



Str. DEPOZITELOR, Nr. 2L - PITEȘTI
☎ 0248/213573 & 0248/213601 📠 0248/213577
Nr. Înreg J2000000183031 , Cod Fiscal RO 13008995
Cont curent RO 58BRDE030SV05734310300 B.R.D. Pitești
✉ office@publitrans2000.ro; publitrans2000@publitrans2000.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 20521/2011



APROBAT
PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE

CODUL ETIC

Mai 2025

CUPRINS

Capitolul 1 INTRODUCERE

Capitolul 2 DEFINIȚII

Capitolul 3 PRINCIPII GENERALE

1. Principiul legalității
2. Principiul profesionalismului
3. Principiul integrității morale
4. Principiul transparenței
5. Principiul libertății în gândire și exprimare
6. Principiul responsabilității
7. Principiul bunei-credințe
8. Principiul priorității interesului public

Capitolul 4 NORME DE CONDUITĂ

1. Norme de conduită ale angajaților
2. Responsabilitatea managementului societății
3. Practici privind angajarea și angajații
4. Norme de conduită în relația cu beneficiarii
5. Norme de conduită în relația cu alte părți interesate
6. Norme de conduită în relația cu mass-media
7. Norme de conduită în relația cu organizațiile politice
8. Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale
9. Norme de conduită în relația cu comunitatea și mediul
10. Norme de conduită în relația coleg-coleg. Rezolvarea divergențelor dintre angajați

Capitolul 5 IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC

Capitolul 6 RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Capitolul 7 DISPOZIȚII FINALE

Capitolul 1 INTRODUCERE

Publitrans 2000 S.A. Pitești conduce și urmărește obiectivele asumate într-o manieră legală și etică. Politica Societății este de responsabilitate în raport cu angajații, beneficiarii și toate celelalte părți interesate.

Publitrans 2000 S.A. Pitești își propune să satisfacă cerințele beneficiarilor, utilizând resursele într-o maniera responsabilă și eficientă, acționând pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale cât și pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător.

În toate acțiunile sale Publitrans 2000 S.A. Pitești se bazează pe profesionalismul, integritatea morală și spiritul de echipă al salariaților săi.

Codul etic se constituie într-un ghid pentru fiecare angajat, astfel încât el să acționeze conștient și responsabil în toate activitățile pe care le desfășoară.

Normele acestui cod se aplică de către angajații societății, în orice moment și indiferent de poziția ocupată în cadrul acesteia, atât în relațiile cu colegii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, societatea civilă, comunitatea locală sau alte părți interesate.

Codul etic întărește angajamentul societății față de respectarea drepturilor omului, pentru toți angajații, și contribuie la crearea de valoare. Este mobilizată toată energia și vigilența pentru a combate munca copiilor, munca forțată, traficul de persoane și exploatarea celor mai vulnerabile grupuri îndeosebi imigranții, precum și pentru a combate orice fel de violență și discriminare, în special împotriva femeilor.

În cele din urmă, este deosebit de important de reținut că sistemul de avertizare care permite oricărui individ să raporteze o încălcare sau o presupusă încălcare a Codului etic și a principiilor acestuia, este acum disponibil nu numai pentru angajații proprii, dar și pentru personalul extern și temporar care lucrează pentru societate, *pentru toți furnizorii de servicii și partenerii externi* cu care societatea are o relație contractuală. Acest mecanism este esențial și permite identificarea eventualelor încălcări ale principiilor, precum și pașii de remediere necesari. Protejarea celor care raportează aceste încălcări fără interes propriu și cu bună-credință, reprezintă un angajament esențial în cadrul societății.

Codul etic este actualizat în mod regulat și are două obiective:

- să stabilească principiile etice în mod simplu și metodic,
- să se adreseze tuturor angajaților și tuturor părților interesate.

Toți angajații Societății trebuie să fie familiarizați cu principiile Codului și să pună întrebări înainte de a acționa, mai ales dacă au îndoieli cu privire la conduită, să fie vigilenți, să ceară ajutor dacă nu știu cum să rezolve o dilemă etică și să raporteze orice problemă sau încălcare a Codului, și nu numai.

