

CORUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

A PERSONALULUI

COMPANIEI NAȚIONALE DE TRANSPORTURI AERIE NE ROMÂNE - TAROM S.A.

Aprobat prin Decizia directorului general al C.N.T.A.R. TAROM S.A. nr.

11G 74/14.04.2022

PREAMBUL

Conducerea Companiei Naționale de Transporturi Aeriene Române – „TAROM” S.A. (C.N.T.A.R. TAROM S.A./compania) și salariații acesteia cunosc și susțin valorile etice ale companiei, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Prezentul *Cod de etică și conduită profesională a personalului C.N.T.A.R. TAROM S.A.* a fost elaborat în vederea implementării eficiente a Standardului 1 - Etică și Integritate, prevăzut în *Codul controlului intern managerial al entităților publice*, aprobat prin *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018* și a *Strategiei naționale anticorupție 2021-2025*, aprobată prin *Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia*.

CAPITOLUL I - CONSIDERAȚII GENERALE

ART. 1 - ROLUL ȘI OBIECTIVUL CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI C.N.T.A.R. TAROM S.A.

(1) *Codul de etică și conduită profesională a personalului C.N.T.A.R. TAROM S.A.*, denumit în continuare „*Codul*”, stabilește ansamblul normelor de conduită, valorile și principiile morale pe care personalul din cadrul companiei are obligația să le respecte în viața socioprofesională pe întreaga durată a activității.

(2) Rolul *Codului* este de a ghida comportamentul moral și profesional al personalului C.N.T.A.R. TAROM S.A., atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia, în măsura în care comportamentul personalului afectează imaginea companiei.

(3) Obiectivul *Codului* este de a contribui la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul companiei, precum și a unui climat etic care să determine personalul să acționeze cu încredere și profesionalism.

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

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

(6) Normele de conduită profesională, prevăzute de prezentul *Cod*, sunt obligatorii pentru personalul companiei.

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

CAPITOLUL II – DEFINIȚII

ART. 2 – DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII

a) **Abatere disciplinară** - faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face;

b) **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;

c) **Avertizor** – angajat al companiei care face o avertizare în interes public;

d) **Cod de etică și conduită** – ansamblu de norme prin care sunt definite valorile etice, principiile și normele de conduită pe care personalul companiei trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul acesteia, în concordanță cu valorile și obiectivele organizației; mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice și a normelor de comportament către toți salariații;

e) **Compartiment** - direcție, departament, serviciu, birou, compartiment, comisie, agenție etc.;

f) **Conflict de interese** – situația în care persoana care, cu titlu permanent sau temporar, cu sau fără o remunerație, exercită, singură sau împreună cu alte persoane, în cadrul companiei atribuții legate de realizarea obiectului de activitate al acesteia și care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv;

situația în care un angajat/mandatar al companiei are un interes de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit actelor normative;

g) Consilier de etică - salariat desemnat de conducerea companiei pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având, în principal, următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul companiei cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul companiei; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul companiei;

h) Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al companiei/personalului acesteia care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;

i) Etică – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup;

j) Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;

k) Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde informații generale privind postul (denumirea acestuia, nivelul, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

l) Fraudă – eroare, înșelăciune, act de rea credință săvârșit spre a realiza un profit material prin atingere adusă drepturilor altei persoane;

m) Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

n) Funcție sensibilă – este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor companiei prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

o) Incident de integritate - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al companiei: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate;

p) Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

q) Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile companiei (considerată instituție publică în sensul *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare), exceptând informațiile prevăzute la art. 12 din *Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;

r) Integritate – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

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

t) Interes public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

u) 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 companiei sau ale unei structuri din cadrul acesteia;

v) **Sanctiune disciplinară** - mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;

w) **Valori etice** – valori ce fac parte din cultura companiei și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, compania trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă, precum: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL III - PRINCIPII ȘI VALORI

ART. 3 – PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAȚ LA BAZA FUNDAMENTĂRII PREZENTULUI COD

(1) Prezentul *Cod* are drept fundament patru valori esențiale, respectiv: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență și patru principii corespondente, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului din cadrul companiei, după cum urmează:

a) **principiul responsabilității** - personalul companiei are obligația de a se asigura că prin modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele companiei, interesele legitime, drepturile și libertățile fundamentale ale omului și nu afectează demnitatea și integritatea acestora;

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

c) **principiul integrității** - în orice situație, personalul companiei trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de personal, față de clienți (în special față de pasageri) și alți cetățeni, și să se asigure că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese;

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

(2) Enumerarea principiilor și a valorilor de etică de la alineatul precedent nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare specifice tuturor categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în cadrul C.N.T.A.R. TAROM S.A., precum personalul aeronautic navigant profesionist din aviația civilă, auditori, contabili etc.

