli de conduită a angajaților societății	11
3.2.3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația dintre colegi	15
3.2.4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții	16
3.2.5. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii	16
3.2.6. Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile	17
cap.4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE	18
4.1. Consiliere etică	18
4.2. Atribuțiile Consilierului de Conduită Etică cu privire la implementarea și controlul Codului etic	18
4.3. Atribuțiile șefilor de birouri/secții/compartimente și a Compartimentului de Audit	18
4.4. Comunicări și formare profesională specifică	19
4.5. Rapoarte ale părților interesate	19
cap.5. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR	19
cap.6. COMISIA DE ETICĂ	20
cap.7. NEREGULI ȘI INFRAȚIUNI	24
cap.8. DISPOZIȚII FINALE	24

cap.1. INTRODUCERE

1.1. Obiectivul S.C. Oradea Transport Local S.A.

OTL SA are ca și obiectiv principal promovarea unui serviciu public responsabil, eficient, modern, orientat spre clienți.

Sectorul de transport public trece printr-o perioadă de schimbări semnificative din punct de vedere al beneficiarilor sai, al gradului de dotare dar și din punct de vedere al relației cu beneficiarii serviciilor. Măsura performanțelor transportului în comun, dar și individual al fiecărui angajat al OTL SA este dată din ce în ce mai mult de rezultatele obținute și de aprecierea din partea beneficiarilor.

A lucra în sectorul de transport public, comportă obligații speciale deoarece zilnic luăm decizii care influențează întreaga comunitate. Beneficiarii serviciilor de transport public au dreptul să se aștepte din partea OTL SA și a angajaților săi să asigure servicii de calitate, prompt și eficient. Ei trebuie să aibă încredere în integritatea procesului de luare a deciziilor care îi influențează.

1.2. Rolul Codului Etic în realizarea obiectivului OTL SA

Etica reprezintă acele principii și valori ce stau la baza luării deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte, cu integritate.

Acest Cod Etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea activității OTL SA.

Codul etic de conduită al personalului societății operaționalizează o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al societății. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității societății.

Respectarea prevederilor acestui Cod de Conduită Etică de către toți angajații societății are o contribuție esențială în crearea și menținerea unei reputații în rândul comunității pe care o deservim.

1.3. Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

Buna reputație este o resursă esențială. Buna reputație în exterior favorizează investițiile acționarilor, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, liniștea furnizorilor precum și încrederea creditorilor. În interiorul societății, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și, de asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

cap.2.

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI**2.1. Domeniul de aplicare**

Codul de Conduită Etică (CCE) se aplică tuturor structurilor organizatorice și funcționale din cadrul OTL SA, fiecare angajat având obligația să-și însușească acest cod și să își desfășoare activitatea în conformitate cu politicile și practicile conținute de acesta.

Abaterile de la prezentul Cod de etică vor fi înaintate către Comisia de etică din cadrul OTL SA, comisie care va stabili măsurile disciplinare prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul Intern.

Codul de Conduită Etică al OTL SA stabilește o gamă de politici și practici referitoare la respectarea legilor și a unor standarde etice, atât generale, cât și specifice domeniului serviciilor publice de transport.

Parte integrantă a sistemului de control intern managerial și a mecanismelor de asigurarea calității, CCE are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică.

Prezentul Cod stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea desfășurării activității într-un climat cât mai favorabil, cât și în vederea creșterii încrederii colaboratorilor în serviciile prestate.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul cod sunt obligatorii pentru toți angajații societății și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

a) **performanța** - presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor postului pe care îl ocupă cât și interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) **profesionalismul** - presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire, educație, experiență și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor angajaților societății;

c) **calitatea serviciilor** - constă în competența angajaților de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) **încrederea** - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, angajaților trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți colegi, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale fiecărui angajat;

e) **conduită** - fiecare angajat trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) **credibilitatea** - informațiile furnizate în urma desfășurării activității trebuie să fie fidele realității și de încredere.

2.2. Obiective

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, asigurarea unui climat de muncă în care primează respectul pentru munca depusă și pentru toate persoanele implicate, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul societății, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului OTL SA și al salariaților acestei societăți;

b) informarea publicului călător cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților societății în executarea atribuțiilor de serviciu;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și salariații societății.

