

---

Nr. 15472 / 03.12.2021

# COD DE CONDUITĂ ETICĂ

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 06.12.2021  
prin Hotărârea nr. 76/06.12.2021

## COD DE CONDUITĂ ETICĂ

### Capitolul I Considerente generale

**Art. 1** *Rolul și obiectivul Codului de conduită etică al personalului din cadrul societății OTL S.A.*

(1) Codul de conduită etică, denumit în continuare Codul de etică, stabilește ansamblul normelor de conduită, valorile și principiile morale pe care personalul angajat din cadrul societății OTL S.A are obligația să le respecte în viața socioprofesională pe întreaga durată a activității.

(2) Rolul Codului de etică este să ghideze comportamentul moral și profesional al personalului personalul angajat din cadrul societății OTL S.A, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia, în măsura în care comportamentul personalului afectează imaginea societății.

(3) Obiectivul Codului de etică este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul societății OTL S.A., precum și a unui climat etic care să determine personalul să acționeze cu încredere și profesionalism.

(4) Principiile și valorile detaliate în cadrul prezentului cod formează o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu sau să ia o decizie în beneficiul și interesul societății.

(5) Codul de etică pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al personalului, în concordanță cu valorile și principiile organizaționale, și nu pe respectarea mecanică a normelor de conduită conținute de acesta.

(6) Normele de conduită profesională, prevăzute de prezentul cod, sunt obligatorii pentru personalul personalul angajat din cadrul societății OTL S.A.

(7) Personalul cu funcții de conducere și coordonare trebuie să reprezinte un reper de conduită pentru subordonați, în plan socioprofesional.

**Art.2** *Categorii de personal cărora le este aplicabil Codul de etică*

Codul de etică se aplică tuturor categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în cadrul societății OTL S.A.

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.

### **Art. 3 Termeni și expresii**

În sensul prezentului cod, termenii și expresiile utilizate au următorul înțeles:

- 1.** personal angajat – persoana încadrată pe un loc de muncă în temeiul unui contract prin care, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului - persoană juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- 2.** consilier de etică - angajat desemnat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică din instituție;
- 3.** interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personal prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- 4.** conflict de interese - situația definită ca atare în lege în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit actelor normative;
- 5.** incompatibilitate - situația definită ca atare în lege în care se poate afla personalul care exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis potrivit legii;
- 6.** informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, exceptând informațiile prevăzute la art. 12 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.** informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

## **Capitolul II Principii și valori**

### **Art. 4** *Principii și valori*

Prezentul cod de etică are drept fundament patru valori esențiale, respectiv: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență și patru principii corespondente, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului din cadrul OTL S.A., după cum urmează:

**a)** principiul responsabilității - personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să se asigure că prin modul în care îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele legitime, drepturile și libertățile fundamentale ale omului și nu afectează demnitatea și integritatea acestora;

**b)** principiul profesionalismului - toate atribuțiile de serviciu care revin personalului din cadrul societății OTL S.A. trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile;

**c)** principiul integrității - în orice situație, personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de personal, față de persoanele custodiate și cetățeni, și să se asigure că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate;

**d)** principiul transparenței - personalul din cadrul societății OTL S.A., trebuie să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes din cadrul societății, dar în același timp să protejeze informațiile care nu sunt publice, de care este responsabil ori de care a luat cunoștință.

## **Capitolul III Responsabilitatea**

### **Art. 5** *Respectul față de interesul societății*

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul societății OTL S.A. are responsabilitatea morală fundamentală de a acționa în interesul societății, respectiv de a lua deciziile și de a întreprinde acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra

societății în ansamblul ei și indivizilor care o compun, în mod particular, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.

**Art. 6** *Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor*

Societatea 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 victima 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 conducerii societății prin secretariat și/ sau comisiei de etică. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

Consilierul de etică 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.

**Art. 7** *Respectul față de societate*

(1) Responsabilitatea personalului din cadrul societății OTL S.A. este de a contribui la îmbunătățirea permanentă a performanței societății din care face parte sau cu care colaborează.