SECȚIUNEA I - RESPONSABILITATE

ART. 4 - RESPECTUL FATĂ DE INTERESUL PUBLIC

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul companiei are responsabilitatea morală fundamentală de a considera interesul public mai presus decât cel personal, respectiv de a lua deciziile și de a întreprinde acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei și indivizilor care o compun, în mod particular, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.

ART. 5 - RESPECTUL FATĂ DE CONSTITUȚIE, LEGILE STATULUI ȘI CETĂȚENI

(1) Personalul companiei trebuie să cunoască și să respecte Constituția, legile țării și dispozițiile legale specifice interne și internaționale, și să își exercite atribuțiile cu maximă responsabilitate, în vederea desfășurării activităților de transport aerian în condiții de siguranță, securitate și eficiență.

(2) Personalul companiei are responsabilitatea de a respecta interesele legitime și drepturile cetățeanului. Această responsabilitate nu se limitează la oferirea serviciilor de transport aerian, ci privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetățeanului.

ART. 6 – RESPECTUL FAȚĂ DE COMPANIE

(1) Responsabilitatea personalului companiei este de a contribui la îmbunătățirea permanentă a performanței acesteia.

(2) Personalul companiei trebuie să se asigure că prin acțiunile și opiniile exprimate în spațiul public, inclusiv în mediul virtual, nu aduce atingere prestigiului profesional sau imaginii companiei.

(3) Indiferent de mediul și de forma de comunicare, personalului îi sunt interzise: gesturi de dispreț, de persecuție, expresii jignitoare, răspândirea de zvonuri false cu rea intenție, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, intimidări, amenințări, utilizarea unor cuvinte obscene, ce pot conduce la discreditarea, marginalizarea, umilirea, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață, la lezarea demnității persoanelor cu care interacționează în timpul exercitării atribuțiilor profesionale.

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

(5) Personalul companiei are responsabilitatea promovării valorilor etice incluse în prezentul *Cod*, precum și aceea a promovării și menținerii unei culturi organizaționale bazate pe aceste valori.

(6) Personalul companiei trebuie să dovedească loialitate față de companie și valorile promovate de aceasta.

(7) În relația cu pasagerii, cu colegii din cadrul companiei sau din cadrul altor organizații sau sfere profesionale, personalul companiei trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect, imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

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

ART. 7 - RESPONSABILITATE SOCIALĂ

C.N.T.A.R. TAROM S.A. dezvoltă o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică și tehnologii prietenoase față de mediu.

ART. 8 - RESPONSABILITATE FATĂ DE CLIENȚI

(1) Responsabilitatea față de clienții companiei reprezintă o constantă fundamentală în cadrul C.N.T.A.R. TAROM S.A.

(2) Personalul companiei are obligația de a trata toți clienții cu respect și politețe, în mod onest și echitabil.

(3) Personalul companiei are obligația de a garanta în mod consecvent calitatea serviciilor oferite, de a contribui la diversificarea activității și a portofoliului în vederea îndeplinirii cerințelor și nevoilor clienților.

ART. 9 - RESPONSABILITATE FATĂ DE PARTENERII DE AFACERI

(1) Ca parte a politicii de etică în afaceri, C.N.T.A.R. TAROM S.A. este angajată în mod ferm în desfășurarea activității în conformitate deplină cu normele de concurență.

(2) Personalul companiei are obligația să respecte în permanență în activitatea desfășurată principiile și regulile stabilite prin legile concurenței din România și din Uniunea Europeană, și de a cere în mod expres tuturor partenerilor de afaceri ai C.N.T.A.R. TAROM S.A. să respecte aceleași principii și reguli.

SECȚIUNEA A II-A - PROFESIONALISMUL

ART. 10 - RESPONSABILITATE, LEGALITATE ȘI OBIECTIVITATE PROFESIONALĂ

(1) Personalul companiei este responsabil și răspunzător din punct de vedere profesional pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu. Personalului îi revine sarcina de a respecta principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea activității

și de a-și asuma răspunderea pentru faptele și deciziile proprii. Personalul companiei are obligația să asigure ocrotirea proprietății companiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul companiei are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând companiei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalului companiei îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica companiei pentru realizarea unor activități în interes personal sau în interesul unor terți.