2.3. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților OTL SA sunt următoarele:

- **supremația legislației generale și a celei specifice domeniului de activitate** – principiu conform căruia angajații societății au îndatorirea de a respecta legile țării.
- **prioritatea interesului societății** – principiu conform căruia angajații societății au obligația de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** – angajații societății au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- **seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** – angajații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.
- **imparțialitate și nediscriminare** – în deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- **integritatea morală** – angajaților societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.
- **libertatea gândirii și exprimării** – este principiul conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- **onestitate, cinste și corectitudine** – în contextul activităților lor profesionale, angajații societății trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații societății trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.
- **conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** – pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în raporturi de muncă se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu OTL SA.
- **confidențialitatea** – angajații OTL SA sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca aceștia să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- **integritatea individului** – OTL SA garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin crearea condițiilor de muncă care să respecte demnitatea individului și crearea de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora.

- **transparența și caracterul complet al informațiilor** – angajații OTL SA vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât colegii, colaboratorii și partenerii acestora, în stabilirea relațiilor cu societatea, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. Angajații OTL SA trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de societate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2.4. Valori fundamentale

Angajamentul – presupune dorința fiecărui salariat din cadrul OTL SA de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

Lucrul în echipă conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii societății. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă – pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care OTL SA trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii,

Confidențialitatea – prestarea serviciilor publice de către OTL SA impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

Onestitatea și corectitudinea personală și profesională – fiecare angajat trebuie să dea dovada de onestitate și corectitudine în activitatea desfășurată.

Respectul și toleranța – având în vedere că se lucrează în colectiv, trebuie să se dea dovadă de respect și toleranță, pentru propria persoană, pentru colegi, șefi și persoane din afara societății, comportamentul fiecărui angajat trebuind să fie adecvat în acest sens.

Autoexigența în exercitarea profesiei – fiecare angajat trebuie să fie preocupat de calitatea muncii pe care o desfășoară și să dea dovadă de autoexigență în ceea ce îl privește.

2.5. Termeni de referință

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

- **valori etice** - Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

- **cod de conduită etică** - Este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.

- **integritate** - Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.

- **sarcini de serviciu** - Ansamblul atribuțiunilor și responsabilităților stabilite de societate, în temeiul legii și a procedurilor și regulamentelor interne, în fișa postului.

- **abaterea disciplinară** - Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, codul de conduită etică, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- **interes personal** - Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către un angajat al societății prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de servicii.

- **conflict de interese** - Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al societății contravine interesului public și al societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatorărilor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

- **informație cu privire la datele personale** - Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

- **frauda** - Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în cap. III, secțiunea 4¹ din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) - f) și l) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a) - d) din Legea 273/2006, cu modificările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial (conform art. 2 lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora).

cap.3.

NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT PUBLIC

3.1. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii

Conducerea Oradea Transport Local este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Conducerea executivă.

Acest sistem de conducere are în vedere:

- maximizarea valorii investiției pentru acționari
- asigurarea unor servicii de calitate furnizate clienților
- controlarea riscurilor ce decurg din activitatea companiei
- asigurarea transparenței față de piață
- reconcilierea intereselor acționariatului, cu o atenție deosebită acordată tuturor

acționarilor.

Regulile și obligațiile de conduită care permit conducerii să atingă aceste obiective sunt prezentate mai jos.

Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de dezbatere, decizie și conducere a Societății. AGA decide în principalele probleme ale societății, precum: alegerea organelor de conducere și administrare, desemnarea cenzorilor sau, după caz, auditorilor societății, modificarea societății comerciale etc.

Acționarii Societății OTL SA sunt:

- Municipiul Oradea prin Consiliul Local al municipiului Oradea,
- Comuna Borș prin Consiliul Local al comunei Borș,
- Comuna Sânmartin prin Consiliul Local al comunei Sânmartin.

Consiliul de Administrație

Consiliului de Administrație îi revine sarcina și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice, precum și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor.

Toți administratorii societății sunt obligați:

- să aibă un rol activ în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, societatea putând astfel beneficia de abilitățile acestora;
- să participe în mod regulat la ședințele Consiliului de Administrație;
- să raporteze orice situație în care au un interes personal sau reprezintă un interes a unei terțe părți, abținându-se să participe la procesul de luare a deciziilor în cadrul Consiliului de Administrație în aceste situații;
- să raporteze orice situație care reprezintă un conflict de interese și care îi implică;
- să păstreze orice document și informație de natură confidențială necesară pentru îndeplinirea sarcinilor Consiliului de Administrație și să respecte procedura privind dezvăluirea acestor informații;
- să acorde prioritate intereselor OTL SA asupra intereselor speciale ale acționarilor.

