

Aprobat,
Director General
Alexandru-Constantin HAVRIȘ

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL ANGAJAȚILOR DIN

EnergoNuclear S.A.

Rev. 3

Drept de proprietate

Prezentul document este proprietatea EnergoNuclear S.A.. Multiplicarea și utilizarea parțială sau totală a acestui document este permisă numai cu acordul scris al conducerii EnergoNuclear S.A..

– Ianuarie 2024 –

EnergoNuclear S.A.

Adresa: Bd. Lacul Tei, nr. 1-3, camerele 800-804, 806-812, 829-830, etajul 8, sector 2, București, 020371;

Nr. înregistrare în Registrul Comerțului: J/40/3999/25.03.2009; Cod unic de înregistrare: 25344972;

Capital social subscris și vărsat: 203.925.002,5245 RON;

Tel: +40 372 050 501; E-mail: office@energonuclear.ro; Web-site: www.energonuclear.ro

Pag. 1/13

CUPRINS

Capitolul 1	Prevederi generale	pag. 3
Capitolul 2	Definiții, termeni de bază	pag. 3
Capitolul 3	Valori și principii	pag. 4
Capitolul 4	Responsabilități	pag. 5
Capitolul 5	Conduită	pag. 7
5.1	Principii generale	pag. 7
5.2	Comportamente	pag. 8
5.3	Conflictul de interese	pag. 9
5.4	Incompatibilități	pag.10
5.5	Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de etică și integritate	pag.12
Capitolul 6	Dispoziții finale	pag.13

Capitolul 1

PREVEDERI GENERALE

1.1 Scopul Codului de etică și integritate (Cod) este de a stabili principiile fundamentale, valorile de etică și integritate care trebuie să stea la baza comportamentului angajaților EnergoNuclear S.A.

1.2 Prevederile codului se aplică tuturor angajaților EnergoNuclear S.A., indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc – felul muncii, locul de muncă și de durata contractului de muncă.

1.3 Implementarea codului de etică și integritate în cadrul EnergoNuclear S.A. este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația societății.

1.4 EnergoNuclear S.A. asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, prin prezentul Cod.

1.5 Prezentul Cod ilustrează angajamentul Energonuclear S.A. pentru crearea și dezvoltarea culturii de conformitate, prin aplicarea celor mai înalte standarde de conduită etică în derularea activităților societății.

Capitolul 2

DEFINIȚII, TERMENI DE BAZĂ

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

- a) **ancheta**: Etapa inițială a cercetărilor asupra faptei, care se declanșează după sesizare. Ancheta are rolul de a verifica dacă sesizarea are o bază reală sau nu și este realizată de un număr mic de persoane;
- b) **angajați**: Persoanele angajate pe bază de contract de muncă;
- c) **conflict de interes**: Situația de incompatibilitate în care se afla o persoană care are un interes personal ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea realizării sarcinilor de serviciu;
- d) **interesul personal**: Orice avantaj pentru persoana în cauză, șotul/soția, rude până la gradul al patrulea inclusiv;
- e) **cercetare disciplinară**: Etapa a doua a cercetărilor asupra abaterilor;
- f) **confidențialitate**: Păstrarea secretului asupra unor documente, raportări, contracte, etc. aflate în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o sesizare;
- g) **eroare**: Greșeală neintenționată, datorată insuficienței informării, insuficienței experiențe profesionale, neglijenței profesionale sau entuziasmului exagerat; depistarea erorii impune autorului ei obligația de a o anunța șeful ierarhic direct și Directorului General.
- h) **evaluare**: Aprecierea anuală a rezultatelor unui angajat;
- i) **falsificare**: Denaturarea, contrafacerea sau omiterea cu bună știință a unor lucrări, raportări, contracte, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;
- j) **integritate**: Politica angajaților societății pentru respectarea demnității umane și a mediului înconjurător;
- k) **norma legală**: Prevedere legală care reglementează desfășurarea unor anumite activități în cadrul societății, legile de respectare a demnității umane, de interzicere a folosirii drogurilor, a substanțelor chimice sau radioactive etc.;
- l) **notificare**: Comunicarea scrisă făcută unei persoane împotriva căreia urmează să se declanșeze procedura de anchetă;

Capitolul 3

VALORI ȘI PRINCIPII

3.1 În activitatea lor cei vizați de prezentul Cod vor onora următoarele valori și principii generale:

- a) Legalitate;
- b) Independență;
- c) Obiectivitate;
- d) Imparțialitate;
- e) Transparență;
- f) Responsabilitate personală;
- g) Profesionalism;
- h) Deschidere către progres;
- i) Dialog și consens;
- j) Confidențialitate;
- k) Integritate.