Capitolul 2. DEFINIȚII

Cod etic - ansamblul normelor cu caracter moral la care un grup de persoane trebuie să se conformeze;

Consilier de etică - salariat desemnat de conducerea societății pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

Părți interesate - acționari, beneficiari, colaboratori, furnizori de servicii/ bunuri, autorități publice, instituții specializate ale statului;

Interes public- acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte (Legea nr.7/ 18.02.2004 și Legea nr.477/ 08.11.2004);

Interes personal -orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către angajații societății/personalul contractual, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției

(Legea nr.77/18.02.2004 și Legea nr.4777/08.II.2004);

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

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

Transparența - asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces;

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Fraudă - săvârșirea cu rea-credință, pentru a obține foloase, a unor acte de atingere a drepturilor altuia (păgubitoare pentru altă persoană);

Vulnerabilitate - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție;

Dilemă - raționament care pune două alternative dintre care trebuie aleasă una, deși ambele duc la aceeași concluzie sau încurcătură în care se află cineva când este obligat să aleagă între două alternative cu perspective (aproximativ) egale ;

Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților societății sau ale unei structuri din cadrul acesteia;

Amenințare de corupție - acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice societății;

Materializarea riscului de corupție - concretizarea unei amenințări de corupție, care conduce la săvârșirea unei fapte de corupție.

Sustenabilitate - calitate a unei activități antropice (datorată acțiunii omului, cu efecte asupra reliefului, vegetației și climei) de a se desfășura fără a epuiza resursele disponibile și fără a distruge mediul, deci fără a compromite posibilitățile de satisfacere a nevoilor generațiilor următoare.

Drepturile omului sunt "de obicei înțelese ca drepturi absolut fundamentale la care o persoană are în mod inerent dreptul pur și simplu pentru că el sau ea este o ființă umană." Drepturile omului sunt astfel considerate ca fiind universale (se aplică peste tot) și egalitate (aceleași pentru toți). Aceste drepturi pot exista ca drepturi naturale sau ca drepturi legale, atât în legislația națională, cât și în cea internațională.

Hărțuirea - este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

Date cu caracter personal - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă și care este protejată în temeiul dispozițiilor legale aplicabile în materie de protecția datelor.

Incident de integritate - „situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una dintre următoarele măsuri: a) încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare; b) trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; c) rămânerea definitivă a unui act de

constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților.

Avertizare în interes public – sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Avertizor de integritate -este un informator, o persoană care aduce la cunoștința publicului sau autorităților activități imorale sau ilegale petrecute într-un departament guvernamental, o organizație publică sau privată, ori o firmă.

Sistemul de raportare a iregularităților -este ansamblul de măsuri puse în practică de societate pentru a le permite angajaților să raporteze încălcările de etică, ale reglementărilor interne sau ale legislației, în condiții de confidențialitate și fără teama de represalii ulterioare.

Societate – Publitrans 2000 S.A. Pitești

Capitolul 3. PRINCIPII GENERALE

1. Principiul legalității – conform căruia toți angajații Publitrans 2000 S.A. Pitești își desfășoară activitatea în conformitate cu legile țării, cu politicile, procedurile și reglementările interne în vigoare.

2. Principiul profesionalismului -conform căruia toți angajații societății au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, corectitudine, transparență, conștiinciozitate, eficacitate și economicitate.

3. Principiul integrității morale -conform căruia orice angajat al societății trebuie să evite orice situație sau împrejurare în care interesul personal contravine interesului public; în acest sens, este interzis să solicite sau să accepte, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu, sau să abuzeze în vreun fel de funcția/ postul deținut.

4. Principiul transparenței – conform căruia societatea asigură o prezentare completă și corectă a informațiilor de interes public prin mijloacele de comunicare disponibile.

5. Principiul libertății în gândire și exprimare - conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

6. Principiul responsabilității – conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii sau ale bunelor moravuri este dator să susțină reclamația/ sesizarea cu date sau indicii plauzibile privind fapta săvârșită.

7. Principiul bunei-credințe – conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public, făcut cu bună-credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

8. Principiul priorității interesului public -principiu conform căruia angajații societății au îndatorirea să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Capitolul 4. NORME DE CONDUITĂ

1. Norme de conduită ale angajaților

1.1. Norme generale de conduită ale angajaților

(1) Toate activitățile din cadrul societății trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale societății și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii colegii, subordonații cât și cu clienții societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil. Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.



(2) Personalul Publitrans 2000 S.A. trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată.