Conducerea executivă a societății

Directorii trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Conducerea executivă, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;

- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- o abordare pozitivă față de controlul intern.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Conducerea societății trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Consilierul de Conduită Etică

În cadrul Biroului de Resurse Umane va funcționa un Consilier de Conduită Etică, care are funcție consultativă și face propuneri, îndeplinind și următoarele sarcini specifice:

- asistarea Directorului General în stabilirea principiilor referitoare la sistemul de conduită etică și evaluarea periodică a gradului de adecvare și de funcționare eficientă a acestuia;
- va asigura consiliere tuturor persoanelor interesate de modul de aplicare al prezentului cod;
- va consilia persoanele care se abat de la prezentul cod, și va informa conducerea cu privire la abaterile constatate.

3.2. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate

Prelucrarea informațiilor

Informațiile sunt prelucrate de OTL SA, respectând confidențialitatea și secretul părților implicate.

În mod special societatea:

- va stabili o structură organizatorică pentru prelucrarea informațiilor, care va asigura separarea corespunzătoare a rolurilor și responsabilităților;
- va clasifica informația prin creșterea nivelurilor de importanță, adoptând măsuri în contrapartidă pentru fiecare fază a prelucrării;
- solicită terților implicați în procesul de informare să semneze acorduri de confidențialitate.

Cadouri și beneficii

Este interzisă acordarea și primirea oricărui tip de cadouri care depășesc sau care sunt considerate ca excedând limitele obișnuite ale practicilor comerciale sau ale politicii sau care sunt, în orice caz, menite să obțină tratamente favorabile ca urmare a oricărei activități legate de OTL SA.

3.2.1. Norme și reguli de conduită în relația societății cu angajații

Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele societății, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico – aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și păreri personale ale candidaților.

Biroul de RU, în limitele informațiilor disponibile, va lua măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în timpul perioadelor de selecție și angajare (de exemplu, având grijă ca cel care face selecția să nu aibă legături de rudenie printre candidați).

Este interzis ca OTL SA să încheie contracte de muncă sau convenții de prestări servicii cu angajați ai societăților care auditează situațiile financiare ale acesteia în timpul celor 36 de luni, care urmează:

- datei expirării contractului dintre OTL SA și societatea de audit în discuție;
- datei expirării contractului dintre fostul salariat și societatea de audit.

Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Sunt interzise orice tip de convenții ilegale.

Înainte de stabilirea raportului de muncă, fiecare salariat este informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiunile specifice;
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de societate;
- reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv.

Aceste informații sunt prezentate salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

Gestionarea resurselor umane

OTL SA va evita orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu: în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerente de merit (de exemplu în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale. Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a biroului de resurse umane, iar, în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată. În limitele permise de informațiile deținute cu privire la persoana evaluată și respectând intimitatea persoanei, Biroul de RU se va ocupa de înlăturarea oricăror forme de nepotism (spre exemplu, excluzând posibilitatea unor relații ierarhice directe între rude și afini).

Administrarea timpului de lucru a angajaților

Managerii, șefii de secții/birouri/compartimente au obligația să optimizeze timpul de lucru al angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul cod etic, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție.

Intervenții în organizarea muncii

În caz de reorganizare a activităților societății, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităților de formare/recalificare profesională. În acest sens, OTL SA urmează criteriile enumerate mai jos:

- sarcina reorganizării muncii trebuie să fie distribuită, pe cât posibil, în mod egal între toți salariații, astfel încât să asigure îndeplinirea efectivă și eficientă a activităților societății;

- în cazul în care apar situații noi și neprevăzute care trebuie să fie oricum explicate, salariațului îi pot fi atribuite sarcini care sunt diferite de cele îndeplinite anterior, cu luarea măsurilor adecvate de protejare a abilităților profesionale ale respectivului angajat.

Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care societatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Integritatea și apărarea individului

OTL SA se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, societatea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

Hărțuirea sexuală nu este permisă, și de asemenea nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu, expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

Orice angajat al OTL SA care consideră că a fost victimă unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase, etc poate raporta acest fapt Biroului de RU, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului Etic. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

Biroul de RU întocmește analize statistice periodice care fac posibilă stabilirea existenței sau inexistenței discriminatorilor împotriva anumitor grupuri. Aceste constatări sunt puse la dispoziția conducerii societății și Consiliului de Administrație.