(2) Personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să se asigure ca prin acțiunile și opiniile exprimate în spațiul public, inclusiv în mediul virtual, nu aduce atingere prestigiului profesional sau imaginii societății.

(3) Indiferent de mediul și de forma de comunicare, personalului îi sunt interzise: gesturi de dispreț, de persecuție, expresii jignitoare, răspândirea de zvonuri false cu rea intenție, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, intimidări, amenințări, utilizarea unor cuvinte obscene sau specifice argoului folosit în medii infracționale, ce

pot conduce la discreditarea, marginalizarea, umilirea, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață, la lezarea demnității persoanelor cu care interacționează în timpul exercitării atribuțiilor profesionale.

(4) Personalului din cadrul societății OTL S.A. îi sunt interzise comportamente cu conotație sexuală exprimate fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(5) Personalul din cadrul societății OTL S.A. are responsabilitatea promovării valorilor etice incluse în Codul de etică, precum și aceea a promovării și menținerii unei culturi organizaționale bazate pe aceste valori.

(6) Personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să dovedească loialitate față de societate și valorile promovate de aceasta, să manifeste, din proprie inițiativă, atitudine conștientă față de colegi și de obiectivele societății.

(7) În relația cu publicul, cu publicul călător, cu colegii din cadrul societății, sau din cadrul altor societăți, organizații sau sfere profesionale, personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect - o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

(8) În formarea și dezvoltarea mediului relațional, personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să aibă în vedere respectarea integrității și a valorilor etice esențiale și să se asigure, pe baza datelor pe care le cunoaște, că prin interacțiunea cu persoanele din cercul relațional sau prin imaginile apărute în mediul virtual ori în spațiul public nu aduce atingere imaginii instituției și prestigiului acesteia.

#### **Art. 8** *Respectul față de cetățean*

Personalul din cadrul societății OTL S.A. are responsabilitatea de a respecta interesele legitime și drepturile cetățeanului. Această responsabilitate nu se limitează la oferirea unor servicii publice, ci privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetățeanului.

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.

**Art.9** *Respectul față de Constituție și legile statului*

Personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să respecte Constituția, legile țării și dispozițiile legale specifice, precum și să își exercite atribuțiile cu maximă responsabilitate, să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Capitolul IV Profesionalismul**

**Art. 10** *Responsabilitate, legalitate și obiectivitate profesională*

(1) Personalul din cadrul societății OTL S.A. este responsabil și răspunzător, din punct de vedere profesional, pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu. Personalului îi revine sarcina de a respecta principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea activității și de a își asuma răspunderea pentru faptele și deciziile proprii.

(2) Personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să cunoască legislația specifică domeniului de activitate și are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și de a se informa cu privire la cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor profesionale din cadrul societății OTL S.A. este obligat să aibă o atitudine neutră, să respecte principiul egalității de șanse, indiferent de categoria profesională sau funcția deținută, în raporturile de serviciu angajat-angajat, angajat-persoane custodiate, angajat-colaboratori, angajat-aparținători și indiferent de rasă, etnie, vârstă, sex, dizabilități, religie, cultură.

(4) Personalul cu funcții de conducere sau coordonare din cadrul din cadrul societății OTL S.A. are obligația de a se asigura că personalul din subordine sau coordonare are competențele, condițiile și resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de serviciu și că respectă prevederile prezentului cod.

(5) 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.

(6) In 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.

#### **Art. 11** *Protecția datelor cu caracter personal*

Personalul din cadrul societății OTL S.A. este obligat să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, respectiv să utilizeze informațiile, datele, documentele și bazele de date doar în exercitarea autorității conferite de lege și să nu le folosească în scop personal.

#### **Art. 12** *Libertatea de exprimare*

(1) Personalul din cadrul societății OTL S.A. are obligația de a se asigura că opiniile proprii exprimate în public nu aduc atingere imaginii societății, precum și demnității și reputației unei persoane, indiferent de statutul acesteia.