(3) Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai societății, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună modalități de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că fundamental avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

(4) În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al societății. Este bine orice problemă care apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

(5) În soluționarea problemelor trebuie să avem o atitudine deschisă, matură, să fim capabili să ne evaluăm pe noi înșine și să ne asumăm propriile erori.

(6) Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program, să aducă prejudicii imaginii societății. Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

1.2 . Norme specifice de conduită pe categorii profesionale (ordinea acestora este în funcție de nivel de relaționare cu publicul călător și impactul pe care un eventual comportament necorespunzător l-ar avea asupra imaginii societății):

a) șoferi autobuz

politețe rutieră - manifestată prin:

- toleranță față de greșelile celorlalți participanți la traficul rutier;
- evitarea, pe cât posibil, a unor evenimente în trafic;
- lipsa de ripostă la unele acțiuni agresive ale participanților la trafic, cum ar fi nerespectarea regulilor de prioritate, semne obscene, injurii;
- intrarea și ieșirea din alveole va fi semnalizată obligatoriu;
- intrarea în alveola este obligatorie; oprirea în stații se va face în spațiul de siguranță al acestora
- în stații se va încerca oprirea autobuzului cât mai aproape de trotuar;

ținută , amabilitate și profesionalism

- ținuta la volan va fi decentă ,serioasă, fără excentricități, astfel încât să inspire încrederea utilizatorilor transportului în comun;
- având în vedere că este un salariat care prestează servicii către cetățeni va încerca să ia decizii corecte și în favoarea acestora, în situații neprevăzute în fișa postului sau regulamente, fără încălcarea regulilor de circulație sau a periclita siguranța celorlalți participanți la trafic;
- se va acorda atenție deosebită persoanelor cu dizabilități, prin facilitarea accesului în mijloc de transport dotate în acest sens;
- răspunsurile la eventuale întrebări lămuritoare ale călătorilor ,vor fi amabile și concise;
- fiecare șofer de autobuz va avea în vedere obligatoriu adoptarea unui mod de conducere preventiv, care să demonstreze utilizatorilor acestui tip de transport cât și celorlalți participanți la trafic că sunt șoferi transport persoane atestați profesional în baza unei pregătiri și examinări a cunoștințelor teoretice și practice;
- orice incident petrecut în timpul programului de lucru va fi raportat corect ,pe cât posibil obiectiv, șefului direct;
- legitimația de serviciu va fi afișată la loc vizibil;

b) vânzătoare bilete

politețe și amabilitate – manifestate prin:

-
- respectarea programului;
 - păstrarea unei atitudini binevoitoare față de clienți;
 - vestimentație adecvată fără tendințe ostentative;
 - un comportament cu tact, respectiv stăpânire de sine și calm ,încercând ,pe cât posibil adaptarea la tipologia clientului;
 - servire cât mai rapidă, evitând pierderea timpului cu discuții inutile;
 - refuzul de a răspunde provocărilor unor eventuali clienți nemulțumiți;
 - legitimația de serviciu va fi afișată la loc vizibil;
- c) controlor bilete și abonamente**
- vestimentație adecvată fără tendințe ostentative;
 - un comportament cu tact, respectiv stăpânire de sine și calm ,încercând ,pe cât posibil adaptarea la tipologia călătorului fraudulos;
 - în cazul călătorilor frauduloși conflictuali se va da dovadă de diplomație, prin încercarea atragere a publicul călător de partea salariatului ce efectuează controlul;
 - legitimația de serviciu va fi afișată la loc vizibil;

1.3. norme de politețe și comportament în cadrul societății pentru toate categoriile de personal s deviza „în politețe nu există ierarhie”

