

APROBAT,
Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 3/16.04.2024

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

AL COMPANIEI MUNICIPALE TERMOENERGETICA BUCUREȘTI SA

APRILIE 2024

CUPRINS

| | |
|--|----|
| <i>I. CUVÂNT INTRODUCATIV</i> | 4 |
| <i>II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A CODULUI DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE</i> | 4 |
| <i>III. PRINCIPIILE GENERALE ȘI VALORILE ETICE</i> | 5 |
| 3.1. Conduita legală..... | 5 |
| 3.2. Prioritatea interesului societății | 5 |
| 3.3. Comportamentul onest și integru..... | 5 |
| 3.4. Profesionalismul | 5 |
| 3.5. Egalitatea de șanse, nediscriminarea..... | 6 |
| 3.6. Responsabilitatea socială | 6 |
| <i>IV. REGULI DE CONDUITĂ ETICĂ LA LOCUL DE MUNCĂ</i> | 6 |
| 4.1. Diversitatea și incluziunea..... | 6 |
| 4.2. Obiectivitate în evaluare | 7 |
| 4.3. Comunicarea și libertatea de exprimare | 7 |
| 4.4. Utilizarea patrimoniului și a resurselor companiei | 7 |
| 4.5. Tehnologia informației..... | 8 |
| 4.6. Desfășurarea altor activități remunerate..... | 8 |
| 4.7. Mediu..... | 8 |
| 4.8. Sănătate și siguranță..... | 9 |
| <i>V. RELAȚIILE CU ACȚIONARI, PARTENERII DE AFACERI, AUTORITĂȚILE ȘI COMUNITATEA</i> | 9 |
| 5.1. Respectarea drepturilor acționarilor | 9 |
| 5.2. Transparența | 9 |
| 5.3. Relația cu autoritățile | 9 |
| 5.4. Selectarea furnizorilor de lucrări, produse sau servicii | 9 |
| 5.5. Acordarea și acceptarea de cadouri, servicii și alte beneficii | 9 |
| 5.6. Activitatea politică | 10 |
| 5.7. Comunicarea externă și mass-media | 11 |
| 5.8. Conduita în cadrul relațiilor internaționale | 12 |
| <i>VI. DERULAREA RESPONSABILĂ A ACTIVITĂȚILOR</i> | 12 |
| 6.1. Evitarea conflictelor de interese și a incompatibilităților | 12 |
| 6.2. Confidențialitatea și manipularea informațiilor | 14 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 6.3. | Asigurarea integrității și prevenirea actelor de corupție | 15 |
| 6.4. | Prevenirea și raportarea fraudelor | 15 |
| 6.5. | Audituri și investigații | 16 |
| 6.6. | Spălarea de bani | 16 |
| 6.7. | Avertizorii in interes public | 16 |
| VII. ASIGURAREA CONFORMITĂȚII | | 19 |
| 7.1. | Instruirea și consilierea privind aspectele de conduită | 19 |
| 7.2. | Monitorizarea respectării Codului de Etică și Integritate și raportarea încălcărilor normelor de conduită | 19 |
| 7.3. | Consilierea și monitorizarea la nivelul administratorilor și a Directorului General | 20 |
| 7.4. | Sesizarea încălcării Codului de Etică și Integritate..... | 20 |
| 7.5. | Consecințele încălcării Codului de Etică și Integritate | 18 |
| VIII. DISPOZIȚII FINALE | | 22 |
| 8.1. | Intrarea în vigoare și actualizarea Codului de Etică și Integritate | 22 |
| 8.2. | Reglementări interne conexe | 22 |
| 8.3. | Alte Coduri de conduită/etică aplicabile | 23 |
| IX. ANEXE | | 23 |
| Anexa nr.1. Nota privind luarea la cunoștință a Codului de Etică și Integritate | | |
| Anexa nr.2. Model de sesizare privind încălcarea Codului de Etică și Integritate | | |
| Anexa nr.3. Model de Raportare cadouri / servicii și alte beneficii primite de la terți | | |

I. CUVÂNT INTRODUCIV

Atingerea obiectivelor și misiunii asumate de COMPANIA MUNICIPALĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI SA ("CMTEB SA") implică desfășurarea activităților într-un mod care respectă obligatoriu o serie de principii și norme de conduită etică.

Conformarea la prevederile Codului de Etică și Integritate va contribui la protejarea integrității societății și aducerea eticii atât în prim-planul relațiilor profesionale și inter-umane din cadrul societății cât și a celor externe cu clienți, furnizori, autorități publice dar și cu comunitatea.

II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A CODULUI DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Codul de Etică și Integritate al CMTEB SA servește drept ghid în relațiile profesionale și reflectă valorile și principiile Societății.

Codul de Etică și Integritate are caracter obligatoriu și se aplică în mod direct tuturor persoanelor care lucrează pentru Companie, angajați, directori cu contract de mandat și membri ai Consiliului de Administrație.

Pe parcursul documentului, orice referire la termenul de „personal” se va interpreta în sens larg și termenul de „angajați” se referă la angajații cu contracte individuale de muncă.

Administratorii și directorii care își desfășoară activitatea în baza unui contract de administrare, respectiv mandat, vor respecta pe lângă prevederile prezentului cod și obligațiile privind etica și integritatea din respectivele contracte.

Personalul trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului, să încurajeze respectarea lor și să semnaleze eventualele încălcări ale acestuia.

Se recomandă personalului să își adreseze următoarele întrebări și dacă răspunsul la oricare dintre acestea este „nu”, să consulte superiorului direct și/sau Consilierul de Etică:

- Este această acțiune conformă cu prevederile legale?
- Este această acțiune conformă cu reglementările interne, inclusiv în spiritul Codului de Etică și Integritate?
- Sunt autorizat pentru a face acest lucru și am competențele necesare?
- Am făcut toate demersurile necesare pentru a justifica modul de acțiune superiorului meu sau autorităților abilitate?
- Am convingerea că această acțiune nu ar afecta sănătatea, siguranța altor persoane și nu ar putea fi interpretată ca fiind neadecvată de către o terță persoană?
- Am convingerea că această acțiune nu va pune în pericol reputația de societate etică a CMTEB SA?

