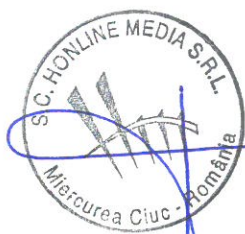


1164/12.05.2023



COD DE CONDUITĂ ETICĂ
AL SOCIETĂȚII S.C. HONLINE MEDIA S.R.L

1. INTRODUCERE

Misiunea companiei de SC HONLINE MEDIA SRL

Misiunea societății HONLINE MEDIA SRL este realizarea și distribuția, pe bază de comandă, de materiale de presă și media (tipărită și online), în preponderență pentru publicul multiethnic din județul Harghita, precum și activități de advertising pe multiple platforme.

Rolul Codului Etic în realizarea misiunii SC HONLINE MEDIA SRL

Codul etic nu înlocuiește procedurile care sunt reglementate separat dar acesta nu exclude să fie tratate în legătura cu problemele de etică.

Honline Media S.R.L. dorește să mențină relații de colaborare și de parteneriat de lungă durată, bazate pe respect reciproc și avantaje cu clienți, furnizori, proprietari, parteneri din mediul în care trăiesc și își desfășoară activitatea. Societatea se străduiește să realizeze o cultură organizațională eficientă, care se dezvoltă permanent, bazată pe siguranța și satisfacție.

Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Codul etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților a SC HONLINE MEDIA SRL.

Codul etic de conduită al personalului Companiei impune o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților. Acesta descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al societății. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității societății.

Respectarea prevederilor acestui cod de către toți angajații are o contribuție esențială în a ne ajuta să menținem o bună reputație și o înaltă ținută pentru SC HONLINE MEDIA SRL, în rândul comunității pe care o deservim.

Abordarea privind părțile interesate

SC HONLINE MEDIA SRL dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

Părțile interesate sunt furnizorii și partenerii de afaceri. În sens larg, noțiunea de părți interesate se referă la toate persoanele sau grupurile, precum și la organizațiile sau instituțiile care le reprezintă, ale căror interese sunt influențate de efectele directe sau indirecte ale activității societății.

Conduită contrară eticii

Conduita contrară eticii compromite relația bazată pe încredere dintre SC HONLINE MEDIA SRL și colaboratori în desfășurarea activităților de afaceri. Aceasta cultivă o atitudine ostilă față de Companie a colaboratorilor, cu efect asupra eficienței Companiei dar și asupra prestigiului ei.

Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

Buna reputație este o resursă materială esențială.

Obiectivul de baza al codului etic este păstrarea și sporirea prestigiului, a bunei reputații a companiei, facilitarea reușitei, prin formarea permanentă și conștientă a culturii organizaționale.

Scopul nostru este realizarea unui comportament unitar și previzibil, sporirea capacității de adaptare a societății, respectiv a nivelului moral al angajaților, cât și respectarea așteptărilor sociale, coabitarea cu mediul înconjurător și exemple de buna practică.

Buna reputație în exterior favorizează investițiile acționarilor, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, liniștea furnizorilor precum și încrederea creditorilor. În interiorul societății, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și, de asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

Având în vedere că prezentul Cod etic clarifică îndatoririle specifice ale SC HONLINE MEDIA SRL cu privire la loialitate, acesta poate fi considerat termen de comparație în baza căruia se poate judeca reputația societății.

Bună reputație a societății

Interesul și obligația de bază a tuturor angajaților societății este asigurarea, păstrarea și ameliorarea bunei reputații a societății prin activitatea sa de bună calitate și prin exemplul personal. Această cerință se manifestă printr-o conduită demnă, civilizată, atât cu colegii, cât și cu părțile interesate. Angajații sunt obligați să manifeste un comportament demn companiei, atât în țară cât și în străinătate.

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPII ȘI VALORI

Termeni de referință

În înțelesul prezentului Cod etic, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- **Valori etice.** Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un Cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

-
- **Cod de conduită etică.** Este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El 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.
 - **Integritate.** Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.
 - **Sarcini de serviciu.** Ansamblul atribuțiunilor și responsabilităților stabilite de SC HONLINE MEDIA SRL, în temeiul legii, a procedurilor și regulamentelor interne, înscrise în fișa postului.
 - **Abaterea disciplinară.** Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
 - **Conflict de interese.** Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al SC HONLINE MEDIA SRL contravine interesului public și al societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
 - **Informație cu privire la datele personale.** Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
 - **Frauda.** Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele locale; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.

2.1 Domeniul de aplicare

Prezentul Cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii colaboratorilor în serviciile SC HONLINE MEDIA SRL.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul Cod sunt obligatorii pentru toți angajații Companiei și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

- profesionalism în activitatea desfășurată
- calitatea muncii depuse

2.2 Obiective

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor oferite de companie și eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul SC HONLINE MEDIA SRL prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului SC HONLINE MEDIA SRL și al salariaților săi
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților societății în executarea atribuțiilor de serviciu;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și salariații societății.

2.3 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților SC HONLINE MEDIA SRL sunt următoarele:

- **Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia angajații societății au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- **Prioritatea interesului Companiei** - principiu conform căruia angajații societății au obligația de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - Angajații societății au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- **Imparțialitate și nediscriminare** - în deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

-
- **Integritatea morală** - Angajaților Companiei le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.
 - **Libertatea gândirii și exprimării** - este principiul conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
 - **Onestitate, cinste și corectitudine** - în contextul activităților lor profesionale, angajații Companiei trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații Companiei trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.
 - **Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** - Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate situațiile în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu societatea.
 - **Confidențialitatea** - Angajații societății trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care sa acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.
 - **Relațiile cu acționarii** - Acționarii, atât cei actuali cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. SC HONLINE MEDIA SRL creează condițiile pentru o largă și bună informare a publicului și posibile clienților la luarea deciziilor care afectează interesele acestora.
 - **Valorificarea investiției acționarilor** – SC HONLINE MEDIA SRL trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că activitățile sale economice/financiare protejează, pe de o parte, dar și sporesc, pe de altă parte, valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzător riscului asumat de acționarii care investesc în Companie.
 - **Valoarea resurselor umane** - Angajații societății reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, societatea apără și promovează valoarea resurselor sale

umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

- **Exercitarea echitabilă a autorității** - în procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice - în special cu angajații, societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.
- **Integritatea individului** - Societatea garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție a condițiilor de muncă menite să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora .
- **Transparența și caracterul complet al informațiilor** - Angajații societății vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu Compania, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, Compania va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricăruia dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații societății trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de Companie sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- **Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor** - Sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează pentru sau în numele societății încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.
- **Calitatea serviciului** - Activitățile societății au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, societatea își intensifică activitatea de investiții în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.
- **Responsabilitatea față de comunitate** - societatea este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează. Ținând cont de acest fapt, societatea trebuie să întreprindă activități de investiții într-

o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiativelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.

