

COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „CFR” - S.A.



Aprobat
Director General
Ion SIMU - ALEXANDRU

CODUL ETIC AL COMPANIEI NAȚIONALE DE CĂI FERATE „C.F.R.” - S.A.

25.04.2023

CUPRINS

Capitolul 1. GENERALITĂȚI	3
Capitolul 2. TERMINOLOGIE	3
Capitolul 3. ASPECTE ORGANIZATORICE	4
Capitolul 4. PRINCIPII GENERALE	5
Capitolul 5. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ADMINISTRATORILOR.....	6
Capitolul 6. CERINȚE GENERALE DE CONDUITĂ	7
Capitolul 7. CERINȚE SPECIFICE DE CONDUITĂ.....	7
7.1 Gestionarea resurselor umane	7
7.2 Gestionarea resurselor materiale.....	8
Capitolul 8. RELAȚII FUNCȚIONALE	8
8.1 Relații ierarhice și funcționale interne	8
8.2 Relații cu clienții/ furnizorii/ colaboratorii	9
8.3. Relația cu cetățenii, cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cu alte instituții, companii sau autorități publice și cu mediul on-line	10
Capitolul 9. CONDUITĂ VESTIMENTARĂ.....	10
Capitolul 10. PROTECȚIA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL	10
Capitolul 11. DISPOZIȚII FINALE	10

Capitolul 1. GENERALITĂȚI

Prezentul Cod Etic¹ al Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.” - S.A., denumită în continuare CFR-S.A., reglementează normele de comportament, integritate și conduită profesională, aplicabile salariaților săi.

Codul Etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică și profesională în activitatea desfășurată de către angajații CFR-S.A. pentru atingerea obiectivelor companiei și realizarea misiunii acesteia care au la bază ca valori fundamentale onestitatea, corectitudinea, responsabilitatea, profesionalismul, grija față de bunurile administrate și respectul reciproc.

Prezentul Cod Etic se aplică de către toți salariații companiei, inclusiv de către conducerea executivă și neexecutivă a acesteia.

Capitolul 2. TERMINOLOGIE ²

În cuprinsul prezentului cod, termenii de bază sunt definiți astfel:

- **administrator** – membru în Consiliul de Administrație al Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.” - S.A.;
- **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal de natură patrimonială, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului companiei, 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;
- **confidențialitate** – obligația angajatului de a respecta caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și de a nu divulga astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți; păstrarea secretului asupra conținutului activității aflate în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o alegație;
- **discriminare** – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, boală cronică etc., precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
- **evaluare profesională** – aprecierea rezultatelor exercitării profesiei prin folosirea unor criterii calitative și cantitative, cum ar fi gradul de realizare a sarcinilor de serviciu, calitatea activității, impactul asupra societății, sau asupra mediului înconjurător etc;
- **falsificare** – denaturarea, contrafacerea documentelor/înregistrărilor, a echipamentelor, procedurilor de lucru sau rezultatelor; omiterea unor date sau rezultate de natură a deforma rezultatele activității prestate;
- **hărțuire** – orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență politică/opinii politice, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă etc. sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant sau ofensiv;
- **incompatibilitate** – situațiile în care:
-un salariat deține simultan una sau mai multe funcții care prin caracterul lor sunt contradictorii potrivit legislației în vigoare;

¹ Actualizat, pe baza unui proces de consultare, cu participarea membrilor/membrilor supleanți ai Comisiilor Centrală/Regionale de Monitorizare SCIM (sistem de control intern managerial).

² Termenii sunt preluați din diverse surse și adaptați pentru a răspunde specificului CNCF „CFR”- S.A., din punct de vedere organizatoric și al activităților pe care compania le desfășoară.