Prezentul Cod de Etică și Integritate se completează cu alte reglementări interne ale Societății și cu alte coduri specifice de etică aplicabile unor activități specifice sau membrilor unor asociații profesionale.

III. PRINCIPIILE GENERALE ȘI VALORILE ETICE ALE CMTEB SA

Principiile care guvernează conduita internă a personalului CMTEB SA sunt următoarele:

3.1. Conduita legală

Pentru CMTEB SA este prioritară respectarea tuturor prevederilor legale, a regulilor și normelor aplicabile în domeniul său de activitate.

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiecare angajat are obligația să cunoască și să respecte prevederile legale incidente activității sale, să le aplice, să ceară suportul necesar și să se asigure că nu realizează nicio activitate care ar putea conduce la implicarea Societății sau a personalului acesteia în orice fel de ilegalitate.

3.2. Prioritatea interesului societății

Personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile cu bună - credință, loialitate și în interesul Societății, fără a-și promova propriile interese sau pe cele ale unor terți.

Personalul are obligația de a apăra prestigiul Societății și de a se abține de la orice act care ar putea produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Aceste obligații nu constituie însă o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public, în condițiile legii.

3.3. Comportamentul onest și integru

În exercitarea funcției, personalul are obligația să acționeze cu bună – credință, în condiții de onestitate și integritate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

3.4. Profesionalismul

Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile care îi revin cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Societatea încurajează și asigură accesul la o pregătire profesională și dezvoltare continuă, stimulând și răsplătind performanța la locul de muncă.

3.5. Egalitatea de șanse, nediscriminarea

CMTEB SA respectă egalitatea de șanse și diversitatea personalului său și promovează relațiile bazate pe responsabilitate, loialitate, respect reciproc, respectarea libertății de exprimare, colaborare și sprijin profesional.

Personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, cultural sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

Este strict interzisă discriminarea de orice fel din punct de vedere al sexului, vârstei, dizabilității, naționalității, originii etnice, religiei, orientării sexuale, opțiunii politice, apartenenței sindicale, etc.

CMTEB SA respecta libertatea de exprimare, fiecare având dreptul să-și fundamenteze și să-și exprime opiniile cu respectarea ordinii de drept, a bunelor moravuri și a confidențialității informațiilor.

CMTEB SA promovează un mediu de muncă lipsit de orice formă de hărțuire (morală, sexuală și psihologică).

Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta societății cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente sociale, călătorii de afaceri și sesiuni de formare.

Orice formă de hărțuire, amenințare verbală, comportament violent din partea unui coleg de serviciu, superior sau a unei persoane cu care colaborează trebuie raportate conducătorului locului de muncă și Consilierului de Etică.

3.6. Responsabilitatea socială

Comportamentul social responsabil este strâns legat de standardele etice ale CMTEB SA.

Pentru armonizarea eforturilor de îmbunătățire a calității vieții și bunăstării generațiilor prezente și viitoare, CMTEB SA acționează pentru echitatea economică și socială, pentru utilizarea de tehnologii care nu dăunează mediului, tratarea justă a forței de muncă și a partenerilor de afaceri, relații transparente cu autoritățile publice, contribuții pentru susținerea comunității în care își desfășoară activitatea.

IV. REGULI DE CONDUITĂ ETICĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

4.1. Diversitatea și incluziunea

Diversitatea, reprezintă ansamblul de trăsături unice ale fiecărei persoane, este o caracteristică importantă a echipei noastre și generează un avantaj competitiv, întrucât conduce la formarea și dezvoltarea unui spectru larg de abilități și competențe.

Incluziunea este o componentă critică a culturii organizaționale și se referă la implicarea activă a ideilor, cunoștințelor, perspectivelor și abordărilor angajaților din cadrul CMTEB SA, precum și a partenerilor acestuia.

CMTEB SA asigură pentru angajații săi un mediu de lucru în care abilitățile, talentele, experiența și contribuția fiecăruia la performanța societății sunt apreciate și respectate și încurajează cultivarea unei atmosfere de încredere, deschidere și sinceritate de către fiecare angajat.

4.2. Obiectivitate în evaluare

Egalitatea de șanse trebuie să se reflecte în toate activitățile privind personalul, fiind strict interzise orice practici care ar putea conduce la discriminări ale personalului pe criterii de sex, rudenie și afinitate sau orice alte criterii neetice.

Persoanele implicate în activități de evaluare vor asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la recrutarea, dezvoltarea profesională, evaluarea, promovarea și remunerarea fiecărui angajat.

În scopul propunerii și aprobării promovării, numirii sau eliberării din funcții, personalul de conducere va examina și va aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale ale subordonaților.

4.3. Comunicarea și libertatea de exprimare

CMTEB SA încurajează libertatea opiniilor și a dialogului în cadrul relațiilor de serviciu.

În exprimarea opiniilor, personalul va avea o atitudine conciliantă și va evita generarea conflictelor.

Sunt strict interzise utilizarea unui limbaj ofensator, atacul la persoană precum și comportamentele insultătoare.

4.4. Utilizarea patrimoniului și a resurselor companiei

Patrimoniul și resursele societății se vor utiliza într-un mod onest și eficient, în scopuri legitime, corespunzătoare și autorizate.

Prin patrimoniu și resurse ale societății se înțelege:

- active de orice fel, inclusiv echipamente, utilaje, dotări, autovehicule, materiale;
- hardware și software informatic;
- fondurile societății;
- informații confidențiale.

Protejarea acestora de furt, pierdere, distrugere sau utilizare incorectă este obligatorie. O atenție deosebită se va acorda activităților care implică gestionarea de bugete și fonduri.