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

(4) În îndeplinirea atribuțiilor profesionale personalul companiei este obligat să aibă o atitudine neutră, să respecte principiul egalității de șanse, indiferent de categoria profesională sau funcția deținută și indiferent de rasă, etnie, vârstă, sex, dizabilități, religie, cultură. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală ori apartenență la o categorie defavorizată.

(5) Atunci când se solicită puncte de vedere sau opinii avizate, personalul companiei trebuie să formuleze aceste opinii cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile și exclusiv pe baza principiilor profesionale și pe cele ale garantării obiectivității, fără a fi influențat de convingerile personale.

(6) Personalul cu funcții de conducere sau coordonare din cadrul companiei are obligația de a se asigura că personalul din subordine sau coordonare are competențele, condițiile și resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de serviciu și că respectă prevederile prezentului *Cod*.

(7) În relațiile cu personalul companiei, precum și cu reprezentanții persoanelor juridice și cu persoanele fizice din afara companiei, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

ART. 11 – LIBERTATEA DE EXPRIMARE

(1) Personalul companiei are obligația de a se asigura că opiniile proprii exprimate în public nu aduc atingere imaginii companiei ori demnității și reputației unei persoane, indiferent de statutul acesteia. În acest sens, sunt interzise:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private care pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu, din declarațiile de avere, declarațiile de interese etc., altele decât cele care reprezintă informații publice;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

d) adoptarea unei atitudini parțiale și nejustificate pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul anume desemnat în acest sens de către directorul general, în condițiile legii.

(3) Personalului companiei îi este garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele companiei sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, trebuie corelată cu poziția instituțională pe acel domeniu. Personalul trebuie să se asigure că, atunci când exprimă un punct de vedere în numele companiei sau când este invitat în calitate de reprezentant al acesteia, prezintă opinia asupra căreia s-a convenit în exercitarea mandatului de reprezentant sau cu privire la care există acordul conducerii companiei. În cazul în care salariații care participă la activități sau dezbateri publice nu au fost desemnați în acest sens de către conducerea companiei, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al companiei.

ART. 12 – RESPECTAREA REGULILOR DE PROTOCOL

În timpul deplasărilor interne și/sau externe, personalul companiei are obligația de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol aplicabile, intrând în responsabilitatea angajaților cunoașterea și respectarea tradițiilor, obiceiurilor și legilor țării sau comunității gazdă.

ART. 13 – EVALUAREA OBIECTIVĂ A PERSONALULUI

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

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

ART. 14 – TINUTA ȘI POBTUL UNIFORMEI

- (1) Ținuta personalului companiei trebuie să fie decentă, îngrijită și curată.
- (2) Personalul aeronautic civil navigant profesionist, precum și personalul companiei care intră în contact direct cu pasagerii și/sau cu publicul, au obligația de a purta uniformă în timpul programului de muncă, cu respectarea prevederilor interne referitoare la descrierea, compunerea și modul de purtare a uniformelor în cadrul companiei.
- (3) Este interzis portul uniformei, inclusiv al însemnelor și accesoriilor specifice, în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției deținute și/sau imaginea companiei.

SECȚIUNEA A III-A – INTEGRITATEA

ART. 15 – CONFLICTUL DE INTERESE

- (1) Personalul companiei are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese, așa cum este definit acesta în legislația în materie și în spiritul prezentului *Cod*.
- (2) În situația în care există un conflict de interese, personalul companiei este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei

decizii și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3(trei) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

ART. 16 - CADOURILE, ATENȚIILE ȘI ALTE AVANTAJE

(1) Personalului companiei îi este interzis să solicite și să primească cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute, indiferent de natura și contextul acordării lor, exceptând cadourile declarate conform *Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*. Prin activitatea desfășurată, personalul companiei nu trebuie să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 17 - AVERTIZAREA DE INTEGRITATE

(1) Personalul companiei are obligația legală, morală și profesională de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele legale, politicile interne ale companiei, de care ia cunoștință.

(2) În baza *Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii* și în spiritul prezentului *Cod* se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna-credință a avertizorului.

(3) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

(4) Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

SECȚIUNEA A IV-A - TRANSPARENTA

ART. 18 - ACCESUL LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

(1) În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea companiei trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, în special cu pasagerii, și cu societatea civilă.

(2) Potrivit atribuțiilor ce îi revin și în temeiul legislației privind accesul la informații de interes public, personalul companiei este obligat:

- a) să asigure informarea activă, corectă și la timp asupra chestiunilor de interes public;
- b) să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor de interes public.

