

S.C. „Informatică Feroviară”-S.A.

CODUL ETIC

AL S.C. ”INFORMATICĂ FEROVIARĂ”-S.A. ȘI AL SALARIAȚILOR SĂI

COD: P.S. 007

Ediția : III

Revizia: 2

S.C. ”Informatică Feroviară”-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC al S.C. ”Informatică Feroviară”-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	Pag. 1 / 16 Exemplar original

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Revizuit Ed.III Rev.2	Ecaterina Marinescu	Analist servicii client	26.04.2018	
1.2.	Verificat	Anne Marie Marinescu	Manager resurse umane	03.05.2018	
1.3.	Aprobat	Andy-Sergiu Țicmeanu	Director General	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor

	Ediția sau, după caz, revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1	Versiune inițială		01.10.2012
2.3.	Ediția a II-a			
2.4.	Revizia 1	Modificare prin adăugare și/sau suprimare a mai multor componente ale ed.I	versiunea originală s-a modificat mai mult de 50%	01.07.2013
2.5.	Ediția a III-a			
2.6.	Revizia 1	Modifică data de la care se aplică Ediția II Rev.1 Modifică lista de distribuție conform organigramei în vigoare		19.12.2016
2.7	Revizia 2	Modificare prin adăugarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 Modifică lista de distribuție conform organigramei în vigoare		24.05.2018

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC	
	al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	
		Pag. 2 / 16
		Exemplar original

3. Lista de distribuție

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare, informare	afișare permanentă pe portal cu drepturi de vizualizare pentru toți angajații	Conducere	Director General	Țicmeanu Andy-Sergiu	data transmi- terii mesajului de informare	difuzat prin email de infor- mare
				Director Economic	Vilcu Elena		
				Director Departament Informatică	Udrea Dan Marin		
				Director Departament Informatică	Ambrosă Adrian		
				Director Departament Informatică	Roșu Bogdan-Csaba		
			AIF București	Manager	Firuți Viorica		
			AIF Craiova	Manager	Coandă Cătălin		
			AIF Timișoara	Manager	Chelu Eugen-Liviu		
			AIF Cluj	Manager	Feier Vasile		
			AIF Brașov	Manager	Bodean Mircea		
			AIF Iași	Manager	Murgoci Petre		
			AIF Galați	Manager	Florea Sorin		
			AIF Constanța	Manager	Preda Emil		
			Comp. Juridic	Consilier juridic	Tudor Anca		
				Consilier juridic	Drăgan Daniela		
			Comp. RU	Manager RU	Marinescu Anne Marie		
			Comp. Fin-Cont.	Contabil Șef			
			Comp. Audit Intern	Auditor intern	Zaharia Dragoș		
				Auditor intern	Popovici-Vlad Emanuela		
			Dep. Infra IT	Manager tehnologia informațiilor și comunicații	Purică Viorel-Daniel		
			Dep. Dezv. SW	Manager proiect informatic	Pușcaș Mariana		
			Dep. Dezv. SW	Manager proiect informatic	Preda Mihaela		
			Dep. Dezv. SW	Manager proiect informatic	Galbenu Romeo-Mihai		
Dep. Dezv. SW	Manager proiect informatic	Fărău Ovidiu-Ionel					
Dep. Dezv. SW	Manager proiect informatic	Cherciu Carmen-Doina					
Dep. Dezv. SW	Manager proiect informatic	Ionescu Roxana Marinela					
Comp. SIPP	Specialist SSM	Pop Ioan-Daniel					
Comp. SDC	Consultant în informatică	Căuș Claudia					
Comp. CFG	Economist în management	Ilina Daniela					
3.2.	arhivare		Secretariat Comisie	Economist în management	Stochiceanu Maria		
3.3.	elaborator		Dep. Economic -Comercial	Analist servicii client	Marinescu Ecaterina		

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem		Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC		
	al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi		
	Cod: P.S. 007		
			Pag. 3 / 16
			Exemplar original

4. Scopul Codului Etic

Prezentul Cod Etic al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A., denumită în continuare IF reglementează normele de comportament, integritate morală și conduită profesională aplicabile organizației și salariaților săi.

Codul Etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică și profesională în activitatea desfășurată pentru atingerea obiectivelor entității și realizarea misiunii IF și au la bază ca valori fundamentale onestitatea, corectitudinea, grija față de bunurile administrate și respectul reciproc.

