



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector I, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



OCSM-CM-AFER
SR EN ISO 9001:2008
Certificat SMC Nr. 217

CUPRINS

1. GENERALITĂȚI
2. TERMINOLOGIE
3. PRINCIPII GENERALE
4. CERINȚE GENERALE DE CONDUITĂ
5. CERINȚE SPECIFICE DE CONDUITĂ
6. RELAȚII FUNCȚIONALE
7. CONDUITĂ VESTIMENTARĂ
8. DISPOZIȚII FINALE



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



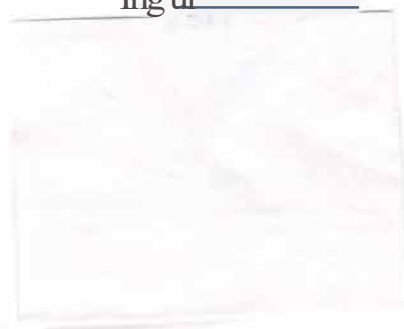
OCSM-CM-AFER
SR EN ISO 9001 :2008
Certificat SMC Nr. 217



Aprobat,

r

Ingul _____



CODUL ETIC AL SOCIETĂȚII TIPOGRAFICĂ FILARET- S.A. ȘI AL SALARIAȚILOR SĂI

04.01.2017



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



Capitolul 1. GENERALITĂȚI

Prezentul Cod Etic al SOCIETATII TIPOGRAFICĂ FILARET SA reglementează normele de comportament, integritate morală și conduită profesională aplicabile companiei și salariaților săi.

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

Prezentul Cod Etic se aplică tuturor structurilor organizatorice ale societății.

Capitolul 2. TERMINOLOGIE

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

- **conflict de interese** - situația de incompatibilitate în care se află un salariat care are un interes personal ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea activităților sale în evaluarea, monitorizarea, realizarea, raportarea activităților curente și obținerea de beneficii în interesul personal și include orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv;
- **confidențialitate** - păstrarea secretului asupra conținutului activității aflată în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o alegație;
- **evaluare** - aprecierea rezultatelor exercitării profesiei prin folosirea unor criterii calitative și cantitative, cum ar fi gradul de realizare a sarcinilor de serviciu, calitatea activității, impactul asupra societății, sau asupra mediului înconjurător, etc;
- **falsificare** - denaturarea, contrafacerea documentelor de lucru, a echipamentelor, procedurilor de lucru sau rezultatelor, omiterea unor date sau rezultate de natură a deforma rezultatele activității prestate;
- **integritate** - calitatea/capacitatea de a fi onest și corect, de a avea standarde morale puternice, inclusiv determinarea de a nu diminua aceste standarde;
- **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către un salariat al societății prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- **notificare** - comunicarea scrisă făcută unui salariat în scopul de a-l informa, notificarea se trimite salariatului înaintea procedurilor de cercetare;



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



- **sesizare** - înștiințare pe cale ierarhică despre un caz care necesită cercetare;

La nivelul societății se numește, prin decizie consilierul de etică cu următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod Etic;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de etică de către salariați.

Capitolul 3. PRINCIPII GENERALE

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

- **Prioritatea interesului companiei** - salariații au îndatorirea de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- **Integritatea morală** - salariaților societății le este interzis să ofere, să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material precum și să intre în situații care pot conduce la apariția unui conflict de interese;

- **Libertatea gândirii și a exprimării** - salariații pot și sunt încurajați să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea prevederilor legale, reglementărilor interne și a bunelor moravuri;

- **Cinstea și corectitudinea** - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații SOCIETĂȚII TIPOGRAFICA FILARET S.A. trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu. Urmărirea intereselor societății nu trebuie să fie, sub nici o formă utilizată drept justificarea unui comportament necinstit;

- **Conduita adecvată** - adoptarea unui comportament civilizat, demn, onest și cuviincios atât în relațiile directe de serviciu cât și în relații externe. Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate nu numai acele situații în care salariații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus SOCIETATEA TIPOGRAFICA FILARET S.A., ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților sau furnizorilor sau ai instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu societatea;