(2) Personalul din cadrul societății OTL S.A. are garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele societății sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, trebuie corelată cu poziția conducerii pe acel domeniu. Personalul trebuie să se asigure că, atunci când exprimă un punct de vedere în numele societății sau când este invitat în calitate de reprezentat al acesteia, prezintă opinia asupra căreia s-a



convenit în exercitarea mandatului de reprezentant sau cu privire la care există acordul conducerii societății.

(3) 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.

### **Art. 13** *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.

### **Art. 14** *Relații în exercitarea atribuțiilor funcției*

(1) 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: întrebuițarea 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.

(2) 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.

**Art.15** *Evaluarea obiectivă a personalului*

(1) Personalul cu funcții de conducere sau coordonare trebuie să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a personalului, excluzând orice formă de discriminare și favorizare bazată pe relații de rudenie, afinitate, apartenență sindicală sau orice alte tipuri de relații în toate situațiile care impun analiza și evaluarea personalului din subordine sau coordonare, precum:

- a)** la completarea fișei de evaluare a activității performanțelor profesionale individuale;
- b)** la formularea de propuneri sau aprobarea de avansări în funcții profesionale, împuterniciri, detașări, schimbări din funcție și mutări;
- c)** la acordarea de recompense materiale sau morale;
- d)** la repartizarea sarcinilor profesionale.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

**Capitolul V Integritatea**

**Art. 16** *Conflictul de interese*

(1) Personalul din cadrul societății OTL S.A. are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în materie și în spiritul prezentului cod de etică.

(2) În situația în care există un conflict de interese, angajatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl

informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției.

**Art. 17 Incompatibilități**

- (1) Angajații pot exercita activități în alte domenii, cu condiția ca activitatea sau funcția respectivă să respecte dispozițiilor legale privind conflictul de interese, incompatibilitățile, dar și a legislației aplicabile profesiei sau activității pe care o exercită.

**Art. 18 Cadourile, atențiile și alte avantaje**

(1) Personalului din cadrul societății OTL S.A. îi este interzis să solicite și să primească cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, indiferent de natura și contextul acordării lor.

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

(2) 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.

(3) 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.

**Art. 19 Avertizarea de integritate**

Personalul din cadrul societății OTL S.A. are obligația legală, morală și profesională de a sesiza orice abatere de la procedurile, regulemanțele, normele legale, politicile interne ale societății, de care ia cunoștință.

**Capitolul VI Transparența**

**Art. 20 Accesul liber la informațiile de interes public**

(1) În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea desfășurată în cadrul societății OTL S.A. trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare între structurile și compartimentele societății.

**Art.21** *Protecția și confidențialitatea datelor și a informațiilor*

(1) Personalul din cadrul societății OTL S.A. este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de serviciu, a protejării vieții private a persoanelor.

(2) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul din cadrul societății OTL S.A. se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice societății.

(3) Personalul din cadrul societății OTL S.A. are obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le deține sau la care are acces pe durata desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal ori să le facă cunoscute terților care nu reprezintă un interes legitim, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații.

(4) În afara contextului profesional, personalul din cadrul societății OTL S.A. trebuie să evite implicarea în discuții cu terțe persoane despre activitatea profesională și comportamentul colegilor la locul de muncă, de natură să aducă atingere reputației și demnității acestora sau imaginii instituției.

**Capitolul VII** **Obligațiile cu privire la asigurarea consilierii etice, informării și raportării cu privire la normele de conduită**

**Art.22** *Desemnarea consilierului de etică*

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod, referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii societății vor desemna o persoană, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul societății, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică și atribuțiile acestuia se stabilesc prin decizia Directorului General al societății; atribuțiile consilierului de etică vor fi consemnate, ulterior, în fișa postului.

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; întocmește rapoarte anuale sau la cerere privind respectarea normelor de conduită etică

(4) Consilierul de Conduita Etica 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.

#### **Art. 23** *Confidențialitatea consilierii etice*

(1) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale, adresate consilierului de etică sau la inițiativa acestuia atunci când din conduita angajatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(2) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica altor persoane, în afara directorului societății, informații cu privire la activitatea derulată, cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(3) Personalul din cadrul societății OTL S.A. nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(4) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Capitolul VIII Rolul și atribuțiile consilierului de etică**

#### **Articolul 24** *Consilierul de etică*

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către personal, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul cod.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică se realizează prin numirea acestuia de către directorii societății.