- a)** - ținuta la serviciu nu va fi neapărat sobră dar nici extravagantă;
- se va evita personalizarea locurilor de muncă cu fotografii personale în exces, cărți poșta animale de pluș, etc, care ar duce la decredibilizarea profesională și nu ar crea o imagine atrăgătoare societății;
 - apelurile telefonice personale vor fi limitate ca durată și frecvență, ele vor fi cât mai scurte discrete.
- b)** - la locul de muncă ne intersectăm cu persoane a căror personalitate diferă de a noastră; treb ca fiecare să dea dovadă de inteligență în a cunoaște și tolera pe cei cu care lucrează în colectiv;
- se vor evita glumele pe seama celor pe care îi considerăm diferiți de noi, ca și comentarii neplăcute;
 - aspectul fizic atipic, timiditatea exagerată, îmbrăcămintea originală sau demodată, ticuri verbale, nu vor deveni niciodată subiecte de batjocură, cu atât mai mult aluziile deplasate la viața privată a colegilor;
 - se va evita formarea de „biserițe” în care se discută răuvoitor și calomnios; în aparență „nevinovate”, dar ele pot degenera, atrăgându-vă neașteptate sancțiuni de ordin penal, deoarece hărțuirea morală, intimidarea, defăimarea, cad sub incidența legii.
 - în situația discuțiilor contradictorii nu este acceptată grosolanția, lipsa de considerație, de respect sau mai rău, agresivitatea;
 - lucrul într-o atmosferă încărcată și ostilă duce la scăderea performanțelor muncii;
 - locul de muncă trebuie să fie un teren agreabil de comunicare, care să permită atingerea obiectivelor profesionale, nu loc pentru certuri personale;
 - pentru a păstra statutul de egalitate între salariații societății, încercați să respectați regulile politețe inserate mai sus;

c)- salariatul care are în subordine o echipă, are obligația de a-și însuși cât mai bine elemente de interacționare și de a înlesni comunicarea cu membrii acesteia. Eficacitatea unei echipe, depinde foarte mult de acest lucru; el trebuie să se facă disponibil pentru membrii echipei sale și să nu

închidă niciodată ușa dialogului, încercând să cunoască situația profesională și un minim de detalii referitoare la viața privată a fiecăruia;

- fără să lase pe seama echipei sarcinile care-i revin și fără să renunțe la puterea de decizie, salariu cu funcție de conducere nu va ezita să atribuie sarcini și să urmărească realizarea acestora;
- respectarea bunelor maniere în relațiile șef – subaltern, constă în respectarea funcției unuia și competenței celuilalt;

Angajații societății au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării, alte reglementări legale aplicabile, codurile specifice de conduită prevăzute de legislație, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, procedurile interne ale societății;
- să respecte prevederile prezentului Cod etic și ale Regulamentului Intern;
- să respecte dispozițiile interne;
- să acționeze întotdeauna astfel încât să nu fie afectată imaginea societății;
- să se comporte civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu beneficiarii, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil;
- să promoveze relații de serviciu bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;
- să evite situațiile care pot determina apariția unui conflict de interese și/ sau manifestarea concurenței neloiale și să completeze o declarație pe propria răspundere că nu se află în nici un conflict de interese;
- să nu facă discriminări de orice natură (vârsta, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice, confesiune, etc.);
- să nu accepte favoruri, cadouri sau alte beneficii;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect. Aceste informații sunt proprietatea societății și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia.
- să nu se lase influențați de interesele personale și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să sesizeze conform procedurilor interne în vigoare cazurile în care li se cere să acționeze contrar reglementărilor legale în vigoare sau contrar prezentului Cod etic;
- să sesizeze faptele ilicite de care au cunoștință, conform legislației și procedurilor interne în vigoare (avertizori de integritate).

2. Responsabilitatea managementului societății

Conducerea societății trebuie să respecte valorile și politicile adoptate și să coordoneze activitatea în conformitate cu acestea.

Directorii trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale Societății să fie cunoscute și respectate.

În cadrul societății, canalele de comunicare sunt deschise atât dinspre management către angajați, dinspre angajați către management cât și între angajați la toate nivelurile ierarhice.

Să respecte drepturile omului și a legilor – să promoveze o politică de resurse umane care să contribuie la profesionalism, motivație și satisfacție profesională pentru toți angajații prin oferirea de

oportunități de formare, mobilitate și promovare internă și prin dezvoltarea capacității profesionale a fiecărui individ.