-un salariat deține simultan mai multe funcții din care una la companie și una la o societate cu care compania este în raporturi comerciale de orice natură, situație care poate genera suspiciunea unui risc de parțialitate în privința sa și care este în măsură să influențeze semnificativ derularea raporturilor juridice în cauză și atingerea obiectivelor avute în vedere;

- **integritate** – calitatea/capacitatea de a fi onest și corect, de a avea standarde morale puternice, și de a acționa în conformitate cu acestea în conduita adoptată în relația cu ceilalți, inclusiv determinarea de a nu diminua aceste standarde;
- **interes personal** – interes de natură patrimonială urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către un salariat al companiei prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către companie a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, cu aplicarea principiilor eficienței, eficacității și economicității;
- **pantouflage** (interdicții post-angajare) – necesitatea de a spori importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea salariaților companiei către sectorul privat;
- **sesizare** – raportarea/semnalarea cu bună-credință a unei nereguli, făcută de orice salariat al companiei, care presupune o încălcare a legii, a atribuțiilor de serviciu, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Capitolul 3. ASPECTE ORGANIZATORICE

La nivelul Centralului companiei / Sucursalelor Regionale CF 1-8 se numește, prin decizie consilierul de etică.

Acesta are următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații CFR - S.A. și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea, în conformitate cu prevederile Codului Etic;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților CFR-S.A. sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților CFR-S.A. și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului General/ Director Sucursala Regională CF și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează semestrial și ori de câte ori este necesar sesiuni de informare a salariaților CFR –S.A. cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților CFR – S.A.;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de beneficiari ai activității CFR- S.A. cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu aceștia și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare beneficiarilor direcți ai activității CFR – S.A. cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu beneficiarii, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de CFR –S.A.;

h) întocmește rapoarte trimestriale privind aplicarea Codului Etic.

Potrivit procedurii interne care reglementează „Raportarea privind încălcări ale legii și protecția avertizorilor în interes public”, ediția /revizia în vigoare, consilierul de etică asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea acestor raportări.

Capitolul 4. PRINCIPII GENERALE

Principiile generale care stau la baza Codului Etic ca fundament comportamental al salariaților CFR-S.A. sunt următoarele:

- **Principiul priorității interesului companiei** - salariații CFR-S.A. au îndatorirea de a considera interesul companiei mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- **Principiul integrității morale** - salariaților CFR-S.A. le este interzis să ofere, să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material precum și să intre în situații care pot conduce la apariția unui conflict de interese sau în situații de incompatibilitate ori pantouflage. Principalele obiective ale pantouflage-ului sunt:
 - să se asigure că anumite informații dobândite în funcția deținută nu sunt utilizate în mod abuziv;
 - să se asigure că exercitarea funcției nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
 - să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor salariați ai companiei nu sunt utilizate pentru beneficii nejustificate ale acestora sau ale altora.
- **Principiul libertății de gândire și de exprimare** - salariații CFR-S.A. pot și sunt încurajați să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea prevederilor legale, reglementărilor interne și a bunelor moravuri.
- **Principiul cinstei și corectitudinii** - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații CFR-S.A. trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu. Urmărirea intereselor CFR-S.A. nu trebuie să fie, sub nici o formă, utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.
- **Principiul conduitei adecvate** - adoptarea unui comportament civilizat, demn, onest și cuviincios atât în relațiile directe de serviciu cât și în relații externe. Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate nu numai acele situații în care salariații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus CFR-S.A., ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale CFR-S.A., precum și situațiile în care reprezentanții clienților sau furnizorilor sau ai instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu CFR-S.A.
- **Principiul deschiderii și transparenței** - CFR-S.A. și salariații săi promovează permanent un dialog deschis și constructiv cu toate părțile interesate, răspunzând nevoilor de informare corectă și solicitărilor de informații cu caracter public la nivelul ierarhic corespunzător. Dialogul se bazează pe respect și profesionalism.
- **Principiul profesionalismului** - salariații CFR-S.A. dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența necesare pentru executarea sarcinilor de serviciu la cele mai înalte standarde, pe baza unei permanente pregătiri și autoinstruirii în scopul cunoașterii, respectiv aplicării corecte a prevederilor obligațiilor de conformare în vigoare (cerințe legale europene/internaționale și naționale, instrucții și regulamente feroviare, dispoziții și alte reglementări interne). Totodată, compania promovează dezvoltarea profesională a salariaților și asigură suport în acest sens, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților necesare desfășurării eficiente a activităților.
- **Principiul cooperării și colegialității** - reprezintă o protecție față de erorile profesionale, conducând la creșterea valorii muncii. Cooperarea trebuie să permită schimbul de idei și discutarea în comun a rezultatelor obținute, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate.
- **Principiul confidențialității** - salariații CFR-S.A. garantează confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, cu excepția situațiilor în care se acordă o autorizare expresă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- **Principiul imparțialității, independenței și nediscriminării** - salariații CFR-S.A. trebuie să evite orice formă de discriminare, bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora, precum și pe alte criterii ce pot sta la baza discriminării, în deciziile care influențează relațiile cu autoritățile, furnizorii, clienții, antreprenorii și sub-contractanții precum și cu ceilalți colegi.