3.2.2. Norme și reguli de conduită a angajaților societății

Obligațiile angajaților

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului cod etic, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, , orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

Managementul informațiilor

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea documentelor, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet

Conflictele de interese

Toți angajații societății au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor.

Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interese includ:

- deținerea unor funcții de conducere (Director General, directori de resort, manageri, șefi de bectii/birouri/compartimente) și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și

competitori (deținerea de acțiuni, deținerea unor poziții profesionale), inclusiv acelea rezultate din legături de rudenie;

- administrarea relațiilor cu furnizorii și îndeplinirea activităților de muncă pentru aceeași furnizori, chiar dacă activitățile de muncă sunt îndeplinite de către o rudă;
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au sau intenționează să aibă relații economice cu societatea.

În eventualitatea apariției unui conflict de interese, angajații trebuie să își informeze superiorul, care, conform procedurilor interne, va informa Compartimentul de Audit al societății, urmând ca acesta să evalueze dacă există un conflict, cercetând fiecare caz în parte. Angajatul are de asemenea obligația de a furniza informații cu privire la activitățile desfășurate în afara orelor de program, în cazul în care acest lucru poate genera un conflict de interese cu cele ale OTL SA.

Folosirea resurselor societății

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora, care trebuie să fie redactate într-un mod exact. Fiecare angajat trebuie:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate
- să evite folosirea bunurilor societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele societății.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru societate, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme.

OTL SA își rezervă dreptul de a preveni utilizarea improprie a bunurilor și infrastructurii, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a adapta politicile de securitate ale societății pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT
- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa angajații, terții și/sau dăuna imaginii societății
- de a nu accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor.

Asigurarea unui serviciu public de transport de calitate

Angajații OTL SA au obligația de a asigura un serviciu public de transport de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii obiectivului operatorului OTL SA.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații societății vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea societății.

Respectarea Constituției și a legilor

Salariații OTL SA au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Loialitatea față de societate

Salariații OTL SA au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Salariaților OTL SA le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia;
2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitatea de parte;
3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile OTL SA, sau a unor salariați ai societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Primăriei, Consiliului Județean sau societății.

Prevederile punctelor 1 – 4 se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General.

Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților OTL SA de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații societății au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, salariații societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al societății, în condițiile legii. Salariații societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Conducerea societății.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al societății.

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, salariaților societății le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Relații în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul societății, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații societății sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Salariații societății au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- folosirea unui ton al vocii ridicat;
- încercarea de a umili, indiferent de mijloace;
- atitudini, de orice natură, care să împiedice desfășurarea/realizarea în cele mai bune condiții a activității colegilor.

Salariații societății trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor consumatorilor. Salariații societății au obligația de a respecta principiul egalității consumatorilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor salariații societății au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Salariaților societății le este interzis să promită luarea unei decizii, de către societate, de către alți salariați ai societății, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

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

Salariații cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice salariaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul cod.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalului societății îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariaților societății le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Salariaților cu funcție de conducere, din cadrul societății, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Limitarea participării la achiziții sau închirieri

Orice salariat al societății poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a societății, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează a fi vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Interdicțiile menționate mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul închirierii unui bun. Salariaților societății le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

3.2.3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația dintre colegi

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivate de faptul că toți salariații societății sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform procedurilor în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

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

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

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

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

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

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 la adresa unui coleg sau a unui membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către conducerea birourilor/secțiilor/compartimentelor, precum și de către conducerea societății: Director General, directori de resort;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața partenerilor 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) utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

3.2.4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

Imparțialitatea

OTL SA prin angajații săi se obligă să nu își supună clienții la discriminări arbitrare.

Contracte și comunicări către clienți

Contractele și comunicările adresate clienților OTL SA (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (în cazul clienților care fac parte din publicul larg, de exemplu, se vor evita clauzele care pot fi înțelese numai de experți);
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi, de exemplu, folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului.

Scopurile și respectiv, destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz, modalitatea de comunicare (factură, telefon, presă, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate. În final, societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte;
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor;
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare.