- **Protecția mediului** - Mediul este resursa primară pe care societatea se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, societatea caută să creeze un echilibru între inițiativele economice și chestiunile vitale de protecția mediului, luând în considerare generațiile viitoare. Societatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului și zonelor rurale, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva riscurilor cu care se confruntă populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

2.4 Valori fundamentale

Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat din cadrul societății de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un servicii de calitate.

Lucrul în echipă, conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă, trebuie să primească sprijin din partea conducerii societății. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă:

- Pe plan intern - înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor.
- Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care Compania trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Confidențialitatea - prestarea serviciilor publice de către SC HONLINE MEDIA SRL impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană - fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

Servicii în favoarea clientului în permanentă dezvoltare a serviciului;

Funcționare centrată pe rezultate, transparență și planificată;

Activitate responsabila, exigenta;

Dezvoltarea permanentă a organizației și a tehnologiei în vederea realizării scopurilor;

Adaptare la contextul schimbător;

Relație de lungă durată bazată pe încredere reciprocă cu proprietari, clienți și parteneri;

Folosirea resurselor în mod eco-conștient; Responsabilitate socială.

3. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR PUBLICE

3.1. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu acționarii:

Conducerea Companiei este asigurată de:

- Consiliul de Administrație
- Conducerea executivă

Acest sistem de conducere a societății are în vedere:

- Asigurarea unor servicii de calitate furnizate clienților;
- Controlarea riscurilor ce decurg din activitatea societății;
- Asigurarea transparenței față de piață;

Regulile și regulamentele, obligațiile și standardele de conduită care permit organelor de conducere să atingă aceste obiective sunt descrise mai jos:

Consiliul de Administrație al Companiei

Așteptările de la manageri în cursul activității în relații interne și externe:

- Să ajute cu responsabilitate administrarea SC HONLINE MEDIA SRL cu eficacitate și cu succes;
- Să cunoască și să aplice consecvent reglementările interne despre activitățile efectuate, ocuparea forței de muncă, organizarea și funcționarea societății și regulamente care au fost elaborate în cadrul sistemului de calitate și de mediu;
- Să cunoască și să aplice metode moderne de conducere, pe lângă atribuțiile operative să pună accent pe administrarea companiei;
- Să fie mai importante interesele companiei, decât interesele organizatorice;
- Prin poziția lor superioară să nu caute avantaje sau să nu abuzeze de funcție;
- Să considere o prioritate respectarea și păstrarea regulamentelor legate de securitatea și sănătatea salariaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă;

-
- Să aleagă un canal intern de comunicare pentru informare, care trebuie făcută exact și rapid.

Sunt responsabili pentru autenticitatea informațiilor furnizate.

Pentru păstrarea pozițiilor este o esențială loialitatea managerilor față de companie. Sprijinul obiectivității și norma societății trebuie să constituie baza de conduită echitabilă și corectă modelului de conducere.

Trebuie să aibă în vedere că o cooperare bine organizată, cu activitate în echipă a liderilor duce nu numai la ameliorarea funcționării societății, dar este și de valoare exemplară pentru angajații acesteia. Baza relațiilor între managerii aflați în raport de subordonare sau de interdependență constituie respectul reciproc. Colaborarea acestora contribuie la sprijinirea și păstrarea autorității managerilor. La acestea se mai adaugă ajutorul acordat de către părți.

Încrederea reciprocă este relația între management și angajații. Acesta este însoțită de asigurarea condițiilor de muncă adecvată și desfășurarea în temeiul acordării asistenței necesare. Activitatea și conduita managerului trebuie să fie exemplu pentru toți angajații. De la exemplul managerului depinde începerea punctuală a programului de muncă, satisfacerea programului de muncă, el stă la dispoziție și arată conduită disciplinată. De la angajați se poate aștepta să fie consecvent, să-și asume angajamentul, să respecte imparțialitatea, să fie ajutător, căci și managerul trăiește și lucrează pe baza acestor valori. Succesul real al liderului este și succesul colegilor!

Managerul să acorde atenție sporită pentru integrarea în echipă a angajaților noi, să ajute în dezvoltarea relațiilor la locul de muncă, să solicite sprijin continuu de la alți angajați în cadrul societății.

Managerul trebuie să acorde o atenție deosebită pentru a cunoaște angajații săi, personalitatea lor, explorarea nivelului capacităților lor în societatea pe care o administrează.

Pe baza experienței acumulate să încerce să ia în considerare personalitatea lor în măsurile luate cu privire la anumite persoane. Să depună eforturi pentru o atmosferă bună de lucru, să dezvolte situații de cooperare, să rezolve orice conflict potențial.

Șeful – în conformitate cu obiectivele companiei – trebuie să încredințeze angajaților săi sarcini care pot fi realizate de către persoana respectivă, conform fișei postului. Să depună eforturi pentru împărțirea egală a sarcinilor, pentru obiectivitate, să definească clar sarcinile și limitele de responsabilitate, utilizând un limbaj corespunzător.

Managerul trebuie să folosească în comunicarea cu angajații săi o tonalitate adecvată pentru asigurarea autorității executive corespunzătoare, și să nu încalce personalitatea și demnitatea angajatului.

Liderul aplică bonusurilor de credit în conformitate cu obiectivele companiei, motivând munca de calitate și o evaluare corectă pe baza unor puncte de vedere prestabilite. Managerul trebuie să se străduiască ca angajații săi în cadrul societății pe care o administrează să accepte personalitatea și profesionalitatea lui și să le respecte. Să nu se ascundă în fața întrebărilor acestora, să asculte opinia angajaților.

Să nu evalueze și să nu reprime opiniile care nu îi plac sau diferă de cele ale lui.

Managerii au responsabilitate accentuată, de a nu diminua interesele legitime ale angajaților, să nu restricționeze activitățile de lobby.

Consiliului de Administrație îi revine sarcina și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice, precum și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor. Membrii Consiliului de Administrație contribuie prin experiența fiecăruia la discuțiile Consiliului de Administrație, favorizându-se astfel examinarea subiectelor discutate din diferite puncte de vedere, pentru a putea lua decizii motivate, într-o manieră informată, și în acord cu interesele SC HONLINE MEDIA SRL.

Președintele Consiliului de Administrație convoacă ședințele asigurând membrilor acestuia furnizarea documentației și a informațiilor necesare pentru a permite Consiliului să își exprime o părere conștientă cu privire la subiectele supuse atenției și aprobării sale.