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



- **Deschiderea și transparența** - TIPOGRAFICA FILARET S.A. și salariații săi promovează permanent un dialog deschis și constructiv cu toate părțile interesate, răspunzând nevoilor de informare corectă și solicitărilor de informații cu caracter public. Dialogul se bazează pe respect și profesionalism;

- **Profesionalism** - salariații TIPOGRAFICA FILARET S.A. dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența necesare pentru executarea sarcinilor de serviciu la cele mai înalte standarde, pe baza unei permanente pregătiri și autoinstruirii în scopul cunoașterii, respectiv aplicării corecte a prevederilor obligațiilor de conformare în vigoare (regulamente, dispoziții și alte reglementări interne);

- **Cooperarea și colegialitatea în grupurile de lucru** reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, conducând la creșterea valorii muncii lor. Cooperarea trebuie să permită schimbul de idei și discutarea în comun a rezultatelor obținute, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate;

- **Confidențialitate** - salariații TIPOGRAFICA FILARET S.A. garantează confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, cu excepția situațiilor în care se acordă o autorizare expresă, în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice salariaților să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora;

- **Imparțialitate, independență și nediscriminare** - salariații trebuie să evite orice formă de discriminare, bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora, precum și pe alte criterii ce pot sta la baza discriminării, în deciziile care influențează relațiile cu autoritățile, furnizorii, clienții, antreprenorii și sub-contractanții precum și cu ceilalți colegi;

- **Responsabilitate** - salariații TIPOGRAFICA FILARET S.A. trebuie să-și respecte obligațiile și să-și asume răspunderea pentru propriile acțiuni;

> **Responsabilitate în utilizarea bunurilor și patrimoniului societății** - salariații trebuie să utilizeze cu profesionalism, grijă și într-un mod eficient activele și bunurile puse la dispoziție de TIPOGRAFICA FILARET S.A. pentru desfășurarea activității.

> **Responsabilitate față de comunitate, mediu și calitate în activitatea depusă** - salariații trebuie să aibă preocupări pentru a reduce continuu impactul pe care îl generează activitățile companiei asupra mediului, suplimentar riscurilor cu care se confruntă, prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu și desfășurarea activității cu respect față de mediu. Serviciile oferite și activitățile efectuate sunt indisolubil legate de calitatea acestora.



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



Capitolul 4. CERINȚE GENERALE DE CONDUITĂ

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

- Să execute sarcinile de serviciu cu bună credință și strictă conformare cu cerințele legale, reglementările interne în vigoare și fișa postului;
- Să fie corecți și onești în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu folosească poziția deținută în societate în interese particulare;
- Să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
- Să informeze superiorul ierarhic cu privire la conflictele de interese constatate;
- Să evite obținerea de avantaje personale prin fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor;
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vin în contact, în interiorul și exteriorul societății;
- Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- Să nu se lase influențați de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să-și îndeplinească atribuțiile astfel încât interesele personale să nu interfereze cu independența și corectitudinea deciziilor adoptate;
- Să nu pretindă sau accepte compensații financiare, comisioane, reduceri speciale, împrumuturi sau favoruri din partea unor persoane fizice, persoane juridice sau organizații care au sau pot avea legături cu TIPOGRAFICA FILARET S.A.;
- În situația în care un angajat al societății decide să aibă o activitate cu normă redusă la o altă firmă, trebuie să evite apariția unui conflict de interese prin angajarea sa la un furnizor sau client al TIPOGRAFICA FILARET S.A., inclusiv la subcontractori ai acestora;
- Să sesizeze pe cale ierarhică orice abatere constatată în legătură cu: siguranța desfășurării activității societății, desfășurarea activității proprii, abuzul în serviciu, fapte de corupție;
- Să transmită persoanei abilitate, respectiv consilierului de etică orice încălcare a Codului Etic de către salariații cu atribuții de control din cadrul structurii în care este responsabil;



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



- Să păstreze confidențialitatea activităților efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care iau cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- Să nu refuze, ascundă, manipuleze sau să întârzie furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control sau de alte autorități de reglementare pe parcursul derulării activităților de control/inspecție;
- Să coopereze în cazul unor potențiale cercetări făcute de conducerea TIPOGRAFICA FILARET S.A.