3.2 Angajamentul față de acest set de valori presupune că fiecare persoană implicată în desfășurarea activităților din EnergoNuclear S.A. acceptă și aplică aceste principii:

- a) **Cunoaște, înțelege și respectă în totalitate legile**, reglementările și normele aplicabile domeniului de activitate al EnergoNuclear S.A.
- b) Dovedește **independență** în activitate, nu cedează presiunilor politice, religioase, economice sau de altă natură, acceptând numai constrângerile legale, științifice și etice. Se disociază clar de orice relație personală și formulează concluzii independente de orice fel de angajament instituțional personal.
- c) Are o atitudine **obiectivă** în activitățile sale. Oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare, dincolo de orice apreciere individuală emoțională bazată pe prejudecăți și impresii. Face recomandări și ia decizii bazate exclusiv pe date factuale și pe informații precise verificate temeinic.
- d) Face afirmații și sau își exprimă opinii în mod **onest, neutru și imparțial**. Nu aplică standarde duble în evaluare și nu este părtinitor față de sau contra unei acțiuni, persoane sau instituții implicate. Nu discriminează pe criterii de sex, etnie, vârstă, religie, etc. în desfășurarea activităților.
- e) Face eforturi pentru o **transparență** maximă în ceea ce privește regulile, procedurile, cerințele etc. Poate oferi oricând motivații bazate pe informații consistente și corecte pentru opiniile exprimate și deciziile luate. Nu ascunde și nu denaturează cele constatate.
- f) Își asumă **responsabilitatea personală** pentru afirmațiile și opiniile exprimate și poate oricând dovedi acordul dintre acestea și reglementările legale aplicabile, regulile interne ale EnergoNuclear S.A., standardele cerute și datele factuale. Acceptă obligația de a da socoteală pentru activitățile întreprinse, opiniile și concluziile formulate și de a suporta consecințele pentru neîmplinirile posibile.
- g) Menține un nivel ridicat **de competență profesională**. Oferă consultanță, expertiză întemeiată pe standarde bine definite și recunoscute în domeniul în care își desfășoară activitatea. Se bazează pe o înaltă exigență și solidaritate profesională, manifestă obligația morală de a lucra pentru îmbunătățirea continuă a activităților. Competența profesională implică și **grija profesională responsabilă**, ca atare, cei implicați în activități de evaluare se vor dovedi fini ascultători și observatori, îi vor trata pe alții cu respect, așa cum ar dori ei să fie tratați, vor ține seama de nevoile și așteptările evaluatorilor și celor evaluați, cum ar fi nevoi legate de timp, de comunicare, de complexitatea muncii sau de costurile implicate.

- h) Este **deschis către progres**, răspunzând la schimbările sociale locale sau regionale, la nevoile beneficiarilor serviciilor sale. Pe cât posibil, facilitează competiția profesională, managerială, etică. Întreaga activitate se bazează pe o atitudine deschisă și participativă.
- i) Promovează **dialogul**, evaluează în mod adecvat punctele de vedere diferite ale părților implicate și încearcă să le **armonizeze** prin promovarea dedicației personale și a spiritului de echipă.
- j) Este fidel principiului **confidențialității** în furnizarea, completarea, utilizarea și asigurarea accesului la informație în conformitate cu regulile și procedeele acceptate. Procedează cu discreție și protejează datele cu caracter personal și cele privitoare la proprietatea intelectuală în activitățile de autoevaluare.
- k) În conduita sa este călăuzit de demnitate, dreptate, conștiinciozitate și onestitate, adică este integru, cinstit și incoruptibil.

Capitolul 4

RESPONSABILITĂȚI

4.1. Directorul General

- garantează că toți angajații societății vor lua act de prevederile Codului de Etica și Integritate al Angajaților din EnergoNuclear S.A..
- susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal.
- garantează faptul că încălcările normelor de conduită etică, sesizate de către orice angajat sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate și sunt urmate de măsurile preventive/ corective adecvate.
- ia măsuri de prevenire a răzbunării în urma sesizărilor de bună credință privind potențiale încălcări ale legilor, reglementărilor sau politicilor și normelor de conduită etică ale societății.
- dispune, prin act administrativ crearea comisiei de etică și integritate care să fie activată atunci când sunt semnalate cazuri de conduită necorespunzătoare
- aprobă propunerile de acțiuni disciplinare rezultate din raportul comisiei de etică și integritate și dispune aplicarea concretă a acestora.