Conducerea executivă a Companiei

Conducerea executivă trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștientă de importanța activității pe care o desfășoară. Conducerea executivă, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate
- valorificarea competenței profesionale
- inițiativa prin exemplu
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice
- respectarea confidențialității informațiilor
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor
- relațiile loiale cu colaboratorii

-
- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor
 - modul profesional de abordare a informațiilor tehnice, economice și financiare
 - o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Conducerea societății trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare. Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Sistemul de Control Intern

Cu privire la controlul intern, SC HONLINE MEDIA SRL utilizează un sistem special care are rolul de:

- a asigura că diferite procese ale societății sunt adecvate în ceea ce privește eficacitatea, eficiența și optimizarea economică
- a garanta acuratețea și corectitudinea înregistrărilor contabile și de a proteja patrimoniul societății.
- a asigura că procedurile operative respectă regulile și regulamentele interne și externe, precum și directivele și principiile menite să garanteze operațiuni fiabile și eficiente.

În cadrul SC HONLINE MEDIA SRL sistemul intern de control se prezintă sub forma a două tipuri distincte de activități:

- controlul intern managerial, privit ca o funcție managerială de control prin care managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizarea cauzelor care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Evaluarea controlului intern managerial se va face pe baza datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din acțiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controale expost, rapoarte de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a îndeplinirii și dezvoltării sistemului de control intern managerial se face de către comisia numită în acest sens prin dispoziția administratorului.

Auditarea situațiilor financiare

Auditarea se face de către o societate externă. Alegerea societății externe de audit se face în urma unei proceduri concurenționale organizată în condițiile prevăzute de Legea achizițiilor publice.

Transparența față de piață

În continuarea misiunii sale, societatea se asigură că toate deciziile luate sunt întru totul transparente. În consecință, aceasta adoptă modele organizatorice și manageriale pentru a asigura acuratețea și veridicitatea comunicațiilor (declarații financiare, rapoarte periodice) și a preveni comiterea de acte ilegale precum fraudă contabilă, raportări false autorităților. De asemenea, societatea furnizează toate informațiile necesare acționarilor pentru a lua decizii care se bazează pe opțiuni strategice și performanță operațională. Toate comunicările financiare ale societății sunt caracterizate nu doar prin conformitate cu regulile și regulamentele relevante, dar și printr-un limbaj ușor de înțeles, împreună cu o informare completă actualizată și uniformă pentru toți acționarii.

3.2. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate

Prelucrarea informațiilor

Informațiile despre părțile interesate sunt prelucrate de SC HONLINE MEDIA SRL, respectând confidențialitatea și secretul părților implicate.

Comunicări cu exteriorul:

Comunicările SC HONLINE MEDIA SRL către parteneri săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformate. Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și trebuie să fie clară, transparentă, într-o manieră promptă.

3.2.1. Norme și reguli de conduită în relația SC HONLINE MEDIA SRL cu angajații

Acordăm atenție deosebită tuturor, indiferent de vârstă, sex, stare civilă, apartenența etnică sau religioasă. Compania noastră asigură un mediu de activitate profesională bazat pe respect și încredere reciprocă, unde toți angajații se simt responsabili pentru randamentul și bună reputație a acesteia.

În vederea unei activități eficiente stabilim sarcini concrete, condiții de lucru în siguranță și care nu pun în pericol sănătatea omului, cât și venituri avantajoase.

În conformitate cu obiectivele societății asigurăm instruirea și perfecționarea profesională a angajaților noștri.

Societatea respectă demnitatea umană și dreptul la asociere/adunare a angajaților.

Acceptăm și facilităm activitățile de sindicat a angajaților și respectăm exprimarea părerilor fiecăruia.

Societatea noastră consideră importanța comunicarea internă eficientă, prin funcționarea canalelor informaționale și a mecanismelor consultative.

Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele SC HONLINE MEDIA SRL, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico - aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale. Înaintea stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

-
- caracteristicile funcției și atribuțiunile specifice;
 - regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de societate;
 - reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv.

Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

Gestionarea resurselor umane

SC HONLINE MEDIA SRL va evita orice formă de discriminare a salariaților. În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu: în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerente de merit (de exemplu: în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute). Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a compartimentului de resurse umane, iar în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de compartimentul de resurse umane și comunicări ale conducerii).

Managerii, șefii de secții și șefii de compartimente dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale (de exemplu: rotația funcțiilor, îndrumarea acordată de personalul specializat).

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca managerii și șefii de compartimente să comunice toate punctele tari și toate punctele slabe ale salariaților pentru ca aceștia să își poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată. Societatea pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului.

Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale.

Administrarea timpului de lucru a angajaților

Managerii, și șefii de departamente au obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod etic, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție.

Implicarea salariaților

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor societății. Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor.

Intervenții în organizarea muncii

În caz de reorganizare a activităților societății, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităților de formare/recalificare profesională. În acest sens, SC HONLINE MEDIA SRL urmează criteriile enumerate mai jos :

- sarcina reorganizării muncii trebuie să fie distribuită, pe cât posibil, în mod egal între toți salariații, astfel încât să asigure îndeplinirea efectivă și eficientă a activităților societății;
- în cazul în care apar situații noi și neprevăzute care trebuie să fie oricum explicate, salariatului îi pot fi atribuite sarcini care sunt diferite de cele îndeplinite anterior, cu luarea măsurilor adecvate de protecție a abilităților profesionale ale respectivului angajat.

Securitatea și sănătatea în muncă

SC HONLINE MEDIA SRL se angajează să propage și să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă, dezvoltând conștientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaților. În plus, acționează în vederea păstrării, în primul rând prin activități preventive, a securității și sănătății salariaților, precum și a intereselor celorlalți parteneri. Obiectivul companiei este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare, încercând constant să atingă sinergia necesară nu numai în cadrul societății, ci și față de furnizorii și clienții implicați în activitățile sale.

Societatea acționează în vederea obținerii îmbunătățirii continue a eficienței structurilor organizatorice interne și a proceselor care contribuie la continuitatea serviciilor acordate, precum și la securitatea națională în general, aceasta fiind obținută prin participarea la activități de apărare civilă (calamități naturale).

Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care SC HONLINE MEDIA SRL le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Integritatea și apărarea individului

SC HONLINE MEDIA SRL se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, SC HONLINE MEDIA SRL protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune 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). Hărțuirea sexuală nu este permisă, și de asemenea nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor.