Este interzisă utilizarea patrimoniului, bunurilor, informațiilor aparținând societății în scop personal sau a funcției deținute în scopul obținerii unui câștig personal necuvenit.

4.5. Tehnologia informației

Sistemele de tehnologie a informației - e-mail, telefon, Internet sau alte sisteme ale Societății - sunt puse la dispoziția angajaților pentru derularea activităților ce țin în mod exclusiv de societate și pentru îndeplinirea strictă a atribuțiilor de serviciu.

Folosirea Internetului și a conturilor de e-mail din cadrul societății va respecta reglementările interne specifice și procedurile operationale din domeniul IT, se va face cu responsabilitate și se vor lua toate măsurile necesare protejării securității sistemelor informatice. Se va evita orice acțiune care poate provoca sau favoriza o breșă de securitate. Se interzice dezvoltarea inadecvată a parolilor personale de acces, lăsarea nesupravegheată a dispozitivelor mobile în spațiul public în timpul deplasărilor, descărcarea de software neautorizat/nelicențiat pe calculatoarele Societății, etc.

CMTEB SA nu monitorizează, dar jurnalizează, modul în care un salariat utilizează conexiunea la internet și poșta electronică a organizației, însă, în anumite circumstanțe declanșate de monitorizarea parametrilor tehnici de bună funcționare sau de securitate ori din dispoziția scrisă a conducerii organizației, Serviciul Sisteme Informatice va prelucra, doar dacă va fi necesar, jurnalele de activitate ale serverelor, în scopul analizei modului în care un salariat a utilizat și/sau utilizează conexiunea la internet și/sau poșta electronică a organizației.

Este interzisă folosirea e-mailului pentru a obține un câștig personal, a face publicitate, a solicita fonduri sau pentru a distribui orice alte mesaje de hărțuire, calomnioase sau ofensatoare.

Transmiterea prin mijloace electronice a informațiilor clasificate și confidențiale se va face numai cu respectarea reglementărilor interne de securitate. Distribuirea neautorizată a acestor informații este strict interzisă.

CMTEB SA își rezervă dreptul de a suspenda accesul oricărui utilizator la resursele informatice ale societății în cazul în care consideră necesară această măsură.

4.6. Desfășurarea altor activități remunerate

Personalul poate desfășura activități remunerate în paralel cu desfășurarea activității în cadrul societății, atât timp cât aceste activități:

- nu se desfășoară în timpul programului de lucru;
- nu implică folosirea resurselor Societății;
- nu folosesc imaginea Societății sau a elementelor de identitate vizuală ale CMTEB SA;
- nu constituie un conflict de interese.

Pentru a face parte din Consiliul de Administrație al unei organizații profesionale sau non-profit legată de obiectul de activitate al Societății, angajații trebuie să obțină în prealabil, aprobarea conducerii CMTEB SA.

4.7. Mediu

Sustenabilitatea, inclusiv protecția mediului, este o valoare fundamentală pentru CMTEB SA, care își concentrează continuu eforturile pentru reducerea impactului activității sale asupra mediului.

Personalul își desfășoară activitățile în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate și utilizare eficientă a resurselor materiale și umane. Acesta are obligația de a respecta cu responsabilitate și seriozitate principiile și normele de protecție a mediului.

4.8. Sănătate și siguranță

Sănătatea și siguranța personalului reprezintă o prioritate pentru CMTEB SA.

Societatea adopta o serie de politici și proceduri menite să asigure medii de lucru sigure.

Sănătatea și siguranța sunt responsabilitatea tuturor și întreg personalul trebuie să se asigure de îndeplinirea sarcinilor în siguranță și de semnalarea eventualelor pericole sesizate.

Consumul de substanțe interzise (droguri, alcool) poate afecta grav capacitatea unei persoane de a-și desfășura activitatea în mod corect și poate genera un comportament inadecvat.

Se interzice consumul de alcool și substanțe interzise în timpul programului de lucru, în incinta societății și prezentarea la locul de muncă sub influența acestora.

V. RELAȚIILE CU ACȚIONARI, PARTENERII DE AFACERI, AUTORITĂȚILE ȘI COMUNITATEA

În desfășurarea activității, CMTEB SA are un comportament etic în relație cu acționarii, clienții, furnizorii, autoritățile centrale și locale și comunitatea pe care o deservește.

Societatea depune toate eforturile pentru a-și menține reputația de partener de încredere, corect, integru și competent.

5.1. Respectarea drepturilor acționarilor

Acțiunile responsabile și transparente ale întregului personal au un rol direct în protejarea valorii acționarilor Societății.

În ceea ce privește drepturile și interesele legitime ale acționarilor ei, Societatea respectă și protejează aceste drepturi, depunând toate mijloacele pentru a facilita exercitarea acestora.

La rândul lor, acționarii trebuie să-și exercite drepturile cu bună-credință și cu respectarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății și ale celorlalți acționari.

5.2. Transparența

CMTEB SA asigură accesul neîngrădit la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.

5.3. Relația cu autoritățile

CMTEB SA are relații de colaborare cu autoritățile centrale și locale precum și cu alte instituții publice, bazate pe principii de corectitudine și transparență.

Personalul va adopta o atitudine corectă și cooperantă, în cazul în care activitatea Societății face obiectul unor controale, cercetări, anchete, investigații sau orice alte forme de verificare, din partea autorităților publice competente.

5.4. Selectarea furnizorilor de lucrări, produse sau servicii

CMTEB SA respectă legile și regulamentele aplicabile ce țin de activitatea de contractare. Selectarea partenerilor de afaceri se face pe baza unor criterii transparente și nediscriminatorii.

Personalul implicat în procedurile de achiziție se asigură că sunt respectate principiile precum: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice și asumarea răspunderii.