4.2. Directorul General Adjunct

- garantează că toți angajații societății vor lua act de prevederile Codului de Etica și Integritate al Angajaților din EnergoNuclear S.A..
- susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal.
- garantează faptul că încălcările normelor de conduită etică, sesizate de către orice angajat sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate și sunt urmate de măsurile preventive/ corective adecvate.
- ia măsuri de prevenire a răzbunării în urma sesizărilor de bună credință privind potențiale încălcări ale legilor, reglementărilor sau politicilor și normelor de conduită etică ale societății.
- la propunerea șefilor de compartimente/ direcții din subordinea sa, bazate pe documente suport, în acord cu Directorului General decide aplicarea, în concret, de măsuri disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în materie

4.3. Directorul de Proiect

- asigură respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate al Angajaților din EnergoNuclear S.A. în cadrul Direcției Management de Proiect;

- susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal;
- garantează că acuzațiile de discriminare sesizate de către un salariat și/sau colaborator sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate și sunt aplicate măsurile corective necesare;
- la propunerea șefilor de compartimente din subordinea sa, bazate pe documente suport, și în urma efectuării unor verificări atente, propune Directorului General/Directorului General Adjunct, după caz, aplicarea, în concret, de măsuri disciplinare, în acord cu prevederile legale în materie.

4.4. Șefii structurilor organizatorice

- respectă și asigură respectarea prevederilor Codului de etică și integritate al Angajaților din EnergoNuclear S.A., în departamentul subordonat.
- susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal.
- analizează situația în cazul când problemele sunt de comportament și integritate, urmând a sesiza, utilizând linia de etică EnergoNuclear S.A., în vederea consilierii etice.
- garantează că acuzațiile de încălcare a legilor, reglementărilor sau politicilor și normelor de conduită etică sesizate de către orice angajat sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate, prin sesizarea adresată Directorului General al EnergoNuclear S.A.

4.5. Personalul de execuție

- respectă prevederile Codului de etică și integritate al Angajaților din EnergoNuclear S.A.
- acționează cu responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și se comportă în așa fel încât să contribuie la eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului cod, la locul său de muncă.
- aduce în atenția șefului ierarhic orice manifestare de încălcare a prevederilor acestui cod de natură de a afecta imaginea personală, a structurii organizatorice din care face parte sau a societății.
- utilizează linia de etică, stabilită în EnergoNuclear S.A, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile codului de etică, politicile privind discriminarea și integritatea la locul de muncă.

Capitolul 5. CONDUITA

5.1. Principii Generale

Angajații trebuie să dea dovadă de onestitate, integritate și disponibilitate atât în activitatea desfășurată în timpul programului de lucru, cât și în timpul liber, în cazul abordării problemelor legate de serviciu. Aceasta include responsabilitatea angajaților de a evita activitățile și influențele care ar putea fi contrare acestor obligații.

Angajații trebuie să respecte litera și spiritul reglementărilor în vigoare aplicabile în activitate. Directorul general poate face recomandări și poate oferi interpretări ale cerințelor legale. Este responsabilitatea fiecărui angajat să se asigure că a înțeles responsabilitățile legale ale funcției exercitate.

La locurile de muncă trebuie să fie instaurată și acceptată ca mod uzual de desfășurare a activităților curente, autodisciplină.

Comportamentul fiecărui angajat privind autodisciplină trebuie să aibă în atenție evaluarea următoarelor aspecte:

- a) activitate bună sau slabă;
- b) sosirea la timp sau cu întârziere la lucru;
- c) respectarea regulilor și procedurilor sau abaterea de la acestea;
- d) respectarea sau nerespectarea înțelegerilor;
- e) depinde de el însuși și de aceea angajatul este responsabil în totalitate pentru comportamentul și performanța lui.

Angajații care în cunoștință de cauză nu dezvăluie sau prezintă fals interese, relații sau angajarea în activități potențiale de conflict sunt pasibili de măsuri disciplinare.

Angajații implicați în tranzacții și operațiuni financiare trebuie să se asigure că toate înregistrările sunt corecte și la zi. Achiziționarea, utilizarea, casarea sau mișcarea de fonduri și bunuri trebuie să se facă cu respectarea strictă a reglementărilor aplicabile.

Angajații au responsabilitatea păstrării bunurilor societății utilizate în desfășurarea activităților și care aparțin societății incluzând măsurile de prevedere împotriva sustragerilor și/sau deteriorării. Echipamentele, sculele, materialele și rechizitele se vor utiliza numai în activitățile legate de sarcinile de serviciu. Bunurile societății nu trebuie să fie însușite, vândute, împrumutate, distruse sau aruncate fără aprobările legale necesare.