3.2.2. Norme și reguli de conduită a angajaților SC HONLINE MEDIA SRL

Obligațiile angajaților

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului Cod etic, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

În relațiile interne și externe, în cursul activității se așteaptă de la angajați:

- ☐ Să ajute cu devotament și cu responsabilitate activitatea eficientă a SC HONLINE MEDIA SRL;
- ☐ Să efectueze activitatea lor în mod profesional, centrat pe client, colaborând între ei;
- ☐ Să-și dezvolte abilitățile și aptitudinile în mod continuu;
- ☐ Să aibă întotdeauna un comportament onest, consecvent și ireproșabil;
- ☐ Să dovedească loialitatea față de SC HONLINE MEDIA SRL;
- ☐ Să ajute integrarea angajaților noi prin cunoștințe și experiențe;
- ☐ Să dezvolte relații bazate pe respect reciproc, onestitate și încredere cu clienți și colegi;

-
- Să prevină accidentele cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și cu folosirea mijloace de protecție. Probleme legate de acestea să semnalizeze întotdeauna liderului sau reprezentantului ales;
 - Să ia în considerare și în circumstanțe extraordinare activitatea lor cât mai sigură, fără accidente;
 - Să depună eforturi pentru comunicarea și comportamentul civilizat, și să aibă vestimentație adecvată oricărei ocazii;
 - Comunicarea lor să fie eficientă în prevenirea conflictelor;
 - Să aibă întotdeauna o conduită politicoasă și înțelegătoare;
 - Să aibă încredere în ceilalți și să nu abuzeze de încrederea altora;
 - Să evite situațiile conflictuale, să aibă autodisciplină; ▪
 - Să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă.

Managementul informațiilor

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

Conflictele de interese

Toți angajații SC HONLINE MEDIA SRL au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor.

Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interese includ:

- deținerea unor funcții de conducere și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și competitori (deținerea de acțiuni, deținerea unor poziții profesionale).
-

-
- administrarea relațiilor cu furnizorii și îndeplinirea activităților de muncă pentru aceeași furnizori, chiar dacă activitățile de muncă sunt îndeplinite de către o rudă.
 - acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au sau intenționează să aibă relații economice cu SC HONLINE MEDIA SRL.

Folosirea resurselor societății

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil. Fiecare angajat trebuie în special:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate
- să evite folosirea bunurilor societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele societății.

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 SC HONLINE MEDIA SRL, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme.

Societatea își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a adapta politici de securitate pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT
- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și/sau dăuna imaginii societății.
- de a nu accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Angajații SC HONLINE MEDIA SRL au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii companiei.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații companiei vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea companiei.

Respectarea Constituției și a legilor

Salariații Companiei au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Loialitatea față de Companie

Salariații SC HONLINE MEDIA SRL au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Salariaților companiei le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea companiei, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societate are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, înalte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile companiei, ori a unor salariați ai societății, precum și a unor persoane fizice sau juridice

-
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, unităților administrativ-teritoriale din aria de activitate sau companiei.

Prevederile punctelor de mai sus se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin

asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Administratorului.

Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a

salariaților companiei de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații SC HONLINE MEDIA SRL au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății. În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest

sens de Administratorul societății, în condițiile legii. Salariații companiei desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Administratorul societății. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al societății.

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, salariaților Companiei le este interzis:

-
- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să afișeze, în cadrul SC HONLINE MEDIA SRL, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Relații în exercitarea atribuțiilor funcției în relațiile cu personalul din cadrul Companiei, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații Companiei sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate. Salariații Companiei au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații Companiei trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor consumatorilor. Salariații Companiei au obligația de a respecta principiul egalității consumatorilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt • eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor salariații SC HONLINE MEDIA SRL au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial. Salariaților companiei le este interzis să promită luarea unei decizii, de către companie, de către alți salariați ai companiei, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații companiei au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine. Salariații cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Se interzice salariaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul cod.

Managerul și angajații trebuie să evite următoarele situații de conduită:

- ☐ Comportament pasiv în timpul lucrărilor, în așteptarea deciziei managerului sau provocarea unor daune, și din această cauză reducerea randamentului;
- ☐ Evitarea instrucțiunilor interne sau abuzul de drepturi;
- ☐ Evidențierea intereselor personale în detrimentul societății;

- ☐ Denigrarea companiei în fața partenerilor externi;
- ☐ Existența unor prejudecăți în fața consumatorului;
- ☐ Comportament sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor și medicamentelor;
- ☐ Comportament provocativ față de consumator; situații de conflicte și certuri cu acesta;
- ☐ Depășirea cercului de atribuții, ceea ce pune sub semnul întrebării competența lor;
- ☐ Crearea tensiunilor în relațiile la locul de muncă;
- ☐ Influențarea atmosferei de muncă din cauza problemelor de viață privată sau particulară.

Toți colegii trebuie să știe că păstrarea locului de muncă depinde de conduita și activitatea lor, cât și de comportamentul lor în afara locului de muncă.

Să fie mândri că sunt angajații firmei SC HONLINE MEDIA SRL, să reprezinte interesele acesteia și să aprecieze locul de muncă.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute. Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalului societății îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariaților SC HONLINE MEDIA SRL le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Salariaților cu funcție de conducere, din cadrul Companiei, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.2.3. Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații companiei sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform

Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

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

Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă

realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenționale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

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

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către persoanele cu funcții de conducere
- discreditația în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg
- formularea în fața partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Colaborarea între departamente

În interiorul unei organizații departamentele sunt dependente unul de celălalt, astfel pentru crearea rezultatelor comune este nevoie de colaborare. Colaborarea poate fi așteptată nu numai între angajații departamentelor, dar și în relația departamentelor între ele. Departamentele sunt caracterizate prin transmiterea de date exacte și la curent, transfer de cunoștințe, cât și ajutor

reciproc permanent. Una dintre condiții de activitate de succes este comunicarea internă corectă și largă. Aceasta ajută angajații pentru a-și îndeplini scopurile personale în prisma taxonomiei societății.

3.2.4. Norme și reguli de conduită în relația cu clienții.

Imparțialitatea

Compania prin angajații săi se obligă să nu își supună clienții la discriminări arbitrare.

Contracte și comunicări către clienți

Contractele și comunicările adresate clienților SC HONLINE MEDIA SRL (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (de exemplu: se vor evita clauzele care pot fi înțelese numai de experți, prețurile vor avea TVA-ul inclus)
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (de exemplu: folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive)
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului
- disponibile pe site-ul companiei

Scopurile și respectiv, destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz, modalitatea de

comunicare (factură, telefon, presă, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate.

În final, compania trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte;
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor;

-
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare

Conduita angajaților în relația cu clienții

Stilul de conduită al angajaților societății în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism. În plus, societatea se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic și gratuite.

Controlul calității și satisfacerea clienților

Compania se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând nivelurile prevăzute în contractele de furnizare și să monitorizeze periodic rezultatele percepției clienților cu privire la calitate.

Implicarea clienților

Compania se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de clienți sau asociațiile de protecție a consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide și să acorde o atenție specială clienților cu handicap. Compania își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia din urmă și cu privire la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

Pentru asigurarea respectării standardelor de conduită de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduita salariaților și procedurile care guvernează relațiile cu clienții și asociațiile de protecție a consumatorilor.