Un mediu de lucru fără nicio formă de hărțuire - conducerea PUBLITRANS 2000 S.A. nu tolerează nici un fel de hărțuire, discriminare, intimidare, agresiune sau comportament umilitor, fie psihologic, sexual, fie constituind un abuz de putere. Este responsabilitatea fiecărui individ să nu se comporte într-un mod care ar putea afecta demnitatea și drepturile celorlalți. Hărțuirea înseamnă orice mod voluntar și repetitiv de comportament ostil, abuziv sau umilitor, sub formă de comentarii verbale, acțiuni sau gesturi care pun în pericol demnitatea sau bunăstarea psihologică a unei persoane și care provoacă o deteriorare a mediului de lucru. Hărțuirea poate avea mai multe forme (comentarii degradante, jignitoare sau obscene, zvonuri sau ridiculizări, amenințări, cereri de a îndeplini sarcini degradante, excluderea și izolarea persoanelor etc.). În special, hărțuirea sexuală reprezintă intimidarea sau constrângerea de natură sexuală și promisiunea nedorită sau inadecvată de recompensare în schimbul favorurilor sexuale. La nivelul societății a fost elaborat și implementat un Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, conform căruia orice comportament, care prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale ale unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Nediscriminare, diversitate și egalitate de șanse – se consideră că diversitatea este o sursă creativitate și inovație care duce la performanță economică. Se are în vedere o abordare de incluziune c să țină cont de toate diferențele, astfel încât să li se ofere tuturor posibilitatea de a fi ei înșiși. De aceea, promovează o cultură a egalității la toate nivelele și se oferă un mediu de lucru deschis și stimulator, f discriminare, ceea ce contribuie la succesul societății. Se promovează egalitatea de șanse și tratamer echitabil.

Bunăstarea la locul de muncă, echilibrul între viața profesională și viața personală- pentru ca angajații să mențină un echilibru bun între viața profesională și viața personală și pentru a promova bunăstarea fiecărui individ la locul de muncă, Societatea urmărește să faciliteze un mediu de lucru favorabil care să fie protectiv și productiv. În acest scop, se pun în aplicare politici și mecanisme care să faciliteze viața de zi cu zi a fiecărui individ și să îmbunătățească calitatea vieții la locul de muncă: munca la distanță, concediul parental, soluții pentru o mai bună gestionare a echilibrului dintre viața profesională și cea privată, serviciul de asistență medicală, zile libere plătite, prime în bani și tichete de masă, concediul fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale, precum și zile libere plătite acordate cu ocazia anumitor evenimente familiale (deces, naștere copil etc)

Confidențialitatea datelor cu care se lucrează - în schimburile și interacțiunile zilnice cu părțile interesate interne sau externe, toți angajații au obligația:

- să protejeze confidențialitatea prin respectarea acordurilor semnate și a principiilor confidențialității care interzic divulgarea neautorizată;
- să limiteze strict divulgarea informațiilor, numai către persoanele vizate și autorizate în mod corespunzător;
- să păstreze și să protejeze toate datele confidențiale pentru care sunt responsabili;
- să acorde o atenție deosebită informațiilor scrise și/sau verbale divulgate în spații publice.

Protecția datelor cu caracter personal ale angajaților.

Angajatorul trebuie să păstreze și să prelucreze Datele cu Caracter Personal ale salariaților în scopuri obișnuite derivate din raporturile de muncă, respectiv în scopuri administrative și organizatorice. Executarea contractului de muncă, precum și reglementările specifice raporturilor de muncă și/sau celor fiscale impun salariatului obligația de a furniza Angajatorului anumite Date cu Caracter Personal, neîndeplinirea acestui lucru ducând la imposibilitatea executării conforme a

contractului de muncă și/sau a imposibilității de conformare cu reglementările legale specifice aplicabile din perspectiva raporturilor de muncă dintre părți. Salariatul înțelege și ia la cunoștință faptul că Angajatorul colectează, utilizează și stochează următoarele Date cu Caracter Personal ce aparțin acestuia sau persoanelor aflate în întreținere ori în legătură cu acesta, în vederea încheierii și executării contractului său de muncă: date personale (nume, prenume, adresă, telefon etc), date privind profesia(CV/certificate/diplome/atestate), date personale de contact, date de localizare, date rezultate din operațiunile de asigurare a securității sistemelor IT și a serverelor utilizate de Angajator.

Utilizarea responsabilă a bunurilor Societății.

Fiecare angajat este de acord să evite utilizarea incorectă, risipirea sau utilizarea necorespunzătoare a tuturor resurselor, în special toate resursele materiale (telefon, vehicul, computer etc). Fiecare angajat reprezintă valorile profesionale ale Societății în sfera publică și privată, inclusiv pe rețelele de socializare și pe siteurile personale. Prin urmare, există obligația de a acționa cu integritate și discernământ profesional atunci când se exprimă opiniile cu privire la subiecte care sunt legate direct

sau indirect de Societate, pentru a păstra imaginea .