5.5. Acordarea și acceptarea de cadouri, servicii și alte beneficii

Personalul societății se obligă să nu ofere sau să accepte nici un fel de beneficii care ar putea să influențeze deciziile comerciale, manageriale sau ar putea fi percepute ca fiind împotriva interesului societății.

Orice cadouri (bunuri) primite cu titlu gratuit de persoane din cadrul CMTEB SA aflate în calitate oficială, în cadrul unor acțiuni de protocol, sunt considerate cadouri pentru Societate.

Personalul are obligația de a declara, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile care depășesc valoarea de 200 euro, pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului, sau a funcției, conform legislației în vigoare. În acest sens se va completa Anexa nr. 3 - Raportarea cadouri/servicii și alte beneficii primite de la terți.

Sunt exceptate:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;
- b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Cheltuielile de delegare (transport, cazare, masă, după caz) necesare pentru deplasarea personalului în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participarea la cursuri de formare profesională, conferințe, simpozioane, congrese, seminarii, alte evenimente oficiale, întâlniri de afaceri, sunt suportate de societate, în condițiile legii și ale reglementărilor interne.

Personalul societății poate participa la evenimente (participarea la cursuri de formare profesională, conferințe, simpozioane, congrese, seminarii, alte evenimente oficiale, întâlniri de afaceri) și în situația în care cheltuielile aferente acestora sunt suportate de partenerii de afaceri sau părțile interesate, cu condiția ca acestea să aibă legătură cu activitatea sau interesele societății, iar participarea personalului societății să fi fost avizată și aprobată conform reglementărilor interne aplicabile.

Societatea poate acorda cadouri/beneficii unor persoane terțe doar dacă acordarea acestor beneficii nu creează în nici un fel impresia că se așteaptă în schimb anumite comportamente, sau că se dorește influențarea unei afaceri, sau a unei decizii a autorității publice respective

5.6. Activitatea politică

CMTEB SA încurajează participarea personalului la viața comunității, participare care poate include și activități politice. Fiecare persoană are libertatea să sprijine, în nume propriu și din resursele proprii, anumiți candidați sau partidele politice.

Folosirea resurselor CMTEB SA pentru sprijinirea oricărui partid sau candidat politic, la nivel național sau local sau sprijinirea propriei activități politice este strict interzisă.

În timpul exercitării sarcinilor de serviciu, se interzice participarea la orice activitate politică (promovarea anumitor partide/candidați, colectarea de fonduri, furnizarea de sprijin logistic, etc).

5.7. Comunicarea externă și mass-media

Toate comunicările externe (către mass-media, autorități de reglementare, comunități financiare, etc.) referitoare la performanțele financiare sau la orice alt aspect privind activitatea societății, care ar putea avea un impact asupra reputației CMTEB SA vor fi gestionate exclusiv de persoane desemnate de către Directorul General. Toate aceste comunicări trebuie să fie întotdeauna corecte, complete și inteligibile și înainte de a fi publicate, trebuie autorizate de Directorul General.

Solicitările de interviu adresate personalului CMTEB SA cu privire la societate sau activitățile acesteia și/sau emiterea unui comunicat de presă sau declarații din partea societății trebuie analizate și aprobate înainte de conducerea societății.

Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, are obligația să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General.

În lipsa unei autorizări pentru o astfel de participare, se va face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

Personalul CMTEB SA care exprimă opinii ce privesc societatea și sfera sa de activitate, trebuie să specifice în clar că este strict opinia lor personală și nu ilustrează poziția oficială a Societății.

Indiferent de context sau modalitatea de comunicare externă, sunt strict interzise:

- exprimarea unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu aspecte privind societatea;
- aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care este implicată societatea, fără împuternicire în acest sens;
- dezvăluirea unor informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății/angajaților/partenerilor societății.

Conturile de rețele sociale (ex., Facebook, Twitter, Google+, etc) ale societății pot fi create doar cu autorizarea prealabilă a Directorului General și se vor administra exclusiv de persoane desemnate în acest sens.

În utilizarea conturilor proprii de rețele sociale sunt interzise:

- crearea și gestionarea de conturi care fac trimitere directă sau indirectă către CMTEB SA;
- postarea elementelor de identitate vizuală ale CMTEB SA (logo, slogan);
- postarea fotografiilor de la locul de muncă sau din cadrul conferințelor unde se participă în calitate de angajat al Societății, fără acordul prealabil al conducerii Societății.

5.8. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul care reprezintă CMTEB SA în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

VI. DERULAREA RESPONSABILĂ A ACTIVITĂȚILOR

Personalul are obligația să își desfășoare activitățile într-un mod responsabil, care respectă principiile și normele de conduită detaliate în continuare.

6.1. Evitarea conflictelor de interese și a incompatibilităților

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și pantouflage-ului personalul CMTEB SA au îndatorirea să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, incompatibilităților și pantouflage-ului/interdicții post-angajare, precum și prevederile specifice aplicabile.

Personalul CMTEB SA va evita conflictele de interese reale sau aparente între interesele personale și interesele societății. Este interzisă implicarea în orice acțiune sau situație care constituie un conflict de interese.

În derularea relațiilor de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii se va acționa în limitele legii și a bunelor moravuri, cu loialitate, în interesul societății și ignorând orice interes personal.

Conflictul de interese poate apărea în orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit reglementărilor legale și interne, în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului,

contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

- Conflictul de interese potențial – în cazuri în care o persoană are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie.
- Conflictul de interese actual – în cazuri în care o persoană este pusă în situația de a lua o decizie prin care se obține un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său/soția sa sau pentru o rudă ori un afin de gradul II (părinți, copii, frați/surori, socrii, nora/ginere).
- Conflictul de interese consumat – în cazuri în care o persoană a participat la luarea unei decizii cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Condiția de participare la luarea unei decizii este îndeplinită atunci când:

- (i) decizia depinde exclusiv de respectiva persoană,
- (ii) acțiunea persoanei este doar o verigă din procesul de aprobare, precum sau,
- (iii) persoana face parte dintr-un organism colectiv în cadrul căruia participă la dezbateri și la vot.