5. Domeniul de aplicare

Prezentul Cod Etic se aplică tuturor structurilor organizatorice ale organizației și tuturor angajaților.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile

6.1 Legislație primară

- Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - Standardul 9 - Proceduri
 - Standardul 1 - Etică și integritate
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a datelor

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	Ediția III Revizia 2
	Cod: P.S. 007	Pag. 4 / 16 Exemplar original

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	conflict de interese	situația de incompatibilitate în care se află un salariat care are un interes personal ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea activităților sale în evaluarea, monitorizarea, realizarea, raportarea activităților curente și obținerea de beneficii în interesul personal și include orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv;
2.	confidențialitate	păstrarea secretului asupra conținutului activității aflată în desfășurare sau recent finalizate;
3.	evaluare	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;
4.	falsificare	denaturarea, contrafacerea documentelor de lucru, a echipamentelor, procedurilor de lucru sau rezultatelor; omiterea unor date sau rezultate de natură a deforma rezultatele activității prestate;
5.	integritate	calitatea/capacitatea de a fi onest și corect, de a avea standarde morale puternice, inclusiv determinarea de a nu diminua aceste standarde;
6.	interes personal	orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către un salariat al IF prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
7.	notificare	comunicarea scrisă făcută unui salariat în scopul de a-l informa; notificarea se trimite salariatului înaintea procedurilor de cercetare;
8.	sesizare	înștiințare pe cale ierarhică despre un caz care necesită cercetare.

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC	
	al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	
		Pag. 5 / 16
		Exemplar original

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	IF	S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.
3.	DEC	Departament Economic-Comercial
4.	DDSW	Departament Dezvoltare Software
5.	DIIT	Departament Infrastructură IT
6.	SCIM	Sistem de control intern managerial
7	Comisia	Comisia de monitorizare
8	CRU	Compartiment resurse umane

8. Principii generale

Principiile generale care stau la baza Codului Etic ca fundament comportamental al salariaților IF sunt următoarele:

- Prioritatea interesului organizației;
- Salariații IF au îndatorirea de a considera interesul organizației mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- Integritatea morală - salariaților IF 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;
- Libertatea gândirii și a exprimării -salariații IF pot și sunt încurajați să-și exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea prevederilor legale, a reglementărilor interne și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații IF trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu. Urmărirea intereselor IF nu trebuie să fie, sub nici o formă, utilizată drept justificarea unui comportament necinstit;
- Conduita adecvată - 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 acele situații în care salariații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus IF, situațiile în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale IF și situațiile în care reprezentanții clienților,

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC	
	al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	
		Pag. 6 / 16
		Exemplar original

- furnizorilor sau ai instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu IF;
- Deschiderea și transparența - IF 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. Dialogul se bazează pe respect și profesionalism;
 - Profesionalism - salariații IF 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, dispoziții și alte reglementări interne);
 - Cooperarea și colegialitatea în grupurile de lucru reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, conducând la creșterea valorii muncii lor. Cooperarea trebuie să permită schimbul de idei și discutarea în comun a rezultatelor obținute, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate;
 - Confidențialitate - salariații IF 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. Se interzice salariaților IF să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora;
 - Imparțialitate, independență și nediscriminare - salariații IF 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;
 - Responsabilitate - salariații IF trebuie să-și respecte obligațiile și să-și asume răspunderea pentru propriile acțiuni, conform nivelului ierarhic;
 - Responsabilitate în utilizarea bunurilor și patrimoniului organizației - salariații IF trebuie să utilizeze cu profesionalism, grijă și într-un mod eficient activele și bunurile puse la dispoziție de IF pentru desfășurarea activității.
 - Responsabilitate față de comunitate, mediu și calitate în activitatea depusă - salariații IF trebuie să aibă preocupări pentru a reduce continuu impactul pe care îl generează activitățile organizației 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.

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC	
	al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	
		Pag. 7 / 16
		Exemplar original

9. Cerințe de conduită

9.1 Cerințe generale de conduită

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor enunțate, salariații IF 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 organizație în interese particulare;
- Să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
- Să informeze superiorul ierarhic cu privire la conflictele de interese 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 civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul IF.;
- Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- Să nu se lase influențați de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să-și îndeplinească atribuțiile astfel încât interesele personale să nu interfereze cu independența și corectitudinea deciziilor adoptate;
- 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 IF.;
- În situația în care un angajat al IF decide să aibă o activitate cu normă redusă la o altă firmă, trebuie să evite apariția unui conflict de interese prin angajarea sa la un furnizor sau client al IF inclusiv la subcontractorii ai acestora;
- Să sesizeze pe cale ierarhică orice abatere constatată în legătură cu: desfășurarea activității proprii, abuzul în serviciu, fapte de corupție;
- Să transmită consilierului etic informațiile privind încălcări ale Codului Etic de către salariații cu atribuții de control din cadrul structurii în care este responsabil;
- 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;

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	Pag. 8 / 16
		Exemplar original

- Să nu refuze, să ascundă, să 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 unor potențiale cercetări făcute de conducerea IF.