3.Practici privind angajarea și angajații

- Conducerea Societății respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, folosește evaluarea obiectivă pe baza procedurilor documentate, interzice orice forme de discriminare, și evită conflictele de interese si mita.
- Conducerea Societății asigură un tratament corect tuturor angajaților săi și suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a acestora.
- Conducerea Societății asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.
- Deciziile cu privire la angajare și promovare se iau exclusiv în avantajul Societății, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.
- Conducerea Societății respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și cele privind salariile acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați către persoane care nu au nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unor instituții care nu au autorizarea necesară, fără consimțământul acestora.
- Angajații Societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile Societății sau prezentul Cod etic.

4. Norme de conduită în relația cu beneficiarii

Societatea își bazează relațiile cu beneficiarii pe practici legale, eficiente și corecte, construind relații pe termen lung cu aceștia.

Angajații societății trebuie:

- să cunoască foarte bine serviciile pe care societatea le oferă și în mod special avantajele și beneficiile relevante pentru fiecare beneficiar;
- să acționeze în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului cod în relațiile cu beneficiarii și să nu încerce să obțină avantaje personale prin utilizarea informațiilor confidențiale de care au cunoștință;
- să promoveze valorile și principiile etice ale Societății în relațiile cu beneficiarii, invocând, ori de câte ori este nevoie, prevederile Codului etic și standardele profesionale ale Societății;
- să acorde tratament egal tuturor beneficiarilor;
- să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii.

Conducerea Societății face publice informațiile generale de care beneficiarul are nevoie și prin intermediul paginii de internet a acesteia și evaluează periodic gradul de satisfacție al beneficiarilor (clienților). Concluziile rezultate contribuie la îmbunătățirea continuă a activității acesteia.

Conducerea Societății se angajează să mențină relații comerciale corecte și loiale, în orice situație, își publică principiile etice care trebuie să ghideze conduita în activitatea curentă atât a angajaților, cât și a partenerilor, în special în ceea ce privește respectarea legilor și reglementărilor, prevenirea oricărei forme de corupție, inclusiv traficul de influență și conflictele de interese și acționează să o combată prin respectarea și implementarea Strategiilor Naționale Anticorupție. Corupția activă constă în oferirea sau promiterea ilegală a unui stimul pentru o persoană, în mod direct sau indirect, care are ca scop încurajarea acelei persoane să acționeze sau să se abțină de la a acționa. Conceptul de corupție pasivă se referă la situația persoanei corupte. În ceea ce privește „traficul de influență”, acesta constă în oferte, promisiuni, donații, daruri sau avantaje de orice natură oferite direct sau indirect unei persoane pentru sine sau pentru alții, cu scopul de a o încuraja să abuzeze sau pentru că a făcut un abuz, folosindu-și influența reală sau asumată în scopul obținerii de distincții, locuri de muncă, contracte sau decizii favorabile. În ceea ce privește un eventual conflict de interese, angajații nu trebuie să ajungă în situații în care interesele personale sau interesele familiilor acestora sau ale rudelor apropiate să intre în conflict cu interesele Societății.

5. Norme de conduită în relația cu alte părțile interesate

Conducerea Societății își declară angajamentul de a respecta drepturile omului și libertățile fundamentale, dispozițiile Organizației Internaționale a Muncii (OIM) și în special convențiile privind eradicarea exploatării prin muncă a copiilor, abolirea sclaviei și munca forțată sau obligatorie și protejarea mediului. Prin urmare, Societatea va solicita, prin relația contractuală, furnizorilor să respecte următoarele principii fundamentale : să interzică munca copiilor sub 15 ani, să interzică orice formă de sclavie, trafic de persoane, înrobire prin datorii, muncă forțată sau obligatorie și produsele sau serviciile create prin aceste mijloace; să acorde o atenție deosebită categoriilor de lucrători vulnerabili, în special imigranții, garantând practici de recrutare și angajare nediscriminatorii, libertate de mișcare și remunerare și să se asigure că aceștia își înțeleg drepturile. Termenul „muncă forțată sau obligatorie” înseamnă orice lucrare sau serviciu care se cere de la o persoană sub imperiul amenințării cu orice fel de pedepse sau fără a fi remunerate și pentru care munca nu este o acțiune efectuată în mod voit.