Identificarea potențialelor conflicte de interese poate să nu fie întotdeauna clară, din acest motiv, atunci când apar îndoieli cu privire la evaluarea unei situații specifice, trebuie consultată Direcția Juridică.

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

- participarea la rezolvarea unor cereri sau luarea unor decizii cu privire la persoane fizice și juridice cu care personalul are relații cu caracter patrimonial;
- participarea în cadrul aceleiași comisii constituite conform legii / reglementărilor interne cu soțul/soția sau o rudă ori un afin de gradul II (părinți, copii, frați/surori, socrii, nora/ginere);
- deținerea unei funcții care implică verificarea activității sau aprobarea unor documente elaborate de salariați care sunt soț/soție sau rude și afini de gradul II.
- subordonarea directă cu soțul/soția, rudele ori afini de gradul II, dacă de semnăturile acestora depinde luarea unei decizii.

Personalul are obligația:

- de a se abține de la luarea de decizii cu privire la chestiuni care dau naștere conflictului de interese;
- de a dezvălui șefului ierarhic superior orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni.

În scopul evitării unui conflict de interese, șeful ierarhic superior va lua măsurile care se impun astfel încât, această situație să fie soluționată eficient, putând, după caz:

- să redistribuie temporar sau permanent sarcinile și responsabilitățile angajatului afectat de conflict de interese;
- să schimbe funcția sau locul de muncă al angajatului (în situația unui conflict de natură permanentă);
- să restricționeze accesul angajatului la anumite informații.

Șeful ierarhic superior poate solicita sprijinul Direcției Juridice/Direcției Resurse Umane/Consilierului de Etică în vederea stabilirii celor mai bune măsuri, cu aprobarea Directorului General.

Administratorii au obligația de a declara orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni la începerea tuturor ședințelor Consiliului de Administrație și de a se abține de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei hotărâri privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.

Administratorii și directorii CMTEB SA trebuie să completeze o declarație de avere și o declarație de interese sau pe propria răspundere că nu se află în niciun conflict de interese și să o depună persoanelor/structurilor desemnate cu atribuții/consilier de etică. Declarația de interese va fi adusă la zi și redepusă la termenele legale sau oricând apare o schimbare relevantă.

Existența unui conflict de interese potențial sau actual nu constituie o încălcare a prevederilor prezentului Cod, însă nedezvăluirea lui și luarea unor decizii cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, constituie o abatere gravă.

Încălcarea prevederilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Pantouflage-ul - interdicții post-angajare

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea personalului din sectorul public către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea personalului din sectorul public în cel privat sunt:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către personalul din sectorul public nu este influențat de câștigul personal;
- să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor salariați din sectorul public nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale personalului din sectorul public sau ale altora.

Prin regulamentul pentru prevenirea situațiilor de pantouflage de la nivelul companiei, se vor defini modalități concrete privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

Incompatibilitatea este exercitarea concomitentă a unei funcții de conducere (nivel director) în cadrul societății și a unei funcții de conducere în cadrul sindicatului salariaților (președinte, vicepreședinte, lider secție, atelier, etc.). În aceste situații, în termen de 30 zile, salariatul aflat în această situație este obligat să informeze Directorul General cu privire la opțiunea pentru una dintre cele două funcții.

Administratorii și directorii numiți cu mandat de către Consiliul de Administrație, nu pot încheia cu CMTEB SA un contract individual de muncă. În cazul în care administratorii și directorii cu mandat au fost desemnați din cadrul personalului CMTEB SA, contractul individual de muncă al celor în cauză se suspendă pe perioada exercitării mandatului/contractului de administrare.

6.2. Confidențialitatea și manipularea informațiilor

CMTEB SA gestionează și protejează prin proceduri interne specifice informațiile cu caracter confidențial asigurând accesul în scopuri strict profesionale al persoanelor direct implicate.

Este interzisă dezvăluirea informațiilor confidențiale ale CMTEB SA către persoane neautorizate, atât în timpul programului de lucru cât și după încheierea acestuia.

Este interzisă folosirea informațiilor confidențiale într-o manieră contrară legii, în interesul propriu sau a unor terți ori în detrimentul CMTEB SA.

Aceleași interdicții se aplică și pentru informațiile confidențiale privind partenerii de afaceri ai societății.

Dezvăluirea neautorizată de informații confidențiale (inclusiv a datelor cu caracter personal) sau utilizarea informației în interes personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Documentele care conțin informații confidențiale vor rămâne în cadrul societății. În cazul în care este necesară scoaterea acestora în afara unității, din motive obiective, persoana în cauză va lua toate măsurile necesare pentru a limita accesul terților la astfel de documente și a preveni utilizarea necorespunzătoare a informațiilor.

În cazul în care nu există siguranța dacă o informație este cu caracter confidențial trebuie clarificată problema împreună cu Compartimentul Securitate și Protecția Datelor și cu orice alte unități organizatorice abilitate.

6.3. Asigurarea integrității și prevenirea actelor de corupție

Angajamentele corupte, prin care se urmărește obținerea unui beneficiu personal sau al unui avantaj de afaceri prin mijloace necuvenite, cu orice client, furnizor sau alt terț sunt strict interzise.

Personalului și oricărei persoane care acționează în numele societății îi este interzis să ofere, direct sau indirect, vreun beneficiu unui funcționar public pentru a obține vreun avantaj incorect.

Corupția sub orice formă (mită, șantaj, comisioane ilegale, s.a.) este o încălcare a Codului, dar și a legislației penale.

În calitatea sa de societate care asigură un serviciu public, CMTEB SA respecta Strategia Națională Anticorupție 2021-2025.

Declarația de aderare la Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 se regăsește pe site-ul www.cmteb.ro. Prin această Declarație, conducerea și personalul societății aderă la valorile

fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, susținând lupta anticorupție și promovând integritatea, prioritatea interesului public și al societății, precum și transparența procesului decizional.