9.2 Cerințe speciale de conduită

9.2.1 Gestionarea resurselor umane

Salariații IF care sunt implicați în evaluarea personalului ce urmează să fie angajat au în vedere necesarul de resursă umană, corespondența dintre exigențele organizației și profilurile candidaților, în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale. Salariații IF din cadrul CRU 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 IF 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 materiale proprii. Salariații IF cu sarcini de evaluare a activității profesionale/perforanțelor profesionale individuale a/ale salariaților sunt obligați să evite a folosi aceste atribuții pentru dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sine sau pentru alte persoane.

9.2.2 Gestionarea resurselor materiale

Salariații IF au obligația de a utiliza cu profesionalism, grijă și într-un mod eficient activele și bunurile puse la dispoziție de entitate 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 IF.

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 IF, anunțând imediat șeful ierarhic.

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile entității cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor.

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC	
	al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	
		Pag. 9 / 16
		Exemplar original

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

9.2.3 Conduita salariaților IF în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal

Salariații IF au obligația de a respecta regulamentele interne cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului GDPR nr. 679/2016 și documentului "Politica S.C. Informatică Feroviară"-S.A. privind protecția datelor cu caracter personal.

Pentru colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, salariații IF trebuie să aibă la bază următoarele principii:

- Legalitate, echitate și transparență: Datele cu caracter personal sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent, față de persoana vizată.
- Limitarea scopului: Datele personale sunt colectate în scopuri bine determinate, explicite și legitime.
- Reducerea la minimum a datelor: Orice colectare de date personale este foarte bine analizată înainte de obținerea efectivă a datelor, acestea fiind strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate.
- Exactitatea informațiilor: Implementarea măsurilor necesare pentru a asigura validitatea datelor, iar cele dovedite inexacte sunt actualizate sau șterse.
- Limitarea stocării: Datele sunt păstrate atâta timp cât sunt necesare pentru prelucrarea asumată.
- Integritate și confidențialitate: Prelucrarea datelor personale este făcută în condiții de siguranță, care includ protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, distrugerii sau a deteriorării accidentale.

10. Relații Funcționale

10.1 Relații ierarhice și funcționale interne

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

Salariații 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

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	Ediția III Revizia 2
	Cod: P.S. 007	Pag. 10 / 16
		Exemplar original

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 IF 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 IF nu tolerează și iau măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare, amenințări sau violență fizică ori verbală.

Plângerile sunt tratate confidențial și nici o persoană nu va fi supusă nici unei forme de represalii pentru raportarea sau depunerea unei plângeri privind orice tip de incidente de hărțuire, intimidare, amenințare. În afară de înaintarea pe cale ierarhică, plângerile pot fi depuse și la CRU. Plângerile de hărțuire vor fi investigate, orice angajat găsit responsabil pentru acte de hărțuire fiind supus unei sancționări disciplinare conform Codului Muncii. În cazul în care se constată că un salariat depune un număr mai mare de 3 plângeri într-un interval de un an, considerate, în urma cercetărilor preliminare, nejustificate, acesta va fi sancționat administrativ.

Salariaților cu funcții de conducere ai IF 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 IF care consideră ca a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, preferințe sexuale, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase etc. poate sesiza, pentru început, acest fapt Consilierului de etică, care va stabili dacă s-a produs sau nu o încălcare a Codului Etic și apoi poate sesiza Directorul General. Diferențierile care sunt justificate, sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt însă considerate fapte discriminatorii.

10.2 Relații cu clienți/furnizori/colaboratori

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

Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru IF în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează, atât în faza precontractuală, cât și cea contractuală pe o conduită

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	Pag. 11 / 16
		Exemplar original

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 IF se obligă să nu introducă, pentru anumiți furnizori, condiții prestabilite.

Salariații IF implicați în procesul de încheiere a contractelor 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;
- de a asigura un nivel suficient de concurență în fiecare licitație publică, respectând reglementările referitoare la achizițiile publice, orice excepții trebuie să fie autorizate și susținute prin documentație adecvată.

Salariații IF 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 IF trebuie să refuze orice posibile solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care pot afecta desfășurarea legală a unor activități.

10.3 Relația cu instituții, companii sau autorități publice

Comunicarea IF și a salariaților săi cu alte instituții, companii sau autorități publice trebuie să fie de bună credință și să contribuie la realizarea scopurilor și obiectivelor entității. Prin activitatea profesională desfășurată, IF și salariații sunt obligați să apere prestigiul organizației, astfel încât să contribuie la promovarea unei imagini pozitive a acesteia.

În relațiile cu reprezentanții altor instituții, companii sau autorități publice, IF și salariații săi vor evita dezvăluirea sau difuzarea în orice mediu public a informațiilor, documentelor sau imaginilor care nu fac obiectul activității publice a entității.