Conduita angajaților în relația cu clienții

Stilul de conduită al OTL SA în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism. În plus, OTL SA se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic și gratuite.

3.2.5. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii

Alegerea furnizorilor

Procese de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru OTL SA, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare. În special, angajații OTL SA implicați în aceste procese au obligația de a:

- nu refuza nici unei persoane care îndeplinește condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată;
- asigura un nivel suficient de concurență la fiecare licitație publică, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile.

În orice caz, dacă în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele OTL SA într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod Etic, societatea poate lua măsurile necesare, inclusiv, poate refuza să colaboreze cu furnizorul în viitor.

3.2.6. Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile

Politica de mediu

OTL SA garantează urmărirea realizării obiectivelor concordante cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent. Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă;
- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu;
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului;
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Societatea are în structura organizatorică un compartiment distinct responsabil cu sarcinile și problemele specifice acestui aspect.

Relațiile de natură economică cu partide politice, organizații sindicale și asociații

Societatea nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicianilor.

OTL SA nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interese (de exemplu sindicate, asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor).

Ajutoare financiare și sponsorizări

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, mediu, sporturi, arte, cultură și culte se aprobă de Directorul General și se încheie doar în cazul în care există garanții de calitate și implică un mare număr de cetățeni.

În orice caz, în ceea ce privește propunerile de sponsorizare selectate, societatea acordă o atenție specială tuturor conflictelor de interese, atât și celor personale, și celor la nivel de societate (de exemplu, legături de rudenie cu părțile interesate sau legături cu organizațiile care pot favoriza într-un anumit mod, în funcție de sarcinile pe care le îndeplinesc, activitățile societății).

Relațiile cu instituțiile

Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare menite să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru societate, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări), sau să facă cunoscută poziția societății cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta.

În acest sens, OTL SA se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, canale stabile de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte.

Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile instituționale se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați pentru îndeplinirea acestui rol, de către Directorul General.

Organisme de control în materie de concurență și autorități de reglementare

OTL SA respectă în totalitate și cu rigurozitate reglementările în materie de concurență, precum și pe acelea ale autorităților de reglementare în domeniul serviciilor de utilități publice.

OTL SA nu refuză, ascunde, manipulează sau interzice furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, societatea se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interese în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

cap.4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

4.1. Consiliere etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, Directorul General al OTL SA va desemna, prin dispoziție, o persoană din cadrul Biroului RU pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

Salariatul prevăzut la aliniatul de mai sus are următoarele atribuțiuni:

- a) acordă consultanță și asistență salariaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod;
- c) întocmește rapoarte anuale sau la cerere privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților; rapoartele aprobate de către Directorul General se prezintă Consiliului de Administrație.

4.2. Atribuțiile Consilierului de Conduită Etică cu privire la implementarea și controlul Codului etic

Consilierul de Conduită Etică este responsabil cu următoarele sarcini care implică Codul etic:

- luarea deciziilor care se impun ca urmare a încălcărilor grave ale Codului etic, constatate personal sau comunicate de șefii de secții/birouri/compartimente sau de către șeful Compartimentului de Audit;
 - exprimarea unor opinii obligatorii cu privire la verificarea celor mai semnificative politici și proceduri, pentru a garanta că acestea sunt în conformitate cu Codul etic;
 - revizuirea periodică a Codului etic.
- În acest sens, Consilierul evaluează:
- planurile de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică;
 - planul de audit și rapoartele periodice întocmite de șeful Compartimentului de Audit.

4.3. Atribuțiile șefilor de birouri/secții/compartimente și a Compartimentului de Audit

Șefii de birouri/secții/compartimente și Compartimentul de Audit au următoarele sarcini:

- confirmarea aplicării și respectării Codului etic prin activități de verificare care constau în controlul și promovarea îmbunătățirii continue în domeniul eticii în cadrul societății. Acest lucru va fi îndeplinit prin analiza și evaluarea proceselor stabilite pentru a controla riscurile de conduită contrară eticii.
- monitorizarea inițiativelor având ca scop creșterea informării și înțelegerii cu privire la Codul etic, în special;
- garantarea dezvoltării comunicărilor și formării profesionale în materie de etică;

- analizarea propunerilor de revizuire a procedurilor și politicilor societății care au un impact semnificativ în această materie, precum și formularea unor soluții posibile care vor fi înaintate spre evaluare Compartimentului de Audit;
- propunerea de revizuire a Codului etic.