6.4. Prevenirea și raportarea fraudelor

Este interzisă orice fraudă constând în utilizarea incorectă a resurselor companiei sau ascunderea/modificarea/falsificarea/omiterea de informații în folosul propriu sau al altora sau în scopul evitării unor consecințe negative.

Personalul implicat în orice aspect al pregătirii situațiilor financiare sau a rapoartelor de natură financiară, trebuie să respecte întotdeauna politicile financiare, sistemul de control intern și principiile contabile general acceptate.

Oricine are cunoștință despre o posibilă fraudă are obligația de a o raporta Directorului General/Consilierului de Etică. Toate cazurile de fraudă vor fi investigate și se vor raporta corespunzător autorităților abilitate.

Conducerea societății instituie controale suficiente și eficiente pentru a asigura identificarea, monitorizarea și atenuarea riscului de fraudă.

6.5. Audituri și investigații

Pe parcursul desfășurării misiunilor de audit intern sau extern sau a altor investigații interne, va exista colaborare totală în vederea desfășurării eficiente a activităților.

6.6. Spălarea de bani

CMTEB SA se conformează tuturor legilor care interzic spălarea de bani sau finanțarea unor activități ilegale și are relații de afaceri cu parteneri cu bună reputație, având scopuri legitime și fonduri de proveniență legală.

Orice cereri privind condiții de plată ieșite din comun sau bănuieli privind existența unor activități de spălare de bani, se raportează autorităților competente.

6.7. Avertizorii în interes public

Persoanele care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, au la dispoziție următoarele modalități de raportare:

Canale interne – în cadrul entităților publice sau private în care își desfășoară activitatea (pentru mai multe detalii a se vedea Cap. III din Legea nr. 361/2022);

Canale externe – Agenția Națională de Integritate precum și alte entități publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență (pentru mai multe detalii a se vedea Cap. IV din Legea nr. 361/2022);

Divulgare publică – presă, organizațiile profesionale, sindicale sau patronale, organizații neguvernamentale, comisii parlamentare etc. (pentru mai multe detalii a se vedea Cap. V din Legea nr 361/2022);

Prin încălcări ale legii, înțelegem fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 361/2022, care privesc domenii cum ar fi:

- achizițiile publice;
- serviciile, produsele și piețele financiare, prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- siguranța și conformitatea produselor;
- siguranța transportului;
- protecția mediului;
- protecția radiologică și siguranța nucleară;
- siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor;
- sănătatea publică;
- protecția consumatorilor;
- protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice.

Totodată, acestea privesc și:

- încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene (cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene);
- încălcări referitoare la piața internă (menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene), inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

Pot efectua raportări persoanele care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional. În categoria acestor persoane intră, cel puțin:

- Lucrătorii;
- Persoanele care desfășoară o activitate independentă (în sensul art. 49 din TFUE);
- Acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;
- Orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia. De asemenea, pot efectua raportări privind încălcări ale legii, persoanele ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat, precum și persoanele care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

Un avertizor în interes public poate realiza raportarea nominal sau anonim. Din punct de vedere procedural, principalele diferențe între cele 2 modalități de raportare sunt:

- Raportarea anonimă nu poate fi îmbunătățită prin oferirea ulterioară de indicii temeinice, în timp ce raportarea care cuprinde datele de identificare ale avertizorului poate fi îmbunătățită prin comunicare ulterioară între inspectorul de integritate și avertizorul în interes public;
- Persoana care raportează încălcări ale legii în mod anonim nu poate beneficia de exonerare și protecție în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022;
- Persoana care raportează încălcări ale legii în mod anonim nu poate fi înștiințată cu privire la înregistrarea raportării, progresul înregistrat și modalitatea de soluționare.

Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

- să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 361/2022 și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;
- să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de mai sus, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

De asemenea, mai beneficiază de aceste măsuri:

- facilitatorii;
- persoanele terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;
- persoanele juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;
- avertizorul în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;
- avertizorul în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele:

- Numele și prenumele;
- Datele de contact ale avertizorului în interes public;
- Contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- Persoana vizată, dacă este cunoscută;
- Descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul entității publice sau private;
- Probele în susținerea raportării;
- Data și semnătura.

Prin excepție, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

Raportarea informațiilor privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Persoana desemnată are obligația de a informa avertizorul în interes public referitor la înregistrarea raportării în termen de 7 zile.

În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, persoana desemnată din cadrul autorităților competente menține contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și informării. Persoana desemnată din cadrul autorităților competente este obligată să informeze avertizorul în interes public, într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni sau, în cazuri justificate, 6 luni de la primirea raportării, precum și ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora. După finalizarea examinării, persoana desemnată întocmește un raport care cuprinde următoarele elemente: prezentarea situației care a făcut obiectul raportării, inclusiv descrierea informațiilor aduse la cunoștința autorității competente prin raportarea înregistrată și, după caz, prin comunicarea către autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public vizate, precum și către persoanele juridice de drept privat, de concluzii și recomandări care pot cuprinde referiri la eventuale măsuri de protecție. Modalitatea de soluționare se comunică în termen de 5 zile de la finalizarea examinării către avertizorul în interes public și persoana vizată.

CMTEB SA a operaționalizat canalele de raportare pentru persoanele care efectuează raportări privind încălcări ale legii (persoane denumite generic avertizori în interes public).

Astfel, persoanele care aleg să se adreseze CMTEB SA pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face prin următoarele modalități:

- Prin intermediul *Formularului de raportare on-line* de pe site-ul www.cmteb.ro și Intranet sau
- Prin completarea *Formularului de rapoartare (pdf)* și transmiterea lui fie prin e-mail la adresa avertizari.integritate@cmteb.ro, fie prin poștă, pe adresa: CMTEB SA, Str. Cavafii Vechi nr.15, sector 3, București, cod postal 030255.