- Conducerea Societății respectă și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu în relația cu părțile interesate.
- În exercitarea funcției, angajații Societății au obligația de a avea un comportament bazat pe profesionalism, precum și de a asigura transparența, imparțialitatea și eficacitatea necesare pentru a câștiga și a menține încrederea părților interesate.
- Angajații Societății se instruiesc, în mod constant, astfel încât să pună în aplicare cele mai bune practici, realizând schimburi de informații și idei într-un mod eficient în relația cu părțile interesate.
- Societatea își selectează furnizorii conform cerințelor legale, având în vedere capabilitatea acestora de a furniza produse/ servicii de calitate cu respectarea reglementărilor în domeniul managementului calității, mediului, securității și sănătății în muncă.
- Recepția produselor/ serviciilor aprovizionate se realizează după proceduri stabilite și sunt implementate conform standardelor de referință. La baza relațiilor cu furnizorii stă principiul avantajului reciproc.

Toate tranzacțiile financiare efectuate de Societate se raportează în concordanță cu practicile de contabilitate general acceptate, așa cum sunt stabilite în politicile de contabilitate în vigoare ale Societății și stipulate conform reglementărilor legale. Înregistrările contabile trebuie să prezinte natura tuturor tranzacțiilor într-o manieră corectă și care să nu ducă la dezinformare, Societatea este angajată în

asigurarea transparenței raportărilor sale financiare.

- Conducerea Societății garantează confidențialitatea informațiilor de care dispune, iar prelucrarea acestora se realizează prin metode care asigură transparență maximă pentru părțile interesate și care nu permit accesul terților.

6. Norme de conduită în relația cu mass-media

- Societatea recunoaște rolul fundamental al mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către publicul interesat, prin toate mediile de comunicare. În raport cu societatea civilă, angajații Societății acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a grijii pentru imaginea acesteia.
- Angajații Societății răspund cu promptitudine, într-o manieră completă și fără discriminare, nevoilor de informare corectă a publicului, cât și solicitărilor de a furniza informații de interes public. Relația pe care societatea o realizează cu mass-media beneficiază de respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților precum și a exigențelor de confidențialitate.
- Fiecare angajat reprezintă valorile profesionale ale Societății în sfera publică și privată, inclusiv pe rețelele de socializare și pe siteurile personale. Prin urmare, există obligația de a acționa cu integritate și discernământ profesional atunci când exprimă opinii cu privire la subiecte care sunt legate direct sau indirect de Societate, pentru a păstra imaginea acesteia.
 - Solicitățile externe de orice fel, inclusiv din partea reprezentanților mass-media, sunt primite prin Serviciul Relații Publice și sunt tratate conform procedurilor interne, la nivelul Societății fiind desemnat un responsabil cu informațiile publice, conform cerințelor legale în vigoare. Datele de contact ale persoanelor nominalizate sunt disponibile pe pagina de internet a societății la secțiunea Contact.
 - Informațiile oferite de Societate sunt explicite, exacte, transparente și complete din punct de vedere al conținutului, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate, luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.
 - Informațiile de interes public cu caracter general, Buletinul Informativ și Raportul privind implementarea Legii nr. 544/2001 se regăsesc pe site-ul Societății.

7. Norme de conduită în relația cu organizațiile politice

- Societatea nu intervine în viața politică și nu susține financiar sau logistic vreun partid sau reprezentant al acestuia, nu organizează și nu sponsorizează acțiuni de campanie electorală.
- Angajaților societății nu le este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, în condițiile în care preocupările lor politice nu afectează performanța profesională și nu se face propagandă la locul de muncă.

8. Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale

Angajații care reprezintă Societatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății în care activează.

9. Norme de conduită în relația cu comunitatea și mediul

- Strategia societății se bazează pe realizarea de investiții și activități care sunt în conformitate cu principiile de dezvoltare durabilă. De asemenea, Societatea este preocupată de educarea, conștientizarea,

instruirea și motivarea angajaților pentru crearea culturii organizaționale în domeniul protecției mediului. Sustenabilitatea este procesul prin care se pot satisface nevoile persoanelor care trăiesc în prezent, fără a afecta resursele generațiilor viitoare. Este important să se recunoască faptul că această definiție se aplică întregii economii, nu numai organizațiilor. Ea este un țel, un ideal, iar atingerea lui nu poate fi îndeplinită decât printr-un concept de dezvoltare durabilă, alcătuit din trei piloni: economic, de mediu și social, cunoscut și sub numele de profit, planetă și oameni.