- **Principiul responsabilității** - salariații CFR-S.A. trebuie să-și respecte obligațiile și să-și asume răspunderea pentru propriile acțiuni;
 - **Responsabilitate în utilizarea bunurilor și patrimoniului companiei** - salariații CFR-S.A. trebuie să utilizeze cu profesionalism, grijă și într-un mod eficient activele și bunurile puse la dispoziție de CFR-S.A. pentru desfășurarea activității.
 - **Responsabilitate față de comunitate, mediu și calitate în activitatea depusă** - salariații CFR-S.A. trebuie să aibă preocupări pentru a reduce continuu impactul pe care îl generează activitățile companiei asupra mediului, suplimentar riscurilor cu care se confruntă, prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu și desfășurarea activității cu respect față de mediu. Serviciile oferite și activitățile efectuate sunt indisolubil legate de calitatea acestora.
- **Principiul conflictului de interese** - referitor la interesele financiare sau de altă natură ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interesele secundare.
- **Principiul prudenței** - principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau susbevaluări a oricăror situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional.
- **Principiul obiectivității** - principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul companiei care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

Capitolul 5. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ADMINISTRATORILOR

În exercitarea mandatului, membrii Consiliului de Administrație:

- Au obligația de a-și executa mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator.
- Nu vor divulga informații confidențiale și secrete comerciale ale companiei, la care au acces în calitate lor de Administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de Administrator.
- Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul companiei; sunt devotați companiei și urmăresc îndeplinirea obiectivelor acesteia, asumate prin planul de administrare și contractul de mandat.
- Nu trebuie să se folosească de îndatoririle din cadrul companiei pentru a obține beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale pentru ei, familiile lor sau alte persoane apropiate.
- Respectă și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu în relația cu personalul, partenerii, colaboratorii și autoritățile.
- Au obligația să promoveze o imagine corectă, favorabilă companiei și țării în cadrul tuturor manifestărilor publice, de orice natură, cum ar fi seminarii, conferințe, mese rotunde, atât pe plan național cât și pe plan internațional, după caz.
- Au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- Au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității salariaților companiei sau a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției.
- Trebuie să-i înștiințeze pe ceilalți Administratori și pe auditorii interni când într-o anumită operațiune, direct sau indirect, au interese contrare intereselor companiei și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o au în cazul în care soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul IV inclusiv, sunt interesați într-o anumită operațiune.
- Au obligația să evalueze cu obiectivitate activitatea directorilor. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.
- Vor lua decizii în interesul exclusiv al companiei și nu vor lua parte la dezbaterile sau deciziile care creează un conflict între interesele lor personale și cele ale companiei. Fiecare membru al Consiliului de Administrație se asigură de evitarea unui conflict de interese, direct sau indirect cu compania, iar în cazul apariției unui astfel de conflict, se va abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Interdicția

vizează și situația în care Administratorul știe că, într-o anumită operațiune, sunt persoane interesate soțul/soția, rudele sau afinii săi până la gradul IV, inclusiv.

- Nu se vor afla în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 sau de orice alte reglementări legale în vigoare.
- Au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției pe care o dețin în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- Au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul companiei sau din afara acesteia.

Capitolul 6. CERINȚE GENERALE DE CONDUITĂ

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor enunțate, salariații CFR-S.A. au următoarele obligații:

- Să execute sarcinile de serviciu cu bună credință și strictă conformare cu cerințele legale, reglementările interne în vigoare și fișa postului.
- Să fie corecți și onești în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Să nu folosească poziția deținută în companie în interese particulare.
- Să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin intermediul altor persoane, care să dea naștere la conflicte de interese.
- Să sesizeze consilierul de etică cu privire la conflictele de interese, abuzul în serviciu, fapte de corupție constatate.
- Să evite obținerea de avantaje personale prin fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor.
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vin în contact, în interiorul și exteriorul CFR-S.A.
- Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia.
- Să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu, astfel încât interesele personale să nu interfereze cu independența și corectitudinea deciziilor adoptate, indiferent de presiuni sau influențe externe.
- Să nu pretindă sau accepte compensații financiare, comisioane, reduceri speciale, împrumuturi sau favoruri din partea unor persoane fizice, persoane juridice sau organizații care au sau pot avea legături cu CFR-S.A.
- În situația în care un salariat al CFR-S.A. decide să aibă o activitate cu timp parțial la o altă societate/companie/un alt angajator, trebuie să evite apariția unei stări de incompatibilitate prin angajarea sa la un furnizor sau client al CFR-S.A., inclusiv la subcontractori ai acestora.
- Să sesizeze verbal și în scris prin raport de eveniment sau prin orice alt format, adresat conducătorului structurii organizatorice (subunității) din care face parte, orice neregulă observată în legătură cu siguranța pe calea ferată.
- Să păstreze confidențialitatea activităților efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care iau cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției.
- Să nu refuze, ascundă, manipuleze sau să întârzie furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control sau de alte autorități de reglementare pe parcursul derulării activităților de control/inspecție;
- Să coopereze în cazul cercetărilor făcute de conducerea CFR-S.A., ori a altor organe/autorități competente.

Capitolul 7. CERINȚE SPECIFICE DE CONDUITĂ

7.1 Gestionarea resurselor umane

Salariații CFR-S.A. care sunt implicați în evaluarea personalului ce urmează să fie angajat au în vedere necesarul de resursă umană, corespondența dintre exigențele companiei și profilurile candidaților, în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale.

Salariații CFR-S.A. din cadrul structurii organizatorice responsabile cu recrutarea personalului iau măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în procesul de selecție și angajare.

Sunt interzise comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al salariatului, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Salariații CFR-S.A. cu atribuții în procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare sunt obligați să ia decizii pe baza evaluării corespondenței dintre caracteristicile postului și profilul salariatului și/sau pe considerații de merit, cu evitarea oricăror forme de favorizare pentru obținerea unor avantaje proprii, materiale sau de orice altă natură.

Salariații CFR-S.A. cu sarcini de evaluare a activității profesionale/performanțelor profesionale individuale a/ale salariaților sunt obligați să evite folosirea acestei atribuții pentru dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sine sau pentru alte persoane.

7.2 Gestionarea resurselor materiale

Salariații CFR-S.A. au obligația de a utiliza cu profesionalism, grijă și într-un mod eficient activele și bunurile puse la dispoziție de companie pentru desfășurarea activității, fiind responsabili de integritatea acestor bunuri. Trebuie să evite folosirea activelor și bunurilor societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate conduce la deteriorarea, furtul, risipa, reducerea eficienței acestora sau care intră în conflict cu interesele CFR-S.A.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru CFR-S.A., anunțând imediat șeful ierarhic.

Salariații CFR-S.A. trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile și procedurile companiei cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor, modul de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și securitatea datelor personale și soluționarea incidentelor de securitate în ceea ce privește acest tip de date.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, salariații au obligația de a adopta regulile de securitate ale companiei pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT.

Capitolul 8. RELAȚII FUNCȚIONALE

8.1 Relații ierarhice și funcționale interne

Salariații cu funcții de conducere ai CFR-S.A. respectă și protejează demnitatea salariaților subordonați și dreptul la viață privată, inclusiv protecția și asigurarea confidențialității anumitor date de natură personală.

Salariații CFR-S.A. care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații asigură protecția acestora în conformitate cu cerințele legale și procedurile interne în vigoare.

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

Salariații cu funcții de conducere ai CFR-S.A. sunt obligați să asigure protejarea integrității morale a personalului de execuție, asigurând condiții de lucru adecvate care să respecte demnitatea individului. Trebuie să evite actele de agresiune psihică și să se opună oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării sau invadării excesive a intimității), precum și a limitelor profesionale.

Salariații cu funcții de conducere ai CFR-S.A. nu tolerează și iau măsuri disciplinare împotriva oricăror acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare, amenințări sau violență fizică ori verbală.