VII. ASIGURAREA CONFORMITĂȚII

7.1. Instruirea și consilierea privind aspectele de conduită

CMTEB SA asigură condițiile necesare instruirii și consilierii în materie de conduită adecvată, cu prioritate, să prevină apariția oricărei forme de conduită care contravine Codului sau Regulamentelor și să pună capăt oricărei astfel de conduite în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sa.

În acest scop, Directorul General numește prin decizie un Consilier de Etică.

Consilierul de Etică este responsabil pentru implementarea prezentului Cod de Etică și Integritate, instruirea personalului, oferirea de suport și consiliere permanentă în materie de etică și monitorizarea abaterilor de la normele de etică.

Consilierul de Etică organizează întâlniri cu personalul, în scopul instruirii și/sau soluționării unor probleme etice.

Consilierul de Etică va aborda într-o manieră independentă și obiectivă toate situațiile care îi sunt semnalate și va trata toate informațiile care îi sunt aduse la cunoștință cu maximă discreție.

7.2. Monitorizarea respectării Codului de Etică și Integritate și raportarea încălcărilor normelor de conduită

La nivelul societății, Consilierul de Etică monitorizează modul de respectare a normelor de conduită prevăzute în prezentul Cod de Etică și Integritate .

La nivelul fiecărei direcții a societății, Directorul General a desemnat prin dispoziție o persoană responsabilă care să ofere suport Consilierului de Etică în ceea ce privește activitățile acestuia.

În vederea monitorizării respectării normelor de conduită Consilierul de Etică va elabora un raport anual care va conține informații relevante privind respectarea normelor de conduită.

Raportul Consilierului de Etică va corobora și informațiile din cadrul rapoartelor elaborate în cadrul direcțiilor.

Raportul anual va conține cel puțin următoarele informații, fără a face referire la date de identificare a personalului:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită de către personal;
- numărul de sesizări confirmate;
- categoriile și numărul personalului care a încălcat normele de conduită;
- măsurile dispuse de conducerea societății.

Termenul pentru transmiterea raportului către Directorul General este de 30 zile de la data încheierii anului la care se referă raportarea.

7.3. Consilierea și monitorizarea la nivelul administratorilor și a Directorului General

În domeniul coordonării activității de conformitate, conduită, etică și conflicte de interese, Comitetul de Audit are, de asemenea, un rol important.

Printre responsabilitățile acestuia, se numără:

- oferirea de consiliere în materie de etică și conflicte de interese a membrilor Consiliului de Administrație și a Directorului General;
- evaluarea anuală pe baza declarațiilor de independență, a proceselor verbale și a altor informații relevante a existenței conflictelor de interese ale fiecărui administrator.

7.4. Sesizarea încălcării Codului de Etică și Integritate și raportarea fraudelor

Orice persoană din cadrul CMTEB SA, care are cunoștință sau motive întemeiate să creadă că a avut loc o încălcare a Codului de Etică și Integritate, are datoria să aducă imediat această informație la cunoștința Conducerii societății și a Consilierului de Etică.

Orice persoană poate depune în condiții care asigură păstrarea confidențialității identității sale, sesizări sau reclamații făcute cu bună-credință privind orice faptă a unui angajat, director, administrator sau a unei alte persoane care acționează în numele Societății care presupune o încălcare a legii, a normelor interne de etică și integritate ale Societății, fără teama de represalii de orice natură.

Faptele care fac obiectul sesizărilor, dar fără a se limita la acestea pot fi următoarele:

- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- fapte de corupție, astfel cum sunt definite de legislația penală;
- fapte în legătură cu contabilitatea, controlul financiar-contabil sau auditul intern;
- încălcări ale procedurilor și prevederilor legale privind achizițiile publice;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ale societății;
- neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, numire și eliberare din funcție;
- practici neconcurențiale;
- încălcări ale procedurilor sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc unor interese contrare intereselor Societății;
- încălcări care pun în pericol angajații, relația Societății cu terțe părți sau reputația Societății;
- orice altă încălcare a legislației sau a normelor interne de etică și conduită în afaceri ale Societății.

Președintele Consiliului de Administrație, Directorul General, Directorii sau Consilierul de Etică se pot autosesiza cu privire la existența unor posibile încălcări ale normelor de conduită.

Sesizarea se va face în formă scrisă, pe modelul prezentat în Anexa II (disponibilă și pe Intranet, la secțiunea "Codul de Etică și Integritate") și va fi transmisă Consilierului de Etică. Acesta va informa la rândul său, după caz, Președintele Consiliului de Administrație, Directorul General sau Directorii cu privire la sesizare.

Sesizarea se poate trimite pe orice cale de comunicare:

- **prin poștă**, la adresa CMTEB SA, Str. Cavafii Vechi nr.15, sector 3, București cu mențiunea "În atenția Consilierului de Etică CMTEB SA"
- **prin fax** la numărul afișat pe site;
- **prin e-mail** la adresa Consilierului de Etică: consilierdeetica@cmteb.ro, menționându-se în subiectul mailului "Sesizare în atenția Consilierului de Etică";

- prin registratură în plic închis cu mențiunea “Sesizare în atenția Consilierului de Etică”;
- depunere personală a sesizării la Consilierul de Etică;

Sesizările și reclamațiile vor fi marcate cu mențiunea “Confidențial”. Obligația confidențialității nu poate fi respectată în cazul celor transmise prin fax.

Directorul General va dispune, în condițiile legii și a reglementărilor interne, verificarea actelor și a faptelor pentru care a fost sesizat. Verificarea și soluționarea sesizării se vor realiza cu celeritate fără a depăși termenele prevăzute de reglementările legale aplicabile.