11. Conduită vestimentară

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

12. Consilierul de etică și integritate

La nivelul IF este numit, prin dispoziție DG, consilierul de etică și integritate, cu următoarele atribuții:

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	Pag. 12 / 16 Exemplar original

- acordă consultanță și asistență angajaților IF cu privire la respectarea prezentului cod;
- monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod Etic;
- întocmește rapoarte privind respectarea normelor de etică în cadrul IF.

13. Documente utilizate

- Registru privind consemnarea consilierilor acordate - F-07-007-01

13.1 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Registru privind consemnarea consilierilor acordate - F-07-007-01 este utilizat de consilierul de etică pentru monitorizarea și raportarea consilierilor solicitate/acordate.

13.2 Circuitul documentelor

Angajatul care solicită consiliere pe probleme de etică sau raportare a unor nereguli se prezintă la consilierul de etică. Solicitarea și răspunsul se înregistrează prin completarea Registrului privind consemnarea consilierilor acordate. La rubrica *Observații* se poate solicita semnătura angajatului care a solicitat consiliere.

14. Arhivărie, Difuzare, Formulare

14.1 Arhivare

Exemplarul original se arhivează la secretariatul Comisiei și se păstrează 5 ani.

14.2 Difuzare

Codul Etic se difuzează tuturor structurilor organizatorice ale IF.

Secretarul Comisiei va publica pe portal în secțiunea „Documente de interes general - SCIM”, Codul Etic avizat de Comisie și aprobat de Directorul General.

Secretarul Comisiei va transmite, conform listei de distribuție un e-mail de informare.

Conducerea structurilor ierarhice ia măsurile necesare pentru a se asigura că se cunosc și se respectă prevederile codului.

Prin grija CRU se derulează anual campanii de testare pentru evaluarea gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului Etic. Testarea se efectuează sub formă de chestionare cu grilă de evaluare prestabilită.

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	Pag. 13 / 16 Exemplar original

14.3 Formulare

- Registru privind consemnarea consilierilor acordate - F-07-007-01

15. Dispoziții finale

Prevederile Codului Etic sunt obligatoriu de respectat de către IF și salariații săi. Nerespectarea Codului Etic de către IF și salariații săi se tratează conform prevederilor legale în vigoare.

Protecția salariaților avertizori de integritate din cadrul IF care semnalează încălcări ale legii este descrisă în PS 025-Semnalarea neregularităților.

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

Prezentul Cod Etic așa cum a fost modificat a fost aprobat de Comisie cu Hotărârea 43/22.05.2018 va fi publicat pe portalul societății și va fi adus la cunoștință fiecărui salariat, prin grija angajaților cu funcții de conducere.

Codul Etic intră în vigoare după aprobarea de către DG, dată de la care prevederile Ed.III Rev.1 își încetează valabilitatea.

Dispozițiile prezentei proceduri pot fi completate prin alte acte legislative, norme interne în măsura în care acestea sunt necesare.

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	Pag. 14 / 16 Exemplar original

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor	2
3. Lista de distribuție.....	3
4. Scopul Codului Etic	4
5. Domeniul de aplicare.....	4
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile	4
6.1 Legislație primară	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
7.1 Definiții ale termenilor	5
7.2 Abrevieri ale termenilor.....	6
8. Principii generale	6
9. Cerințe de conduită	8
9.1 Cerințe generale de conduită	8
9.2 Cerințe speciale de conduită	9
9.2.1 Gestionarea resurselor umane.....	9
9.2.2 Gestionarea resurselor materiale	9
9.2.3 Conduita salariaților IF în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal	10
10. Relații Funcționale.....	10
10.1 Relații ierarhice și funcționale interne	10
10.2 Relații cu clienți/furnizori/colaboratori.....	11
10.3 Relația cu instituții, companii sau autorități publice.....	12
11. Conduită vestimentară	12
12. Consilierul de etică și integritate.....	12
13. Documente utilizate	13
13.1 Conținutul și rolul documentelor utilizate	13
13.2 Circuitul documentelor	13
14. Arhivărie, Difuzare, Formulare	13
14.1 Arhivare.....	13
14.2 Difuzare.....	13
14.3 Formulare	14
15. Dispoziții finale.....	14

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi	
	Cod: P.S. 007	Pag. 15 / 16
		Exemplar original

Registru privind consemnarea consilierilor acordate

Nr. crt.	Nume și prenume salariat consiliat	Funcție salariat consiliat	Conținutul pe scurt al solicitării	Data solicitării	Conținutul pe scurt al consilierii	Data consilierii	Observații

S.C. "Informatică Feroviară"-S.A.	Procedură de Sistem	Ediția III Revizia 2	
	CODUL ETIC al S.C. "Informatică Feroviară"-S.A. și al salariaților săi		
	Cod: P.S. 007		Pag. 16 / 16
			Exemplar original