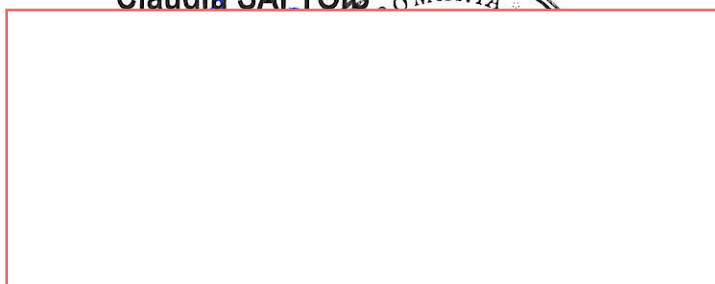




CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Director General

Claudiu SĂFTOIU



Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14 din 14.06.2024



CUPRINS

Cap. I	Dispoziții generale – aplicabilitate, obiective, principii	Pag. 3
Cap. II	Reguli generale de comportament	Pag. 5
Cap. III	Norme de conduită și comportament etic	Pag. 12
Cap. IV	Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională	Pag. 15
Cap. V	Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor	Pag. 15
Cap. VI	Dispoziții finale	Pag. 16

Elaborarea Codului etic are în vedere următorul cadru legal, nelimitativ:

- Hotărârea Guvernului 612/2018 privind înființarea Societății Editura Didactică și Pedagogică - S.A, și Actul constitutiv (publicate în Monitorul Oficial Partea I nr. 692 din 08 august 2018);
- H.G. 369 din 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- Regulamentul de organizare și funcționare al E.D.P. - S.A.;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, modificată și completată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă aplicabil în cadrul E.D.P. - S.A.;
- Regulamentul intern al E.D.P. - S.A..



Capitolul I.

- Dispoziții generale – aplicabilitate, obiective, principii

Art. 1. – **Societatea Comercială Editura Didactică și Pedagogică - S.A. (E.D.P. - S.A.)**, denumită în continuare **Societatea**, este o persoană juridică română, cu capital integral de stat, acționar unic – Ministerul educației și este înregistrată la Registrul Comerțului Municipiului București, cu numărul J40 /11655 /2018, cod fiscal 1589983, cu sediul în București, strada Spiru Haret nr.12, sector 1.

Societatea este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 612/2018 privind înființarea Societății Editura Didactică și Pedagogică - S.A, a Actului constitutiv (publicate în M.Of. Partea I nr. 692 din 08 august 2018), a regulamentelor proprii și a actelor normative din domeniu.

Art. 2. – Societatea este potrivit art. 41 din legea 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și HG 369 din 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, o societate comercială aflată în subordinea Ministerului Educației.

Art. 3. (1) Codul etic și de integritate reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale salariaților E.D.P. - S.A. și este numit în continuare **Codul etic**.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod etic sunt obligatorii pentru toți salariații E.D.P. - S.A., încadrați în baza prevederilor legii nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicat. Acesta va fi privit ca un standard minim, menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic și corect al salariaților.

Art. 4. **Obiectivele prezentului cod** urmăresc să asigure creșterea calității muncii, o bună administrare a resurselor, precum și eliminarea faptelor de corupție sau abuz în activitățile derulate prin:

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

2. informarea publicului, interesat de activitatea societății, cu privire la standardele de comportament moral și conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților, în exercitarea funcției;

3. crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, de încredere și respect reciproc, între colaboratori, prestatori și salariați, între salariații societății și conducerea acesteia și între toate categoriile de salariați ai E.D.P. -S.A.