Sustenabilitatea este o soluție pentru ca orice întreprindere să adopte decizii cât mai prietenoase cu mediul și care nu au un impact negativ asupra acestuia și a Societății. Implementarea principiilor sustenabilității presupune un plan de afaceri cât mai elaborat, pentru a îmbunătăți câștigurile pe termen lung și ca profitul să nu fie primul scop al unui business.

- Angajații Societății respectă reglementările legale în vigoare, sunt conștienți de responsabilitatea lor față de mediul înconjurător și comunitate.

10. Norme de conduită în relația coleg-coleg. Rezolvarea divergențelor dintre angajați.

- Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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

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

- Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

În procesul desfășurării activității profesionale salariații se confruntă cu situații care pot determina apariția unor conflicte etice. Asemenea conflicte pot apărea într-o varietate de forme, de la o dilemă relativ neînsemnată la cazuri extreme de fraudă și activități ilicite similare. Divergența de opinii dintre salariați/ salariat și o altă parte interesată nu constituie, în sine, o problemă de etică. Totuși, faptele și circumstanțele în fiecare caz concret trebuie să fie examinate de către părțile implicate.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai Societății, pentru a nu se genera situația într-un conflict este indicat ca persoanele respective să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia în interesul societății.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa șefului direct. Orice problemă apărută în relațiile de serviciu între angajați trebuie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Capitolul 5. IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC

Codul etic este un ghid de comportament pentru fiecare angajat. Implementarea prezentului Cod etic se bazează pe instrucțiuni și proceduri interne iar prevederile acestuia se aduc la cunoștința angajaților, după cum urmează:

1. pentru salariații existenți în statul de funcții al societății, de către conducătorii locurilor de muncă, la data intrării în vigoare a acestuia (prin fișe de instruire);
2. pentru noii angajați, de către personalul Serviciul Resurse Umane, prin intermediul Consilierului de etică, înainte ca aceștia să înceapă activitatea.

Orice modificare care intervine în conținutul Codului etic este supusă procedurii de informare a salariaților așa cum s-a precizat la punctul 1.

Codul etic poate fi accesat de pe site-ul societății.

Orice angajat are dreptul de a solicita clarificări referitoare la aplicarea și respectarea prevederilor prezentului Cod etic sau referitor la completarea formularului pentru sesizarea neregulilor conform procedurilor specifice interne în vigoare.

Angajații sunt încurajați să raporteze corespunzător orice fel de încălcare/ neregulă constatată, având asigurarea că nu există repercusiuni sau alte consecințe negative pentru persoanele care raportează cu bună-credință. În practică, toți angajații trebuie să se adreseze superiorului ierarhic direct pentru orice cerere de clarificare sau întrebare cu privire la interpretarea Codului etic sau pentru orice suspiciune cu privire la nerespectarea Codului, sau se pot adresa Consilierului de etică direct sau prin cutia de sesizări pusă la dispoziție de către acesta.

Toate sesizările privind nerespectarea Codului etic sunt confidențiale. Angajații sau colaboratorii pot face reclamații sau semnală încălcări ale procedurilor interne sau ale legii în cadrul Societății, în conformitate cu procedurile interne, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Consilierului de etică îi revine responsabilitatea urmăririi modului de tratare a reclamațiilor și neregulilor. persoana care sesizează problema (denumită și „avertizor”) trebuie să fi avut cunoștințe personale despre faptele sau comportamentele care fac obiectul sesizării și trebuie să acționeze cu bună credință și fără interes propriu. Datele de contact sunt disponibile pe pagina de internet a societății.

Capitolul 6. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Nerespectarea Codului etic este considerată un act de indisciplină și este sancționată, în baza prevederilor legale și reglementărilor interne, în vigoare.

În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara societății cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod etic de către angajați, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislației în vigoare, de către Comisia de cercetare disciplinară.

Răspunderea materială a angajatului societății se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Cazurile de conduită inadecvată și măsurile adoptate vor fi popularizate în rândul angajaților, dacă este cazul, cu păstrarea confidențialității asupra identității persoanelor implicate.

Capitolul 7. DISPOZIȚII FINALE

Respectarea dispozițiilor prezentului Cod etic este o condiție obligatorie pentru toți angajații Societății, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat.

Prezentul Cod etic intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al PUBLITRANS 2000 S.A. Pitești.

Dispozițiile prezentului Cod etic se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.

AVIZAT

DIRECTOR GENERAL