3.2.5. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii

Alegerea furnizorilor

Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru companie, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare, în special, angajații societății implicați în aceste procese au obligația de a:

-
- nu refuza nici unei persoane 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 suficient de concurență în fiecare licitație publică, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile în orice caz, dacă în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele companiei într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod etic, societatea poate lua măsurile necesare, inclusiv, poate refuza să colaboreze cu furnizorul în viitor.

Integritatea și independența în relații

Relațiile Companiei cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea Companiei.

Semnarea unui contract cu un furnizor trebuie să se bazeze întotdeauna pe relații extrem de clare, evitând însă, pe cât posibil, formele de dependență. De exemplu:

- în conformitate cu prevederile legale contractele se încheie pe o perioadă de un an cu posibilitate de prelungire pentru un anumit număr de luni ale anului următor
- este incorectă încercarea de a convinge un furnizor să încheie un contract dezavantajos, în baza posibilității obținerii unui contract mai avantajos în viitor
- capacitate adecvată pentru a urmări aplicarea deciziilor luate

-
- păstrarea informațiilor, împreună cu documentele oficiale de licitație publică și contractuală, pe perioadele stabilite prin regulamentele în vigoare menționate în procedurile interne de achiziții

Conduita etică în activitățile de achiziții

În vederea asigurării respectării, în realizarea activităților de achiziții, a principiilor de etică adoptate, compania se obligă să introducă pentru furnizori, condiții prestabilite (de exemplu : un sistem de management de mediu). Încălcările principiilor generale ale Codului etic vor avea ca rezultat declanșarea mecanismelor disciplinare care au de asemenea ca scop prevenirea infracțiunilor împotriva instituțiilor publice sau dezastrelor de mediu care pot fi atribuite societății.

Conduita etică a furnizorilor (contractorilor)

Furnizorii vor acționa în permanență, cu devotament și imparțialitate și ca un furnizor loial al companiei, precum și cu discreție adecvată. În mod particular, se vor abține de la orice declarație publică privind bunurile, lucrările sau serviciile furnizate, fără aprobarea prealabilă a companiei și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile lor față de companie. Furnizorii nu vor putea angaja în nici un fel societate fără acordul scris prealabil al acesteia și, atunci când este posibil, vor face cunoscută această obligație terților.

Pe perioada executării contractului, furnizorii și personalul lor vor respecta drepturile omului și se vor obliga să nu aducă atingere obiceiurilor politice, culturale și religioase dominante în România.

Când furnizorul sau oricare din subcontractanții săi, personalul, experții, agenții sau

subordonații săi, se oferă să dea ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea sau neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractele încheiate cu societatea, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu contractul, aceștia vor răspunde în condițiile legii, în funcție de natura și gravitatea faptei.

Compania poate decide încetarea contractului, fără a aduce atingere nici unui drept anterior dobândit de furnizor în baza contractului încheiat.

Plățile către furnizor aferente contractului încheiat vor constitui singurul venit ori beneficiu

ce poate deriva din contractul încheiat, și atât furnizorul cât și personalul său, salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa și salariații din teritoriu, nu vor accepta nici un comision, deducere, alocare, plată indirectă ori orice altă formă de retribuire în legătură cu, sau pentru executarea obligațiilor prevăzute în contract.

Furnizorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, și după încetarea contractului. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al companiei, furnizorul și personalul său, salariat sau contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nici o informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat la cunoștință și nu vor face publică nici o informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării contractului. Totodată, furnizorul și personalul său nu vor utiliza în dauna Companiei, informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării contractului.

Furnizorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar

putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților, legăturilor de rudenie ori afinitate sau a oricărei alte legături sau interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris tuturor părților semnatare ale contractului, fără întârziere.

SC HONLINE MEDIA SRL își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Furnizorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Furnizorul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea companiei, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, care se regăsesc într-o astfel de situație.

Furnizorul se va obține de a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat ori contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când furnizorul nu-și menține independența, compania, fără afectarea dreptului acesteia de a obține

repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a contractului.

3.2.6. Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile

Politica de mediu

Compania garantează urmărirea realizării obiectivelor concordante cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent.

Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă
- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Compania are în structura organizatorică un compartiment distinct responsabil cu sarcinile și problemele specifice acestui aspect.

Relațiile cu grupurile de interese

SC HONLINE MEDIA SRL consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale economice. Având în vedere cele de mai sus, societatea va iniția canale stabile de comunicare cu asociațiile reprezentând partenerii acesteia, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor companiei și prevenirea posibilelor situații conflictuale. În acest sens compania:

- garantează că va răspunde observațiilor tuturor asociațiilor;
- ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze asociațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri.

Relațiile de natură economică cu partide politice, organizații sindicale și asociații

Compania nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicienilor.

Compania nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interese (de exemplu: asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor)

Ajutoare financiare și sponsorizări

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, mediu, sporturi, arte, cultură și culte se aprobă de Administratorul societății. În orice caz, în ceea ce privește propunerile de sponsorizare selectate, Compania acordă o atenție specială tuturor conflictelor de interese, atât celor personale, cât și celor la nivel de Companie (de exemplu: legături de rudenie cu părțile interesate sau legături cu organizațiile care pot favoriza într-un anumit mod, în funcție de sarcinile pe care le îndeplinesc, activitățile companiei).

Relațiile cu instituțiile

Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru companie, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări),

sau să facă cunoscută poziția companiei cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta.

În acest sens, compania se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, canale

stabile de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte. Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile instituționale se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați explicit pentru îndeplinirea acestui rol, de către Administrator.

Organisme de control în materie de concurență și autorități de reglementare

SC HONLINE MEDIA SRL respectă în totalitate și cu rigurozitate reglementările în materie de concurență, precum și pe acelea ale autorităților de reglementare în domeniul serviciilor de utilități publice.

Compartimentele funcționale ale companiei au obligația de a notifica Compartimentelor

Financiar și Audit cu privire la toate inițiativele asumate de acestea care pot avea consecințe în materie de legislație a concurenței.

Compania nu refuză, ascunde, manipulează sau interzice furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, societatea se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interese în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

4.PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

4.1. Atribuțiile responsabilului cu privire la implementarea și controlul Codului de conduită etică

Persoana desemnată de Administratorul societății, cu privier la implementarea și controlul Codului de etică, este responsabil cu următoarele sarcini care implică Codul de conduită etică:

- luarea deciziilor cu privire la încălcările grave ale Codului de conduită etică raportate de responsabilului desemnat pentru implementarea Codului de etică la nivel de unitate;
- exprimarea unor opinii obligatorii cu privire la verificarea celor mai semnificative politici și proceduri, pentru a garanta că acestea sunt în conformitate cu Codul de conduită etică;

-
- revizuirea periodică a Codului de conduită etică; în acest sens, responsabilului evaluează;
 - planurile de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică;

Procedura în caz de abateri disciplinare:

Angajatul societății SC HONLINE MEDIA SRL comite abatere disciplinară, dacă încalcă normele din Codul de conduită etică sau încalcă grav normele generale de colaborare umană, normele etice, și încălcarea acestora nu constituie o procedură/acțiune disciplinară, încălcare sau urmărire penală. Încălcarea normelor Codului de conduită etică trebuie să fie raportate către șeful superior.