4.4. Comunicări și formare profesională specifică

Codul etic este adus la cunoștința tuturor salariaților societății prin activități de comunicare specifice (de exemplu, furnizarea unei copii a Codului etic fiecărui salariat, publicarea acestuia pe pagina de intranet a societății OTL SA, includerea unei clauze de respectare a Codului etic în toate contractele individuale de muncă respectiv în fișele de post/sarcinile de serviciu).

O metodă de comunicare specifică a CCE ar fi, includerea în Planul anual de instruiți interne.

Inițiativele cu privire la formarea profesională în această materie sunt diferențiate în funcție de rolurile și responsabilitățile salariaților.

Pentru personalul nou angajat este prevăzut un program de formare specială care prezintă conținutul Codului etic care trebuie respectat.

4.5. Rapoarte ale părților interesate

OTL SA asigură comunicarea prezentului Cod etic către părțile interesate oferind posibilitatea completării/modificării acestuia printr-o Notificare. În același timp, toți partenerii societății pot raporta, în scris, în formă neanonimă, orice încălcare sau suspectare de încălcare a Codului etic. Sesizările de încălcare a prezentului Cod etic vor fi analizate de Comisia de etică prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă. Comisia de etică va lua măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care depun sesizările nu sunt supuse nici unui act de represalii, adică acțiuni care pot avea ca rezultat chiar și bănuiala de discriminare sau penalizare (în cazul furnizorilor, de exemplu, întreruperea relațiilor de afaceri, în cazul salariaților, nepromovarea).

cap.5.

MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Nerespectarea prezentului cod, atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a societății OTL SA.

Înregistrarea reclamațiilor

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al OTL SA poate să sesizeze acest lucru conducerii societății.

Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a Directorului General sau în scris pe adresa OTL SA.

Sesizările și reclamațiile scrise se depun la registratura societății iar acestea, prin grija Directorului General, vor fi transmise secretarului Comisiei de etică în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la litera a);
- f) data;
- g) semnătura.

Sesizarea sau reclamația trebuie făcută în termen de 5 zile de la producerea presupusei faptei de către angajatul societății.

cap.6.

COMISIA DE ETICĂ

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită prevăzute de prezentul CCE revine Comisiei de etică.

Comisia de etică este o structură deliberativă fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților OTL SA sesizate ca abateri disciplinare de la CCE și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau casarea sesizării, după caz.

Constituirea și componența Comisiei de etică

Comisia de etică este constituită prin dispoziția Directorului General și este formată din 3 membri titulari și, respectiv, 3 membri supleanți, 2 membri fiind desemnați de Directorul General iar al treilea este desemnat de organizația sindicală reprezentativă.

Comisia de etică are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de Directorul General al societății. Secretarul titular și secretarul supleant trebuie să aibă studii superioare juridice și nu sunt membri ai comisiei.

Președintele Comisiei de etică se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în societate.

Membrii titulari și membrii supleanți, secretarul titular și secretarul supleant sunt numiți pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Poate fi desemnat membru al comisiei salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale,
- b) are studii superioare,
- c) este salariat al societății angajat pe perioadă nedeterminată,
- d) nu se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

1. este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii Comisiei de etică, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei;

2. a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată.

Conflict de interese

Membrii și secretarul Comisiei de etică se află în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- interesele patrimoniale personale, ale soțului/soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin
- se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

La prima ședință a comisiei pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii și secretarul Comisiei de etică au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în nici unul dintre cazurile care implică un conflict de interese.

În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarii comisiei au obligația de a actualiza declarația menționată la aliniatul de mai sus și de a solicita suspendarea mandatului.

Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor de mai sus constituie abatere disciplinară.

Activitatea Comisiei de etică

Activitatea Comisiei de etică are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia Comisia de etică are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de etică;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia Comisia de etică nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia Comisia de etică are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de etică.

Comisia de etică își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

Competențele Comisiei de etică se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Refuzul unui membru al Comisiei de etică de a-și exprima opinia, sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, **membrii și secretarii Comisiei de etică au următoarele obligații:**

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare precum și aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativă;
- b) să aducă la cunoștința președintelui Comisiei de etică orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea și cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Atribuțiile Comisiei de etică

Atribuțiile comisiei sunt:

- administrative
- funcționale.