Sesizările sunt tratate confidențial și nicio persoană nu va fi supusă niciunei forme de hărțuire/discriminare pentru raportarea sau depunerea unei astfel de sesizări. Sesizările vor fi investigate, orice angajat găsit responsabil pentru încălcarea atribuțiilor fiind supus unei sancționări disciplinare conform Codului Muncii.

Salariaților cu funcții de conducere ai CFR-S.A. le sunt interzise orice situații de cerere de acordare de servicii, favoruri personale sau orice alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod Etic, solicitate/prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite.

Orice salariat al CFR-S.A. care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări poate sesiza, pentru început, acest fapt consilierului de etică din cadrul Centralului /Sucursalelor Regionale CF 1-8, care va stabili dacă s-a produs sau nu o încălcare a Codului Etic și apoi poate sesiza Directorul General/ Directorul Regional. Diferențierile care sunt justificate, sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt însă considerate fapte discriminatorii.

Consiliul de Administrație poate fi sesizat cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică de către unul sau mai mulți Administratori;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui director pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Administratorul nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună credință a Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație va acționa în următoarele direcții:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

8.2 Relații cu clienții/ furnizorii/ colaboratorii

Conduita salariaților CFR-S.A. în relația cu clienții/furnizorii/colaboratorii este bazată pe disponibilitate, corectitudine, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism.

Procese de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru CFR-S.A., în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează, atât în faza precontractuală, cât și cea contractuală pe o conduită caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare.

În vederea asigurării respectării principiilor de etică adoptate în realizarea activităților de achiziții, salariații CFR-S.A. se obligă să nu introducă, pentru anumiți furnizori, condiții prestabilite.

Pe site-ul CFR-S.A. este postat documentul de referință al rețelei (DRR) elaborat pentru a descrie serviciile pe care compania le oferă clienților săi (operatorii de transport feroviar de marfă și de călători care doresc să opereze trenuri pe infrastructura feroviară administrată de CFR-S.A, gestionarii de infrastructură feroviară, proprietarii de linii ferate industriale, consumatorii de energie electrică, etc.). Acest document (DRR) este conceput ca o sursă de informații pentru clienții companiei, cuprinzând informațiile relevante care sunt disponibile și este actualizat în permanență. Documentul nu are putere contractuală. Rolul său este informativ și îndrumător, cei interesați putând să găsească aici detaliat regulile generale, termenele, procedurile și criteriile referitoare la sistemele de tarification și de alocare a capacităților de infrastructură. Acest document conține o descriere a activității CFR-S.A. și o serie de reglementări și documente cadru necesare informării publicului și clienților care doresc să încheie contracte de servicii cu CFR –S.A.

Salariații CFR-S.A. implicați în procesul de încheiere a contractelor de acces pe infrastructura feroviară/achiziții de servicii și/sau produse au obligația de a:

- nu refuza nici unei persoane juridice care îndeplinește condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată;
- asigura un nivel de concurență echitabilă în fiecare licitație publică, respectând reglementările referitoare la achizițiile publice, orice excepții trebuie să fie autorizate și susținute prin documentație adecvată.

Salariații CFR-S.A. se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea economică la nivel național, prin furnizarea de servicii de calitate, eficiente din punct de vedere al obiectului propriu de activitate.

În relațiile cu autoritățile, salariații CFR-S.A. trebuie să refuze orice posibile solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care pot afecta desfășurarea legală a unor activități.

8.3. Relația cu cetățenii, cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cu alte instituții, companii sau autorități publice și cu mediul on-line

CFR - S.A. recunoaște rolul fundamental al mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă – prin toate mediile de comunicare.

a) **Comunicarea cu cetățenii, cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă și cu mediul on-line** este asigurată în condițiile legii, prin personalul Serviciului Comunicare Mass-Media (SCMM), cu respectarea procedurilor interne, contribuind astfel la creșterea transparenței și a credibilității activității publice a companiei, în vederea identificării și soluționării tuturor problemelor sau aspectelor semnalate. Salariații SCMM răspund cu promptitudine, în manieră completă și transparentă tuturor cererilor și solicitărilor de informații cu caracter public.