Abaterile disciplinare sunt investigate de către Comisia de disciplină, care informează angajatorul despre rezultatele anchetei și propune în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunilor, cât și administrarea urmărilor. Pe baza acestor informații angajatorul decide aplicarea sancțiunilor și rezolvarea consecințelor. În cazul nevinovăției angajatului, compania trebuie să asigure recompensarea acestuia, în urma tratativelor purtate cu acesta.

Procedura de aplicare a sancțiunii disciplinare:

- poate fi inițiată pe baza unei sesizări scrise și semnate;
- în cazul unei abateri disciplinare de mai vechi de 6 luni nu poate fi inițiată sancțiune disciplinară;
- angajatorul poate începe o procedură de sancțiune disciplinară proprie, pentru a clarifica unele situații;
- momentul inițierii procedurii de sancțiune disciplinară va fi decizia angajatorului;
- pentru a investiga un caz de abatere disciplinară este nevoie de constituirea Comisiei de disciplină;
- investigarea cazurilor de abatere disciplinară trebuie finalizate în termen de 30 de zile;

4.2. Atribuțiile Responsabilului desemnat pentru implementarea codului etic

Consilierul etic are următoarele sarcini:

- Confirmarea aplicării și respectării Codului de conduită etică prin activități de verificare care constau în controlul și promovarea îmbunătățirii continue în domeniul eticii în cadrul societății. Acest lucru va fi îndeplinit prin analiza și evaluarea proceselor stabilite pentru a controla riscurile de conduită contrară eticii.
- Monitorizarea inițiativelor având ca scop creșterea informării și înțelegerii cu privire la Codul de conduită etică, în special;
- Garantarea dezvoltării comunicărilor și formării profesionale în materie de etică;
- Analizarea propunerilor de revizuire a procedurilor și politicilor societății care au un impact semnificativ în această materie, precum și formularea unor soluții posibile care vor fi înaintate spre evaluare Comitetului de control intern;
- Primirea și analizarea rapoartelor cu privire la nerespectarea Codului de conduită etică;
- Propunerea de revizuire a Codului de conduită etică.

4.3. Comunicări și formare profesională specifică

Codul de conduită etică este adus în atenția tuturor salariaților Companiei prin activități de comunicare specifice (de exemplu: furnizarea unei copii a Codului de conduită etică, publicarea acestuia la sediul societății, transmiterea Codului de conduită etică via e-mail, grupuri chat ale societății, sau includerea unei clauze de respectare a Codului de conduită etică în toate contractele individuale de muncă).

Pentru a se asigura că toți salariații Companiei au înțeles corect Codul de conduită etică, Compartimentul de Resurse Umane pregătește și implementează în baza instrucțiunilor Administratorului un plan anual de formare profesională care pune accentul pe cunoașterea principiilor și standardelor de etică. Inițiativele cu privire la formarea profesională în această materie sunt diferențiate în funcție de rolurile și responsabilitățile salariaților. Pentru personalul nou angajat este prevăzut un program de formare specială care prezintă conținutul Codului de conduită etică care trebuie respectat.

4.4.Consiliere etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod etic, Administratorul societății va desemna, prin dispoziție, o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică. Salariatul prevăzut la aliniatul de mai sus are următoarele atribuțiuni:

- acordă consultanță și asistență salariaților companiei cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod etic.

4.5.Rapoarte ale părților interesate

Compania asigură stabilirea unor canale de comunicare prin care fiecare parte interesată

poate face notificări privind prezentul Cod de conduită etică (de exemplu: asociațiile de protecție a consumatorilor sau asociațiile de protecție a mediului, furnizorii și personalul).

În același timp, toți partenerii Companiei pot raporta în scris în formă neanonimă, orice încălcare sau suspectare de încălcare a Codului etic. Sesizările de încălcare a prezentului Cod etic vor fi analizate de comisia de disciplină prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă. Comisia de disciplină va lua măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care depun sesizările nu sunt supuse nici unui act de represalii, adică acțiuni care pot avea ca rezultat chiar și bănuiala de discriminare sau penalizare (în cazul furnizorilor, de exemplu: întreruperea relațiilor de afaceri, în cazul salariaților, nepromovarea).

5. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Nerespectarea prezentului Cod etic, atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a companiei.

Înregistrarea reclamațiilor

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al societății poate să sesizeze acest lucru conducerii companiei.

Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului Cod etic se pot face verbal în cadrul programului de lucru, la Administratorul societății sau în scris pe adresa companiei. Sesizările și reclamațiile scrise se depun la registratura companiei iar acestea vor fi transmise secretarului comisiei de disciplină.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- adresa de corespondență
- data
- semnătura

6. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Cod de conduită etică va fi revizuit periodic.

Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentului Intern al companiei.

Codul de conduită etică al companiei intră în vigoare la data aprobării lui de către administratorul al SC HONLINE MEDIA SRL.

Ulterior aprobării el va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate.

László István
administrator

Data: 12. 05. 2023



116 A / 12.05.2023



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE DIN CADRUL

HONLINE MEDIA SRL

Cod PS-01

Ediția I

Procedură de sistem privind codul de etică și integritate în cadrul SC HONLINE MEDIA SRL

1. Date de identificare

Cod procedură: PS-01
Ediția: 1
Revizia: 0
Data: 12.05.2023
Nr. pagini 15
Exemplar tipărit: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Acțiunea	Responsabil	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fekete Kinga	Specialist resurse umane	12.05.2023	
1.2.	Aprobat	László István	Administrator	12.05.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor edițiilor procedurii operaționale

	Editia/revizia in cărei editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	12.05.2023
2.2.	Revizia 1	X	X	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Responsabil
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	1	Administratie	Administrator	László István
3.2.	Aplicare	2	Redacție	Şef birou	Rátz Illés Mária
3.2.	Aplicare	3	Distributie	Şef departament distribuție	Gerçui Zsolt
3.3.	Arhivare	4	HR	Consilier de etică	Fekete Kinga

4. Scopul

Organizarea activității personalului contractual din cadrul societății HONLINE MEDIA SRL (în continuare în prezenta Societate) trebuie să se desfășoare în conformitate cu normele de conduită stipulate în Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. În vederea implementării conforme și cu succes, acesta trebuie informat cu privire la reglementările legale precum și a importanței acestora.