Capitolul 5. CERINȚE SPECIFICE DE CONDUITĂ

5.1 Gestionarea resurselor umane

Salariații TIPOGRAFICA FILARET S.A. care sunt implicați în evaluarea personalului ce urmează să fie angajat au în vedere necesarul de resurse umane, corespondența dintre exigențele societății și profilurile candidaților, în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale. Salariații din cadrul compartimentului de Resurse Umane iau măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în procesul de selecție și angajare. Sunt interzise comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al salariatului, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

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

Salariații TIPOGRAFICA FILARET S.A. cu sarcini de evaluare a activității profesionale/performanțelor profesionale individuale a/salariatilor sunt obligați să evite a folosi aceste atribuții pentru dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sine sau pentru alte persoane.

5.2 Gestionarea resurselor materiale

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



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



OCSM-CM-AFER
SR EN ISO 9001:2008
Certificat SMC Nr. 217

Persoanele cu funcții de conducere și de control, conform Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative Legea nr. 176/2010 au obligativitatea de a completa declarația de avere și de interese. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile legii. Declarația de avere: - se face în scris și pe propria răspundere; cuprinde: drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere. Declarația de interese: - se face în scris și pe proprie răspundere; cuprinde: funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare. Termenele de depunere a declarațiilor de avere și de interese Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție, ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercitiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

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 TIPOGRAFICA FILARET S.A., anunțând imediat șeful ierarhic.

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



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



Capitolul 6. RELAȚII FUNCȚIONALE

6.1 Relații ierarhice și funcționale interne

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

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

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

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

Salariații cu funcții de conducere ai TIPOGRAFICA FILARET S.A. nu tolerează și iau măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare, amenințări sau violență fizică ori verbală. Plângerile sunt tratate confidențial și nici o persoană nu va fi supusă nici unei forme de represalii pentru raportarea sau depunerea unei plângeri privind orice tip de incidente de hărțuire, intimidare, amenințare. În afară de înaintarea pe cale ierarhică, plângerile pot fi depuse și la Compartimentul Resurse Umane.

Plângerile de hărțuire vor fi investigate, orice angajat găsit responsabil pentru acte de hărțuire fiind supus unei sancționări disciplinare conform Codului Muncii. În cazul în care se constată că un salariat depune un număr mai mare de 3 plângeri într-un interval de un an, considerate în urma cercetărilor preliminare, nejustificate, acesta va fi sancționat administrativ.

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



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



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

6.2. Relații cu clienți/ furnizori/ colaboratori

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

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

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

Pe site-ul TIPOGRAFICA FILARET S.A. este postat documentul de referință elaborat pentru a descrie serviciile pe care societatea le oferă clienților săi

6.3. Relația cu alte instituții, companii sau autorități publice și cu mediul on-line

Prin activitatea profesională desfășurată, TIPOGRAFICA FILARET S.A. și salariații sunt obligați să apere prestigiul societății, astfel încât să contribuie la promovarea unei imagini pozitive a acesteia. În relațiile cu reprezentanții altor instituții, companii sau autorități publice salariații vor evita dezvăluirea sau difuzarea în orice mediu public a informațiilor, documentelor sau imaginilor care nu fac obiectul activității publice a societății.

Capitolul 7. CONDUITĂ VESTIMENTARĂ

În timpul programului de lucru angajații trebuie să aibă o ținută decentă și potrivită activității pe care o desfășoară. În activitățile de tipografie salariații trebuie să poarte echipamentul, adaptat condițiilor de muncă.



Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,
Corp C, Etaj 4, Sector I, Cod poștal 010855
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85
e-mail: info@tipografiafilaret.ro
www.tipografiafilaret.ro



OCSM-CM-AFER
SR EN ISO 9001:2008
Certificat SMC Nr. 217

Capitolul 8. DISPOZIȚII FINALE

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

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

Codul Etic se difuzează tuturor structurilor organizatorice ale TIPOGRAFICA FILARET S.A. Conducerea acestora ia măsurile necesare pentru a se asigura că se cunosc și se respectă prevederile codului.

Prezentul Cod Etic intră în vigoare de la data de 04.01.2017.

Codul Etic se postează pe site-ul societății la adresa www.tipografiafilaret.ro.

Comp. Juridic,
prin Cab. Av. Daniela Chiriac!-?