ART. 19 - PROTECȚIA ȘI CONFIDENȚIALITATEA DATELOR ȘI A INFORMAȚIILOR

(1) Personalul companiei este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de serviciu sau de stat, a protejării vieții private a persoanelor și a siguranței și securității zborurilor.

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

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

(4) În afara contextului profesional, personalul companiei trebuie să evite implicarea în discuții cu terțe persoane despre activitatea profesională și comportamentul

colegilor la locul de muncă, de natură să aducă atingere reputației și demnității acestora sau imaginii companiei.

CAPITOLUL IV - ASIGURAREA CONSILIERII ETICE, INFORMĂRII ȘI RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

ART. 20 - DESEMNAREA CONSILIERULUI DE ETICĂ ȘI ÎNCETAREA ACESTEI CALITĂȚI

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

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

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin decizie a directorului general; prin aceeași decizie se aprobă și modelele de documente specifice asigurării consilierii etice, informării și raportării cu privire la respectarea normelor de conduită;

(4) Poate dobândi calitatea de consilier de etică personalul companiei, care îndeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) este angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată;

b) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului *Cod*;

d) are o probitate morală recunoscută;

e) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

f) nu este în curs de cercetare disciplinară;

g) nu se află în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;

(5) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza unei cereri scrise, adresate directorului general;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul *Cod*;

c) prin revocare de către directorul general, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la alineatul anterior;

d) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de muncă ale angajatului, precum și în cazul suspendării raporturilor de muncă pe o perioadă mai mare de o lună;

e) în caz de deces.

ART. 21 - CONFIDENTIALITATEA CONSILIERII ETICE

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

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

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

ART. 22 - ROLUL ȘI ATRIBUTIILE CONSILIERULUI DE ETICĂ

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

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

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul companiei și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, de consultanță și asistență a personalului din companie, pe baza solicitării scrise a acestuia sau din proprie inițiativă,

atunci când personalul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului, care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului general și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților. Studiile și analizele, aprobate de directorul general, se diseminează (cu anonimizarea datelor cu caracter personal) personalului companiei (prin postarea pe pagina de intranet a companiei) și se transmit, ulterior, compartimentului de resurse umane pentru păstrare și arhivare;

d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru companie;

e) semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de personalul companiei și de ceilalți beneficiari ai activității acesteia, cu privire la comportamentul personalului și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau poate aplica chestionare personalului cu privire la gradul de cunoaștere și însușire a valorilor etice de către angajații companiei;

i) întocmește rapoarte anuale cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul companiei.

(3) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit unui angajat din cadrul compartimentului de resurse umane pentru o perioadă de 3 (trei) ani.

(4) În perioada exercitării calității de consilier de etică, angajatul își păstrează și funcția deținută în momentul numirii.

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISPOZITIILOR CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI C.N.T.A.R. TAROM S.A.

ART. 23 - RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISPOZITIILOR CODULUI

(1) Încălcarea principiilor și regulilor prevăzute de prezentul *Cod* atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală a celui vinovat, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Cod* și de a propune, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege.

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

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

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

ART. 24 - INFORMAREA CU PRIVIRE LA PREVEDERILE CODULUI

(1) La momentul angajării, personalului din cadrul companiei i se aduc la cunoștință prevederile *Codului*, iar angajatul este responsabil de respectarea acestuia.

(2) Personalul este informat cu privire la prevederile *Codului* prin tipărirea și afișarea acestuia în locuri vizibile, prin includerea în tematica de pregătire și formare profesională, prin postarea pe pagina de intranet și pe pagina web a companiei.

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

ART. 25 - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

ART. 26 - MONITORIZAREA APLICĂRII ȘI RESPECTĂRII CODULUI

Consilierul de etică monitorizează aplicarea și respectarea *Codului*, consemnează sesizările de încălcare a normelor acestuia într-un registru special, conform modelului prevăzut în decizia privind desemnarea acestuia, în vederea urmării soluționării, precum și pentru întocmirea de rapoarte anuale în acest sens, conform procedurilor interne elaborate.

ART. 27 - ACTUALIZAREA CODULUI

Prezentul *Cod* poate fi modificat/completat ori de câte ori intervin modificări/completări ale legislației de referință sau ori de câte ori, în urma monitorizării aplicării și respectării prevederilor *Codului*, apare necesitatea modificării/completării acestuia.

ART. 28 - DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE

Prezentul *Cod* intră în vigoare la data aprobării sale, prin decizie, de către directorul general al C.N.T.A.R. TAROM S.A.