Obiectivul general al implementării, urmăririi și revizuirii periodice a codului de conduită este de a asigura că îndeplinirea obiectivelor de performanță ale Societății, respectarea obligațiilor profesionale de către personal, reglementarea normelor de conduita profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului și a personalului Societății

Alte scopuri:

- Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe administratorul, în luarea deciziilor.
- Respectarea obligațiilor profesionale de către personalul Societății

- Creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.
- Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului și a personalului Societății.

5. Domeniul de aplicare

Codul etic al personalului din cadrul Societății, reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual.

Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Urmărește atingerea optimă a obiectivelor Societății, a obiectivelor specifice în funcție de resursele materiale, umane și financiare, oportunitățile oferite de relația cu partenerii implicați în domeniul activității Societății

5.1 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.1.1 Compartimente furnizare de date: Toate structurile

5.1.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.1.3 Compartimente implicate în procesul activității: SCIM

Managementul Societății și consilierul de etică au responsabilitatea generală a coordonării procesului/procedurii de implementare, actualizare și evaluare codului etic de conduită în cadrul Societății. Procedura este respectată de către toate compartimentele de specialitate din cadrul Societății.

Responsabilitățile consilierul de etică acoperă asigurarea existenței unui sistem actualizare și de evaluare periodică, sau ori de câte ori este necesară a Codului etic de conduită și de identificare a nevoilor de instruire, care se desfășoară în concordanță cu procedurile în vigoare.

6. Bază legală

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- HOTĂRÂRE nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata cu modificările ulterioare

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, modificat

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Codul de conduită etică a personalului din cadrul Societății.

- Statul de funcții aprobat și avizat pentru anul curent.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Societății.

- Contractul de administrare al administratorului Societății încheiat cu Consiliul Județean.

7. Definiții și abrevieri

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodele de lucru stabilite și regulilor de aplicare, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri organizatorice din cadrul Societății
3	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice)
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice)
5	Cod de conduită etică	Codul de Etică Profesională al personalului unei instituții publice reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita

		personalului instituției în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.
6	Implementare cod de conduită etică	Implementarea codului de etică în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.
7	Evaluarea cunoștințelor personalului despre codul de conduită etică	Gradul de înțelegere a legislației privind normele de conduită, integritate și a celei referitoare la corupție, conștientizarea efectelor ce pot apărea din cauza necunoașterii de către personalul instituției a reglementărilor enumerate mai sus și totodată analizarea cunoștințelor dobândite în vederea stabilirii gradului de cunoaștere al reglementărilor din domeniile luate în considerare.

7.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	Societate	SC HONLINE MEDIA SRL
2	CE	Consilier de etică
3	P.O	Procedură operațională
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	Av	Avizează

8. Procedura

8.1. Generalități

Principiile generale care trebuie să guverneze conduita personalului contractual sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

- profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual i se interzice să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în exercitarea funcției pe care o dețin, ori să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

8.1.1. Implementarea și comunicare a Codului de conduită etică în cadrul Societății

Activitatea de implementare este precedată de redactarea Codului de conduită etică a personalului Societății, urmată de aprobarea documentului redactat. Conducerea Societății va emite o decizie, iar implementarea Codului de conduită etică a personalului Societății, va intra în vigoare la data deciziei.

Personalului din cadrul Societății i se va înmâna documentul pe care după luarea la cunoștință a conținutului acestuia, îl va semna. Totodată în cadrul unei ședințe, consilierul de etică desemnat de administratorul de Societății va prezenta conținutul documentului. Codul de conduită etică va fi prezentat periodic personalului Societății de către consilierul de etică ori de câte ori este nevoie.

Codul de conduită a personalului din cadrul Societății va fi disponibil online și la consilierul de etică, unde poate fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Consilierul de etică desemnat prin decizie a administratorului, va actualiza Codul de conduită etică ori de câte ori se impune acesta.

8.1.2. Evaluarea cunoștințelor personalului cu privire la Codului de conduită etică în cadrul Societății

Consilier de etică, desemnat prin decizie a administratorului va efectua periodic testarea cunoștințelor personalului. Modul de testare va fi efectuat printr-un chestionar aprobat prin decizie a administratorului Societății. Chestionarul se prezintă în cadrul acestei proceduri de sistem în Anexa

1, care face parte integrantă din prezenta. Chestionarele se completează de fiecare salariat în parte dar nu se semnează și se vor depune în dosarul indicat la secretariatul Societății. La sfârșitul fiecărei testări, Consilierul de etică, redactează raportul testării pe care îl prezintă administratorului. Acesta, pe baza acestora va decide dacă se impune o nouă sesiune de instruire a personalului cu privire la codul de conduită etică.

Consilierul de etică este responsabil de a se asigura că sunt informați asupra procesului și procedurilor.

8.1.3. Regimul achizițiilor publice, atribuire contracte, plăți, cu privire la Codului de conduită etică în cadrul Societății

Persoanele responsabile cu achizițiile publice, atribuire de contracte nu au putere de decizie, acestea fiind luate de către comisii înființate prin dispoziții ale administratorului Societății, iar plățile se vor efectua cu aprobarea administratorului Societății conform legilor în vigoare în concordanță cu bugetul stabilit.

8.2. Mod de lucru, circuitul și conținutul documentelor

8.2.1. Listă și conținut documente

*Anexa nr.1 Model Chestionar Privind Respectarea Codului De Conduită

8.3. Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

Resurse materiale se dezvoltă pe elemente de logistică: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, după cum urmează: unități IT (computere, imprimante, laptop-uri), internet, birotică, consumabile, mobilier adecvat desfășurării activității.

8.3.2. Resurse umane

Personalul Societății

9. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioada (ani)
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Chestionar Privind Respectarea Codului De Conduită	Consilier de etică	Administrator	1	CE	Honline Media SRL	5

ANEXA 1

CHESTIONAR PRIVIND RESPECTAREA CODULUI DE CONDUITĂ

Dragi colegi! Vă rog să evaluați următoarele afirmații despre aplicarea în instituția noastră a codului de conduită a personalului contractual. Răspunsurile vor fi centralizate de către consilierul de etică pentru a identifica nevoile de consiliere etică, dilemele și vulnerabilitățile etice cu care vă confrunțați. Chestionarul este anonim iar rezultatele vor fi folosite doar în scopul îmbunătățirii consilierii etice și a măsurilor pentru o mai bună aplicare a Codului de conduită. Această evaluare este realizată periodic de către consilierul de etică. Vă rugăm să depuneți chestionarele completate în urna dosarul cu chestionare. Vă mulțumim pentru contribuția dvs.