Societatea interzice în mod clar orice represalii asupra unui personae care, de buna credință, raportează un act de încălcare a normelor de conduită, cunoscut sau suspectat. Exercitarea oricărui tip de represalii va conduce la desfășurarea unei acțiuni disciplinare în legătură cu cei găsiți vinovați. Aceleași măsuri se vor lua și în legătură cu persoanele care au furnizat informații false în mod intenționat în cadrul sesizării.

Consilierul de Etică are obligația confidențialității informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor sale. În acest sens, nu poate divulga numele unei persoane puse în discuție sau care furnizează o informație, fără acordul expres al acesteia.

7.5. Consecințele încălcării Codului de Etică și Integritate

Ulterior verificării fiecărei sesizări, Directorul General va dispune, în condițiile legii și a reglementărilor interne, constituirea unei comisii de cercetare disciplinară care să procedeze la cercetarea disciplinară prealabilă.

Consilierul de Etică nu va fi membru al comisiilor de disciplină constituite, însă va putea oferi, la cererea acestora, puncte de vedere privind diverse aspecte de natură etică.

Cercetarea posibilelor încălcări ale normelor de conduită așa cum sunt prevăzute în Codul de Etică și Integritate, Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă se va realiza în condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al societății.

Decizia privind modul de soluționare a fiecărei sesizări în parte va avea la bază faptele și împrejurările specifice.

Încălcarea oricărei reguli de conduită prevăzute de prezentul Cod de către personalul CMTEB SA constituie abatere disciplinară și poate atrage pe lângă răspunderea disciplinară conform Codului Muncii și a Regulamentului Intern (inclusiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă) și acționarea în justiție. De asemenea, personalul societății poate răspunde patrimonial, potrivit legii, dacă, prin faptele săvârșite, a adus prejudicii societății sau altor parteneri ai societății.

Potențialele încălcări ale normelor de conduită în cazul directorilor sau administratorilor se vor analiza în contextul prevederilor contractelor de mandat, respectiv de administrație, de către Comitetul de Audit.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Intrarea în vigoare și actualizarea Codului de Etică și Integritate

Codul de Etică și Integritate va intra în vigoare la data aprobării sale și își va produce efectele de la data luării la cunoștință a conținutului său.

După aprobare, Codul va fi difuzat în toate compartimentele organizatorice ale CMTEB SA, iar conducătorii locurilor de muncă vor lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile acestuia.

Codul de Etică și Integritate va fi postat pe Intranetul CMTEB SA.

Codul de Etică și Integritate se revizuieste ori de câte ori este necesar, în condițiile legii.

8.2. Reglementări interne conexe

Prevederile prezentului Cod de Etică și Integritate sunt completate de prevederile: (i) Regulamentului Intern, (ii) Contractul Colectiv de muncă aplicabil, (iii) Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a (iv) tuturor Politicilor și procedurilor interne ale CMTEB SA.

8.3. Alte Coduri de conduită etică aplicabile

Pe lângă prezentul Cod, anumite categorii de angajați au obligația de a respecta și procedurile unor coduri de conduită/etică specifice (interne/externe), cum ar fi: (i) Codul privind conduita etică a auditorului intern, (ii) Codul etic național al profesioniștilor contabili, (iii) Codul deontologic al consilierului juridic, (iv) Codul de conduita etica în achiziții publice, etc.

IX. ANEXE

Anexa nr.1. Nota privind luarea la cunoștință a Codului de Etică și Integritate

Anexa nr.2. Model de sesizare privind încălcarea Codului de Etică și Integritate

Anexa nr.3. Model de Raportare cadouri / servicii și alte beneficii primite de la terți

Anexa nr.1

Nota privind luarea la cunoștință a Codului de Etică și Integritate

Direcția _____
Compartimentul _____

Am luat cunoștință de conținutul Codului de Etică și Integritate aplicabil la nivelul CMTEB SA la
data de

Mă oblig să respect normele de conduită ale CMTEB SA și înțeleg că orice încălcare a obligațiilor
prevăzute în cuprinsul Codului de Etică și Integritate, constituie abatere disciplinară pasibilă de
aplicarea unei sancțiuni disciplinare, sau de altă natură, după caz.

| Nr.crt. | Nume, prenume | Marca | Funcția/Meseria | Semnătura |
|---------|---------------|-------|-----------------|-----------|
| | | | | |

Anexa nr.2

Către,
Consilierul de Etică

Sesizare privind încălcarea Codului de Etică și Integritate și raportarea fraudelor

| | |
|---|--|
| Nume | |
| Prenume | |
| Compartiment | |
| Funcția | |
| Adresa (obligatoriu se va completa de către persoanele din afara societății) | |
| Nr. telefon (obligatoriu se va completa de către persoanele din afara societății) | |
| Adresa de email (obligatoriu se va completa de către persoanele din afara societății) | |

Prin prezenta vă aduc la cunoștință o situație care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită așa cum sunt prevăzute în Codul de Etică și Integritate al societății, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și alte reglementări interne.

- Data/perioada când s-a produs fapta
- Descrierea în detaliu a situației care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită
- Normele presupus a fi încălcate (reglementarea/articolul)
- Materialul probator care susține sesizarea

Având în vedere cele menționate anterior vă solicităm să analizați și să dispuneți.
Prezenta sesizare conține un număr de..... pagini.

Notă : Societatea își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime.

Data:

Semnătura,

Raportare cadouri / servicii și alte beneficii primite de la terți

| | |
|---------------------|--|
| Nume | |
| Prenume | |
| Compartiment | |
| Funcția | |

Subsemnatul/a....., angajat/ă la CMTEB S.A. – Direcția Compartimentul marca, având funcția de/administrator, conform Contractului de mandat nr....., doresc să raportez primirea următoarelor cadouri și solicit evaluarea lor și, în cazul încadrării în plafon, păstrarea lor / predarea lor către companie.

| | |
|-------------------------------|--|
| Data primirii cadoului | |
| Natura cadoului | |
| Valoarea estimată | |
| Alte observații | |

Data:

Semnătura,