Art. 5. **Principiile care guvernează** conduita profesională a salariaților E.D.P. -S.A. sunt următoarele:

- a) **Supremația Constituției** și a legilor: salariații au obligația de a respecta Constituția României și legile țării;

- b) **Profesionalismul** - salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;



c) **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia salariații sunt obligați să adopte o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

d) **integritatea morală** - salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alte persoane, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

e) **libertatea gândirii și a exprimării** – salariații pot să se exprime și să își fundamenteze liber opiniile, respectând ordinea de drept și bunele moravuri;

f) **cinstea și corectitudinea** - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să dea dovada de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

g) **asigurarea egalității de tratament** a publicului - salariații îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

h) **loialitatea** fata de E.D.P. – S.A.- salariații au îndatorirea de a apăra prestigiul acesteia și de a se abține de la orice act sau faptă ce ar putea produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale societății;

Art. 6. În înțelesul prezentului Cod, **expresiile și termenii** de mai jos au următoarele semnificații:

a) **salariat** - persoana angajata a E.D.P. – S.A. în conformitate cu Contractul Colectiv de Munca în vigoare și în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de E.D.P. - S.A., în temeiul legii, în fișa postului;

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

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

e) **abatere disciplinară**: orice faptă săvârșită cu vinovăție în legătură cu activitatea desfășurată constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea E.D.P. - S.A.- S.A.;

f) **concurență neloială**: orice act sau fapt contrar uzanțelor cinstitute în activitatea industrială și de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de efectuare a prestațiilor de serviciu;

g) **informație cu privire la date cu caracter personal** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

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



i) **integritate** – sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, ce servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate;

j) **instituție publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

Capitolul II.

- Reguli generale de comportament

❖ Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

Art. 7 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectarea competențelor și responsabilităților profesionale și aplicarea principiilor egalității, integrității morale, eficienței, obiectivității, imparțialității și transparenței, **salariații E.D.P. - S.A. au următoarele obligații:**

1. să fie loial societății - are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul societății în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

2. să aibă un comportament profesionist, corect și respectuos și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, din interiorul și exteriorul societății;

3. să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;

4. să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni și alte influențe externe, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

5. să păstreze confidențialitatea activităților desfășurate, a documentelor și informațiilor cu acest regim și de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;

6. să aibă o ținută vestimentară decentă și curată;

Art. 8. **Comportament integru** înseamnă:

- să fii corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosești poziția deținută în societate în interese particulare;
- să nu sugerezi și să nu pretinzi recompense (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care ai relații de colaborare;

- să nu te implici în activități sau înțelegeri directe sau prin membri de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;

- să nu folosești bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

❖ Cadrul general al relațiilor în exercitarea funcției

Art. 9. - În relațiile cu persoanele fizice, juridice, sau colegii de muncă, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;



Art. 10. - Salariatul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor din cadrul societății, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

Art. 11. - Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și să respecte principiul egalității, prin:

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

Art. 12. - Salariații au obligația de a nu impune altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

❖ **Obligații de natură profesională**

Art. 13. - Salariații trebuie să ducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

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

Art. 14. - În exercitarea activității sale, fiecare salariat al societății are următoarele obligații:

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

Art. 15. - În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.



Art.16. - Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru salariații din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 17.- Salariații cu funcții de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

❖ **Conflictul de interese**

Art. 18. – Salariații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele societății. În orice situație, salariații care au relații de afaceri cu clienții, contracte cu furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul societății și să excludă orice fel de avantaje personale.

Art. 19. - Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale salariaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.

Art. 20.- Salariații vor evita orice implicare, direct sau indirect - de exemplu prin membrii familiei (soț, soție sau copii aflați în întreținere), în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui salariat, atunci când acesta acționează în interesul societății. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

Art. 21. - În cazul în care un salariat este implicat într-un conflict de interese, conducerea societății trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Biroul juridic. Aprobarea sau nu a situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat, păstrat la Biroul juridic.

❖ **Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii**

Art. 22. - Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea salariatului de a obține un tratament preferențial.

Art. 23. - Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către societate clienților, partenerilor, furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:

1. să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri;
2. să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă;
3. să nu contravină legislației sau standardelor etice;
4. este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri;
5. este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care societatea are sau ar putea avea relații de afaceri;



6. este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale;

7. este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate;

8. este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract;

9. este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală.

Art. 24. - În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor, executanților, prestatorilor sau clienților de către societate, trebuie consultat Biroul juridic.

❖ **Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii**

Art. 25. - Furnizorii, contractorii și colaboratorii societății vor fi selectați obiectiv, pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

Art. 26. - Salariații nu vor accepta nici un fel de cadouri, favoruri sau servicii și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut de la persoane sau organizații cu care societatea are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu societatea.