(3) Poate dobândi calitatea de consilier de etică daca:

- a)** este angajat OTL;
- b)** are, de regulă, studii superioare
- c)** prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- d)** are o probitate morală recunoscută;
- e)** nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- f)** nu este în curs de cercetare disciplinară;
- g)** nu se află în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- h)** nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

**Art. 25** *Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică*

(1) Nu poate fi numit consilier de etică persoana care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a)** este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul societății sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b)** are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c)** este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul societății.

**Art. 26** *Atribuțiile consilierului de etică*

(1) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul societății și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b)** desfășoară activitatea de consiliere etică, de consultanță și asistență a personalului din societate, pe baza solicitării scrise a acestuia sau din proprie inițiativă, atunci când personalul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- c)** elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului, care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului societății și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.
- d)** organizează, trimestrial, sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;
- e)** semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului;

**Art. 27** *Încetarea calității de consilier de etică*

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

- a)** prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate;
- b)** prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;
- c)** în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate precum și în cazul suspendării raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

**Art. 28** *Răspunderea pentru încălcarea dispozițiilor Codului de etică*

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a personalului din cadrul societății OTL S.A, în condițiile legii și a regulamentelor interne.

(2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a societății OTL SA.

(3) 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.

(4) Sesizările și reclamațiile scrise se depun la secretariatul societății iar acestea, prin grija Directorului General, vor fi transmise Comisiei de etică în termen de maxim 3 zile lucrătoare

(5) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și de a propune, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și de regulamentele interne.

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

(7) Personalul din cadrul societății OTL S.A răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **Art. 29** *Aplicabilitatea Codului de etică*

Enumerarea principiilor și a valorilor de etică nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare specifice tuturor categoriilor de personal, indiferent de profesie.

### **Capitolul IX Comisia de etică**

#### **Art. 30** *Comisia de etică*

(1) *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.

#### *(2) 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.

Comisia de etică are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de Directorul General al societății.

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:

- este soț, rudă sau afin, 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;

- a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiate.

### (3) *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.

### (4) *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.

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.

#### (5) *Atribuțiile Comisiei de etică:*

- Atribuțiile comisiei sunt: - administrative  
- funcționale.

Comisia de etică îndeplinește următoarele atribuții administrative:

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

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. In 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 fiice 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 indicate 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 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 etică, 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.

(6) 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 competentă.

**Art. 31** *Activitățile de instruire și informare în domeniul eticii*

Activitățile de instruire și informare a personalului din cadrul societății OTL S.A în domeniul eticii se realizează de către consilierul de etică desemnat.

**Capitolul X Dispoziții finale**

**Art.32** *Informarea cu privire la prevederile Codului de etică*

(1) La momentul angajării în cadrul societății OTL S.A., angajaților li se aduc la cunoștință prevederile Codului de etică, iar angajații sunt responsabili de respectarea acestuia.

(2) Personalul este informat cu privire la prevederile Codului de etică prin tipărirea și afișarea acestuia în locuri vizibile, prin postarea pe pagina web a societății.

(3) Pentru orice neclarități, întrebări sau asistență cu privire la conținutul Codului de etică, precum și pentru a primi în condiții de deplină confidențialitate îndrumare și consiliere etică, personalul din cadrul societății OTL S.A se adresează consilierului de etică.

**Art. 33** *Monitorizare*

(1) Consilierul de etică monitorizează aplicarea și respectarea Codului de etică, consemnează sesizările de încălcare a normelor acestuia într-un registru special, în vederea urmăririi soluționării, precum și pentru întocmirea de rapoarte anuale în acest sens, conform procedurilor interne elaborate.

(2) Codul etic al OTL SA intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Ulterior aprobării va fi afișat în cadrul societății societății.

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 legale și a Regulamentului Intern.

(3) 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.

DIRECTOR GENERAL

Ing. REVNIC Adrian

R