Comisia de etică îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de etică;
- c) întocmește procesul verbal;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește și aprobă procedura proprie de funcționare.

Comisia de etică se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la numirea acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui.

Comisia de etică are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat, fie prin adresare directă fie prin repartizarea lui de către Directorul General. Documentele primite de comisie se înregistrează în **registru de evidență** a Comisiei de etică.

Comisia de etică îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor în cazul în care acestea au fost contestate.

Contestația este adresată Directorului General și se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aprobată. În situația existenței unei contestații, Directorul General sesizează Comisia de etică în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației.

Președintele Comisiei de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei de etică;
- b) conduce ședințele Comisiei de etică;
- c) coordonează activitatea Comisiei de etică și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia în fața unor persoane fizice sau juridice.

Secretarul Comisiei de etică are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate Comisiei de etică în registrul de evidență al Comisiei de etică;
- b) convoacă membrii comisiei și orice persoană, la solicitarea președintelui;
- c) redactează și semnează, toate documentele emise de Comisia de etică, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența Comisiei de etică;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării Comisiei de etică, din dispoziția președintelui acesteia.

Orice sesizare depusă la secretariatul Comisiei de etică va fi supusă procedurii cercetării administrative.

Cercetarea administrativă se va face în conformitate cu procedura proprie de desfășurare a activității Comisiei de etică.

Comisia de etică poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de prezentul cod în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

În cazul în care Comisia de etică propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul cod, aceasta va propune și durata acestora.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, Comisia de etică întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- data întocmirii raportului comisiei;
- numărul și data de înregistrare a sesizării;
- numele, prenumele, CNP, seria și numărul CI/BI, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat;
- probele administrative;
- propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- motivarea propunerii;
- numele, prenumele, semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și a secretarului acesteia;
- data întocmirii raportului.

Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are altă părere redactează și semnează o opinie separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Raportul Comisiei de etică se aduce la cunoștința Compartimentului de Audit, Directorului General și Consiliului de Administrare, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Directorul General al societății dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 5 zile calendaristice de la data primirii raportului.

În cazul în care Directorul General aplică o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de etică, în dispoziția de sancționare se prezintă motivele care au stat la baza acestei decizii.

Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- numele complet, domiciliul, CNP, funcția deținută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și structura în care aceasta își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data săvârșirii acesteia;
- precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor sau normelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat;
- temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea;
- motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de etică;
- termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

La dispoziția de sancționare se anexează raportul Comisiei de etică, sub sancțiunea nulității absolute. Dispoziția de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea acesteia:

- Biroului RU;
- Comisiei de etică care a elaborat și transmis raportul;
- salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- persoanei care a formulat sesizarea și se vor comunica concluziile consemnate în raportul Comisiei de etică și măsurile de sancționare dispuse, dacă este cazul.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii, la instanța de judecată.

cap.7.

NEREGULI ȘI INFRACTIUNI

În cazul în care Comisia constată că fapta săvârșită de un salariat reprezintă o neregulă neintenționată sau intenționată (fraudă), cu sau fără impact financiar, aceasta va fi sancționată conform procedurii aferente semnalării și tratării cazurilor de nereguli/abateri/fraudă.

Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare. Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. Dacă faptele săvârșite de salariat întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

cap.8.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Cod va fi revizuit periodic.

Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentului Intern al societății.

Codul etic al OTL SA intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație. Ulterior aprobării va fi difuzat în toate compartimentele societății. Conducerea acestora va lua măsurile necesare ca personalului din subordine să fie adus la cunoștință prezentul Cod.

Fiecare angajat sau viitor angajat trebuie să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului CCE. Încălcarea CCE sau a oricărei alte politici a SC OTL SA constituie temei pentru măsuri disciplinare, măsuri care pot fi luate în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern.

Angajații SC OTL SA sunt obligați să respecte și prevederile codurilor etice aplicabile activității pe care o desfășoară. Astfel, în cadrul societății sunt respectate:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea nr.477/2004);
- Codul privind conduită etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
- Codul deontologic al consilierului juridic;
- Codul etic național al profesioniștilor contabili;
- Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - Anexa nr. 8 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin OMFP nr.522/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Angajații care au cunoștință despre posibile încălcări ale conduitei, activități ilegale, fraude, folosirea neadecvată a activelor OTL SA sau de vreo altă încălcare a CCE, au responsabilitatea informării conducerii.