1. Credeți că regulile de comportament pentru personal contractual sunt clare?

- ☐ Da, sunt clare
- ☐ Există și dileme de comportament
- ☐ Nu sunt clare
- ☐ Nu știu

2. În general, credeți că personal contractual, din instituția dvs. cunosc bine prevederile Codului de conduită?:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Cunosc foarte bine Nu cunosc

Codul de conduită aceste prevederi

3. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs. respectă în totalitate Codul de conduită?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Respectă în totalitate.....Nimeni nu respectă

codul de conduită

4. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, vi s-a întâmplat să aveți dileme etice?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

5. Doar pentru cei care au răspuns "Da" la întrebarea 4 : Cum ați rezolvat dilemele etice?

- ☐ M-am consultat cu superiorul ierarhic
- ☐ M-am consultat cu colegii
- ☐ M-am consultat cu familia, prietenii, apropiații
- ☐ Nu m-am consultat cu nimeni, am făcut ceea ce am apreciat că e corect
- ☐ Alte situații (detaliați)

6. Cine credeți că ar trebui să îi sfătuiască pe angajații din sectorul public

atunci când au dileme etice:

- ☐ Superiorii ierarhici
- ☐ Colegii
- ☐ Consilierul de etică
- ☐ Familia, prietenii, apropiații
- ☐ Nimeni
- ☐ Angajații din sectorul public nu au dileme etice
- ☐ Alte situații

7. Dați un exemplu de dilemă etică:

(O dilemă etică este o problemă morală dificilă, care implică două sau mai multe variante de acțiune ce se exclud reciproc și sunt egale moral.Ex. Situația în care o persoană este pusă în situația de a-și apăra sau denunța un prieten, dacă îl consideră vinovat, este o dilemă etică.)

.....

8. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs. au un comportament profesionist la locul de muncă?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ProfesionistNeprofesionist

9. Cum apreciați calitatea serviciilor publice pe care instituția dvs. le oferă cetățenilor și firmelor?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Calitate.....Lipsă de calitate

10. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs. respect legile în exercitarea atribuțiilor de serviciu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Respectă legile.....Nu respectă nicio lege

care se aplică în cauză

11. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs., în exercitarea atribuțiilor de serviciu, acordă sprijin partidelor politice (participă la colectarea de fonduri, furnizează sprijin logistic, afișează însemne ale partidelor politice etc.)?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nu acordă sprijin Acordă sprijin

partidelor politice

12. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs. utilizează în interes personal informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nu utilizează informațiile.....Utilizează toate

în interes personal informațiile în interes personal

13. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs. sunt imparțiali în exercitarea atribuțiilor de serviciu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Sunt imparțiali.....Nu sunt imparțiali

14. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs., în exercitarea atribuțiilor de serviciu, solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nu solicită șiSolicită și acceptă

nu acceptă cadouri cadouri

15. În general, credeți că personal contractual de conducere din instituția dvs. favorizează sau defavorizează accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nu favorizează sau.....Favorizează

discriminează sau discriminează

16. În general, credeți că personal contractual din instituția dvs. folosesc timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

DaNu

17. Dacă vă gândiți la activitatea dvs. și a colegilor dvs. în ultimul an, cu care dintre următoarele afirmații sunteți de acord și cu care nu sunteți de acord?

Afirmația	Sunt total de acord	Sunt de acord într-o anumită măsură	Nehotărât	Nu sunt de acord	Dezacord puternic
Eu nu am făcut nimic incorect în ultimul an.					
Colegii mei se comportă incorect mai des decât mine.					
Eu sunt un exemplu de etică pentru toți ceilalți colegi					
Personal contractual de conducere este mai puțin corect decât cei de execuție.					

18. Dacă vă gândiți la normele de etică, în ce domenii considerați că aveți nevoie de informare suplimentară:

- ☐ care sunt normele de conduită care mi se aplică;
- ☐ care sunt sancțiunile pentru nerespectarea normelor de conduită
- ☐ ce fac atunci când am dileme etice, ce alternative am?
- ☐ cine mă poate ajuta atunci când am dileme etice
- ☐ de ce este important să respect normele de conduită
- ☐ Altele

19. Care considerați că trebuie să fie rolul conducerii instituției dvs. în asigurarea aplicării normelor de conduită?

- ☐ Nu au niciun rol
- ☐ Un rol minor, detaliați ce ar trebui în mod concret să facă:.....

- ☐ Un rol mediu, detaliați ce ar trebui în mod concret săfacă:.....
- ☐ Un rol major, detaliați ce ar trebui în mod concret săfacă:.....

20. Cum credeți că își îndeplinește conducerea instituției dvs., rolul pe care l-ați identificat prin întrebarea nr.19:

- ☐ foarte bine
- ☐ așa și așa
- ☐ insuficient
- ☐ nu își îndeplinește rolul

21. Cum credeți că ar trebui să se desfășoare o ședință de consiliere etică?

.....

.....

.....

22. În ce categorie vă încadrați:

- ☐ funcționar public de execuție
- ☐ funcționar public de conducere
- ☐ personal contractual

23. În ce categorie de vârstă vă încadrați

- ☐ 18-25 ani
- ☐ 25-40 ani
- ☐ 40-65 ani
- ☐ peste 65 ani

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Bază legală	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8.	Descrierea procedurii operationale	6
9.	Anexe	9
10.	Cuprins	15

116/12.05.2023



DISPOZIȚIE

privind desemnarea consilierului de etică pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul SC HONLINE SRL

În conformitate cu:

- Prevederile art. 451 alin. (1) și alin. (3), art 452 și ale art. 454 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 931/2021 *privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale a consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici*;
- Legea nr. 477/2004 *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
- Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicata cu modificările ulterioare
- Ordinul nr. 400/2015 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*

1. Se desemnează doamna **Fekete Kinga** având funcția de Specialist Resurse Umane la Serviciul resurse umane pentru exercitarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul SC HONLINE MEDIA SRL pentru o perioadă de 3 ani de la data emiterii prezentei dispoziții.
2. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul societății, și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților sau la inițiativa sa atunci când persoana angajată 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 contractual din cadrul societății și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea respectivă;

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

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau SC HONLINE MEDIA SRL cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) în vederea evaluării cunoștințelor personalului despre codul de conduită etică, consilierul etic va efectua periodic testarea cunoștințelor personalului. Modul de testare va fi efectuat printr-un chestionar aprobat prin decizie a managerului societății. centralizează răspunsurile pe care le înaintează către managerul societății

3. Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către Serviciul resurse umane, se aprobă de managerul societății și prin raportare la

atribuțiile stabilite în sarcina angajatului din totalul atribuțiilor 10% reprezintă atribuțiile pentru exercitarea calității de consilier de etică;

4. Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (3.), cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice. (art 12. 931/2021)
5. Consilierul de etică este responsabil de a se asigura că angajații societății sunt informați asupra procesului și procedurilor de conduită etică. Are obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul autorității/ societății, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul. (art. 25/3)

Data: 12.05.2023

László István

Administrator