Art. 27. - Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri.

Art. 28. - Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către salariații societății, oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).

Art. 29. - În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale de afaceri, poate genera o situație stânjenitoare în afaceri. În astfel de cazuri, salariatul va da o declarație pe care o va depune la Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, împreună cu bunul/bunurile primite. Comisia are obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, bunurile primite, în termen de 30 de zile de la primirea acestora.

❖ **Informațiile cu caracter confidențial**

Art. 30. - Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către societate prin proceduri interne, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în interes profesional.

Art. 31. - Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea - direct sau indirect - în cadrul diferitelor tranzacții, licitații sau contracte.

Art. 32. - Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.



Art. 33. - Este interzisă dezvăluirea către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale societății, atât în timpul activității salariatului, cât și după încheierea acesteia.

Art. 34. Dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea abuzivă a informațiilor clasificate cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate, dar cu acces limitat pot cauza grave prejudicii societății, pot duce la reducerea profiturilor și la sancționarea vinovaților.

❖ **Participarea la activități cu caracter politic**

Art. 35. - Participarea salariaților E.D.P. – S.A. la activități de natură politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al salariaților, nu în numele Societății.

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

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

❖ **Documentele din cadrul societății**

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

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

Art. 40. - Nu trebuie să se întocmească documente incorecte sau frauduloase.

Art. 41. - Nu trebuie să se întocmească documente care să fie contrare intereselor Societății.

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

❖ **Protejarea bunurilor societății**

Art. 43. - . Salariații au obligația să protejeze activele și resursele Societății și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

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



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

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

Art. 47. - Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a Societății cu furnizori/clienti/parteneri.

❖ **Utilizarea tehnologiei informației și a stațiilor de lucru ale societății**

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

Art. 49. - Utilizarea calculatoarelor este reglementată de Procedura Operațională de utilizare a resurselor IT și de management al deșeurilor și consumabilelor IT.

❖ **Protecția mediului înconjurător**

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

❖ **Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii**

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

Art. 52. - Societatea protejează și respectă normele de sănătate și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile salariaților ca fiind elementele fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor.

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

Art.54. - Personalul Societății beneficiază de:

- condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică;
- dotări (materiale/echipamente/aparate) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate;
- drepturi legale – reglementate de legi, acte normative;

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

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



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

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

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

❖ **Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul**

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

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

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

Art. 63.- Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către Directorul general al E.D.P. – S.A.

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

Art.65. - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al E.D.P. – S.A., în condițiile legii. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Societății.



Capitolul III.

- Norme de conduită și comportament etic

❖ Norme de conduită și comportament în relația beneficiar-salariat al E.D.P. – S.A.

Art. 66. - În identificarea beneficiarului, evidențierea și evaluarea nevoii acestuia:

- salariatul Societății care are atribuții în acest sens, trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar (cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice), să fie dispus să asculte și să-l orienteze către compartimentele/birourile/serviciile de specialitate cu atribuții în soluționarea nevoilor/ cerințelor acestuia;

-salariatul Societății stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele oportune;

- să inspire încredere beneficiarului;

- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru serviciul oferit de institutie;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce i se comunică sau solicite interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferentelor de statut social, de cultură, de sex,etc.);

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

- deținerea unei bune pregătiri profesionale, teoretică și practică dobândită atât pe căi formale, cât și informale;

- limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului;

- beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, astfel încât, informarea să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

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

- salariatul Societății face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea lor;

- salariatul Societății nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;



- salariatul Societății nu poate impune o decizie luată de el beneficiarului său, trebuind să țină seama de opțiunea beneficiarului.