Informațiile, documentele și imaginile care se referă la activitățile companiei sunt publicate pe platformele de social-media doar prin intermediul SCMM, astfel încât să se evite distribuirea de informații neautorizate referitoare la activitatea CFR - S.A. sau prezentarea în mod subiectiv sau denigrator a oricăror aspecte referitoare la CFR - S.A. Pentru a garanta coerența și integritatea tuturor informațiilor, documentelor și imaginilor despre activitatea CFR - S.A. în mass-media și social-media, acestea sunt coordonate exclusiv de către personalul Serviciului Comunicare Mass-Media.

Toate informațiile de interes public sunt afișate pe site-ul propriu al companiei www.cfr.ro și pe pagina oficială de facebook [CFR Infrastructura](#).

b) **Comunicarea CFR - S.A. cu alte instituții, companii sau autorități publice** trebuie să fie de bună credință și să contribuie la realizarea scopurilor și obiectivelor companiei. Prin activitatea profesională desfășurată, salariații sunt obligați să apere prestigiul companiei, astfel încât să contribuie la promovarea unei imagini pozitive a acesteia. În relațiile cu reprezentanții altor instituții, companii sau autorități publice, salariații vor evita dezvăluirea sau difuzarea în orice mediu public a informațiilor, documentelor sau imaginilor care nu fac obiectul activității publice a companiei.

c) CFR - S.A. va publica pe site-ul propriu informații despre politica de remunerare a membrilor Consiliului de Administrație, precum și forma contractului de mandat încheiat cu membrii Consiliului de Administrație, respectând însă confidențialitatea datelor personale ale acestora.

Solicitările de informații de orice fel primite de membrii Consiliului de Administrație al CNCF „CFR”-S.A. din partea reprezentanților mass-media sau terților este redirectionat către SCMM în vederea soluționării, iar răspunsul elaborat este supus aprobării Directorului General și Consiliului de Administrație al CNCF „CFR”-S.A.

Capitolul 9. CONDUITĂ VESTIMENTARĂ

În timpul programului de lucru angajații trebuie să aibă o ținută decentă și potrivită activității pe care o desfășoară.

În activitățile care se efectuează pe teren se adoptă o ținută profesională, adaptată condițiilor de muncă.

Capitolul 10. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Toate prelucrările de date cu caracter personal efectuate de către salariații companiei, inclusiv conducerea executivă și neexecutivă a acesteia, se desfășoară potrivit prevederilor legale și procedurilor interne în vigoare.

Capitolul 11. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile Codului Etic sunt obligatoriu de respectat de către toți salariații companiei, inclusiv de către conducerea executivă și neexecutivă a acesteia și sunt aduse la cunoștință oricărui nou salariat / nou membru al Consiliului de Administrație al CNCF „CFR”-S.A.

Nerespectarea Codului Etic se tratează conform prevederilor legale în vigoare.

Protecția salariaților avertizori în interes public din cadrul CFR-S.A. care semnalează încălcări ale legii este descrisă în procedura de raportare privind încălcări ale legii și protecția avertizorilor în interes public, ediția/revizia în vigoare.

Fiecare salariat are obligația să solicite informații suplimentare superiorului direct/consilierului de etică, ori de câte ori are nelămuriri în privința prevederilor acestui Cod Etic.

Codul Etic se difuzează tuturor structurilor organizatorice ale CFR-S.A. Conducerea acestora ia măsurile necesare pentru a se asigura că se cunosc și se respectă prevederile codului. Prin grija comisiilor de monitorizare pentru control intern managerial (la nivel central și regional), se derulează anual campanii pentru evaluarea gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului Etic (pe bază de chestionare cu grilă de evaluare prestabilită).

Prezentul Cod Etic intră în vigoare de la data de 25.04.2023, dată la care „Codul Etic al Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.”-S.A. și al salariaților săi”, ediția iunie 2021, își încetează valabilitatea.

Prin intermediul Direcției Tehnice, Codul Etic (ediția aprilie 2023) se publică în „Foaia Oficială CFR” și se postează atât pe site-ul companiei la adresa www.cfr.ro cât și în Portalul informatic intern.

**Director General Adjunct Tehnic,
Aurelian ONECI**

**Director Direcția Tehnică,
Cristian-Florian DOBRESCU**

Secretariat tehnic Comisia Centrală de Monitorizare
Control Intern Managerial
Șef serviciu SMSCP, Șef proiect SMSCP,
Cristina MIHAI Ana Maria PISE