

S.C. ETA S.A. Rm. Vâlcea
INTRARE / IEȘIRE Nr. 5151
Ziua 09 Luna 08 Anul 2014

Vizat,
Auditor intern
Ec. Amelia Barac



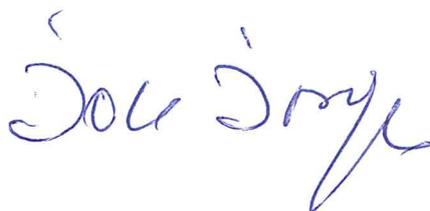
CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ AL ETA SA

ADOPTAT

În ședința CA din data de 11.08.2014

Consiliul de Administrație

Președinte,
Iorgu Ion



CUPRINS

I. INTRODUCERE.....	1
I.1. Obiective	1
I.2. Principii generale.....	1
II. TERMENI	3
II.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate.....	3
II.2. Respectarea Constituției și a legilor	4
II.3. Loialitatea față de ETA SA	4
II.4. Libertatea opiniilor	4
II.5. Activitatea publică	5
II.6. Activitatea politică.....	5
II.7. Folosirea imaginii proprii.....	5
II.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.....	5
II.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale	6
II.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor	6
II.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor	7
II.12. Obiectivitate în evaluare	7
II.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.....	7
II.14. Utilizarea resurselor publice	8
II.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.....	8
III. COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CARE DETINE O FUNCȚIE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL	9
III.1. Sesizarea și Soluționarea Sesizării	9
III.2. Publicitatea cazurilor sesizate	10
IV. Dispoziții finale	11
IV.1. Răspunderea	11
IV.2. Intrarea în vigoare.....	11
ANEXA 1	12

I. INTRODUCERE

Codul de conduită etică a personalului din cadrul ETA SA, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a persoanelor care detin o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și ale personalului contractual.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care detin o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual din cadrul ETA SA, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare

I.1. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din ETA SA, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul ETA SA, pe de o parte, și între cetățeni și ETA SA, pe de altă parte.

I.2. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului care indeplinește, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, in masura in care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta:

a) persoanele care detin o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala, si sa asigure ocrotirea si realizarea drepturilor si intereselor legitime ale

cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite;

b) au obligatia sa isi declare averea in conditiile prevazute de Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii persoanelor cu functii de conducere;

c) au obligatia sa declare, in termen de 30 de zile de la primire, orice donatie directa ori indirecta sau daruri manuale primite in legatura cu exercitarea functiilor sau atributiilor lor, cu exceptia celor care au o valoare simbolica.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) 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;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

II. TERMENI

În înțelesul prezentului cod expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) persoane care detin o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus-persoane cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 (*actualizată*) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în cadrul ETA SA în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

c) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de ETA SA, în temeiul legii, în fișa postului;

d) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către ETA SA a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

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

f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, 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;

g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

II.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în

practică, în scopul realizării competențelor ETA SA, în limitele atribuțiilor stabilite prin contractul de mandat și fișa postului.

În exercitarea funcției personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ETA SA.

II.2. Respectarea Constituției și a legilor

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual are 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 atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

II.3. Loialitatea față de ETA SA

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul ETA SA, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ETA SA, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ETA SA are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile ETA SA, ori angajaților, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva ETA SA, societate în care își desfășoară activitatea.

II.4. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ETA SA.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

II.5. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul ETA SA, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul ETA SA.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ETA SA.

II.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul ETA SA însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

II.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul care detine o funcție de conducere, de la directori inclusiv, în sus și personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

II.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul care detine o funcție de conducere, de la directori

inclusiv, in sus și personalul contractual din cadrul ETA SA, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul ETA SA, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

II.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual care reprezintă ETA SA în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și ETA SA.

În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

II.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri,

invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

II.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către ETA SA, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

II.12. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

II.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul ETA SA sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

II.14. Utilizarea resurselor publice

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a ETA SA și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ETA SA sau a unităților administrativ-teritoriale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica ETA SA pentru realizarea acestora.

II.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat al ETA SA poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a ETA SA, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Personalul care detine o functie de conducere, de la directori inclusiv, in sus și angajații contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a ETA SA ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse

operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

III. COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CARE DEȚINE O FUNCȚIE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL

111.1. Sesizarea și Soluționarea Sesizării

ETA SA poate fi sesizată de orice persoană prin completarea modelului de "Formular de sesizare abatere" din Anexa 1, formular pe care îl va depune la secretariatul societății cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică de către angajații ETA SA;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Persoanele nominalizate prin decizia Directorului, responsabile cu soluționarea sesizărilor vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate în maxim 30 de zile.

Sesizările se soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul ETA SA în conformitate cu normele legale în vigoare.

Sesizarea prevăzută la punctele a) și b) nu exclude sesizarea adresată personalului cu competențe disciplinare din cadrul ETA SA desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Angajații ETA SA nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a încălcării prevederilor prezentului cod de conduită.

Persoanele nominalizate prin decizia Directorului vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Sesizările înaintate persoanelor nominalizate prin decizia Directorului, vor fi centralizate într-o bază de date la ETA SA, necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează

într-un raport pe baza căruia conducerea ETA SA va dispune măsurile necesare cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

Rapunsul privind sesizările transmise, va fi comunicat:

- a) angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului care face obiectul sesizării;
- c) directorului ETA SA.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, persoanele responsabile vor transmite directorului ETA SA, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandarea formulată în urma analizei sesizărilor sau petițiilor.

În cazul în care în situația sesizată este implicat personalul care detine o funcție de conducere, de la directori inclusiv, în sus, sesizarea va fi transmisă Consiliului Local al Municipiului Rm Vâlcea.

III.2. Publicitatea cazurilor sesizate

Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului care se întocmește de persoanele desemnate de director în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, se prezintă Directorului și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) număr de sesizări privind încălcări ale normelor;
- b) număr de sesizări în curs de soluționare;
- c) număr de sesizări soluționate;
- d) durata procedurilor;
- e) număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea normei;
- f) număr de măsuri dispuse diferențiate pe tipuri;
- g) număr de decizii ale comisiei anulate sau modificate în instanță;
- h) gradul de cunoaștere de către angajați a normelor (chestionare de evaluare);
- i) număr de activități de formare privind normele de conduit;
- j) număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională;
- k) număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor;
- l) număr de persoane per instituție care au săvârșit abateri disciplinare;
- m) număr de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri de la normele respective.

Raportul se publică pe pagina de Internet a ETA SA.

IV. Dispoziții finale

IV. 1. Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

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

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

IV.2. Intrarea în vigoare

Codul de conduită etică intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al ETA SA.

Codul de conduită etică se publică, prin grija președintelui Consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern.

Membrii Consiliului de Administrație al ETA SA

Iorgu Ion - președinte

Davidescu Andi - Ștefan

Mărgărita Vasile- Marius



ANEXA 1

**SESIZAREA ABATERILOR
DE LA CODUL ETIC**

Subiect.....

Angajat societate

Nume și prenume

Departament

.....

Persoana publică

Nume și prenume

Loc de muncă

Adresă:.....

Telefon:.....

Email:

Obiectul sesizării

Vă rugăm să treceți mai jos complet și obiectiv datele referitoare la încălcarea prevederilor Codului etic, precum și alte detalii pe care le considerați utile.

Menționare atașare documente doveditoare (dacă este cazul)

- DA
- NU

Data

Semnătura.....