❖ **Norme de conduită și comportament în relația coleg – coleg**

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

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

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

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

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

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

Art. 75.- Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea pe criterii de sex, etnice sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate;

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

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

d) formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce tin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Societății în vederea depunerii unor cereri, petiții, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;



f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea profesională sau viața personală a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

❖ **Norme de conduită și comportament în relația salariat - reprezentanți ai altor societăți/instituții și ai societății civile**

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

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

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

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

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

❖ **Norme de conduită etică și profesională a personalului cu atribuții de control (comisii de cercetare, etc)**

Art. 81. - În relațiile cu personalul controlat, personalul cu atribuții de control (personalul nominalizat în comisiile de cercetare) este obligat:

a) să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă personalul controlat și să îl considere pe acesta nu doar ca pe un executant ci și ca pe un partener egal în realizarea sarcinilor de serviciu, având drepturi și obligații clar stabilite;

b) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminări pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice, în relațiile cu personalul Societății și să nu acorde privilegii acestora;

c) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;



d) să acorde importanța și timpul necesar discuțiilor cu personalul controlat, în limita termenelor de realizare a activității, pentru a fundamenta constatările, pe baza tuturor argumentelor primite;

e) să acorde personalului Societății o perioadă rezonabilă de timp pentru a furniza orice informații, cu respectarea termenelor proprii de realizare a activităților, cu excepția situațiilor în care documentele trebuie puse imediat la dispoziție;

f) să solicite personalului controlat să clarifice aspectele pentru care consideră că sunt necesare informații suplimentare;

g) să își formuleze și exprime independent opinia față de personalul controlat.

Capitolul IV.

- Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

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

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b) de a reglementa comportamentul salariaților precum și relațiile acestora cu cetățenii, colegii, reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;

Art. 83.- Monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod etic se realizează de către o persoană din cadrul Biroului Juridic, desemnată prin decizie de directorul general.

Capitolul V.

- Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art. 84. - Încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate precum și abaterile disciplinare prevăzute în reglementările interne la nivelul E.D.P. – S.A. (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, proceduri, etc.), atrag răspunderea disciplinară a salariaților.

Art. 84. - Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare (Legea 53/2003 – Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare), sancțiunile disciplinare fiind aplicate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;



- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 85. - Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului potrivit Legii 53/2003 - Codul muncii, sunt:

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

Art. 86. - Comisia de disciplină din cadrul Societății are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003.

Art. 87. - Salariații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiilor de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Art. 88. - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 89. - Personalul Societății răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul VI.

- Dispoziții finale

Art. 90. - Codul de etică și integritate va fi difuzat în toate subunitățile și compartimentele Societății.

Art. 91. - Fiecare salariat are obligația de a cunoaște și respecta reglementările acestui cod.

Art. 92. - Persoana desemnată de Directorul general va face informările și testările periodice pentru a se asigura că salariații E.D.P. – S.A. cunosc și respectă prevederile Codului de etică și integritate.

Art. 93. - Fiecare salariat trebuie să evite conflictele de interese și să raporteze orice situație descoperită, precum și să coopereze în cazul unor potențiale investigații făcute de Societate.



Art. 94.- Ori de câte ori salariatul are nelămuriri în privința prevederilor acestui Cod de etică și integritate, se poate adresa persoanei desemnate.

Art. 95.- Societatea va revizui și evalua acest Cod ori de câte ori va fi necesar, pentru a se asigura că derularea activităților și programelor Societății se realizează cu onestitate, integritate și în conformitate cu normele legale și etice.



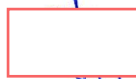



Art. 96.- Pentru informarea salariaților și a beneficiarilor, Specialistul în Relații Publice are obligația de a face public Codul de etică și integritate al E.D.P. – S.A. prin mijloacele legale disponibile, inclusiv prin publicarea pe site-ul propriu.

Art. 97. - Codul de etică și integritate va fi analizat și avizat de Comisia pentru prevenirea și combaterea corupției.

Art. 98. - Prezentul Cod de etică și integritate intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al E.D.P. – S.A. și va avea aplicabilitate de la data aprobării.

Avizat,

Comisia pentru prevenirea actelor de corupție

- Coordonator: OPREA Laurențiu 
- Director Economic – BĂDESCU Ioana 
- Șef Serviciu Comercial – Administrativ – GROSU Darie George, 
- Consilier Juridic – ȘTEFAN Alexandru, 
- Specialist RU – NECULA Daniela, 
- Coordonator Grafică IT – GUNESCH Andrei, 
- Secretar: Ofițer de conformitate implementarea planurilor de integritate – GLINȚĂ Cătălin 