Conducerea societății se angajează să respecte principiul eliminării discriminărilor la locurile de muncă. De la fiecare angajat se așteaptă să se comporte în așa fel încât, să contribuie la respectarea principiului de lucru în echipă.

Angajații care consideră că au fost supuși discriminării pot aduce la cunoștință șefului ierarhic superior cazul, fiind asigurați că vor găsi sprijin.

Integritatea angajaților nu este numai o problemă de onestitate față de fondurile și bunurile societății, ci constă și în onestitate față de utilizarea timpului de lucru. Este de așteptat ca angajații să respecte toate regulile referitoare la timpul de lucru depunând o activitate zilnică corespunzătoare remunerației încasate, reducând la minimum absenteismul, întârzierea, concediile fără plată și altele similare, stabilite prin legislație sau reglementări ale societății.

Înregistrările societății provenite din desfășurarea activităților specifice, trebuie întocmite în mod real și corect. Acest lucru este de importanță deosebită pentru a îndeplini angajamentele și obligațiile legale și de management ale societății. Înregistrările conținând date personale ale angajaților sunt confidențiale. Ele trebuie

bine protejate și ținute la zi, la obiect și corecte. Înregistrările pot fi puse numai la dispoziția angajaților autorizat sau a personalului abilitat legal în conformitate cu procedurile legale aplicabile.

5.2. Comportamente

Influențele organizaționale și ale șefilor de structuri organizatorice asupra comportamentului uman, ambele la fel de importante, sunt deseori fie supraestimate, fie subestimate. Performanțele superioare ale resurselor umane depind de alinierea și armonizarea comportamentelor în toate cele trei componente: ale organizației, șefilor structurilor organizatorice și ale angajaților.

5.2.1. Comportamente organizaționale

Strategiile EnergoNuclear S.A., politica, procesele și practicile influențează direct performanța resurselor umane, fiind necesară crearea unui cod al înțelegerii împărtășite a normelor și valorilor de etică și integritate pentru angajații societății.

EnergoNuclear S.A. caută continuu să elimine condițiile în care este promovată eroarea umană, în timp ce se întăresc acțiunile de diminuare a consecințelor erorii, care au la bază următoarele principii:

- **Organizația care învață continuu reușește să obțină permanent îmbunătățiri.**
 - a) Metodele de autoevaluare critică sunt practicate cu periodicitate pentru a identifica zonele care se pretează la îmbunătățire și la reducerea automulțumirii.
 - b) Angajații sunt în măsură să recunoască condițiile specifice activităților care ar putea conduce la erori, precum și metodele efective de eliminare sau minimalizare a erorilor potențiale.
- **Organizația care asigură detectarea imediată a punctelor slabe obține totdeauna rezultate notabile.**
 - a) Acțiunile preventive/corective care nu rezolvă problema vor fi cercetate amănunțit la fel ca și evenimentele respective. Intoleranța față de erorile umane repetitive este o preocupare permanentă în cadrul organizației.
 - b) Acțiunile preventive/corective implementate trebuie să prevină repetarea acțiunilor necorespunzătoare. Ele trebuie să fie adecvate erorii: eroare care poate fi de îndemânare, de nerespectare a regulilor/procedurilor sau de lipsa cunoștințelor adecvate. De exemplu, pregătirea poate fi un remediu efectiv pentru erori ce implică lipsa de cunoștințe, dar are impact mic asupra erorilor datorate nerespectării regulilor.

5.2.2. Comportamente ale șefilor structurilor organizatorice

În vederea obținerii unor rezultate pozitive în administrarea resurselor umane, șefii structurilor organizatorice se caracterizează prin următoarele trăsături de comportament:

- a) Precizează clar, în termeni exacti, rolurile, responsabilitățile, așteptările și standardele, pentru a preveni ambiguitatea și/sau înțelegerea greșită a sarcinilor, activităților, acțiunilor pe care le transmit oral sau în scris;
- b) Analizează lucrările cu sprijinul angajaților cu sarcini de execuție, pentru a identifica potențialele surse de eroare. Organizarea muncii, condițiile de lucru, disponibilitatea resurselor și informațiilor, asigurarea operațiilor cu personal calificat sunt analizate comparativ cu așteptările și cerințele lucrării;
- c) Cunosc factorii care influențează comportamentul uman în vederea îmbunătățirii abilităților de a lua decizii pe baza unor informații despre organizație și administrarea muncii. De exemplu, sarcinile sunt atribuite angajaților în conformitate cu aptitudinile individuale, fără a se încălca prevederile din fișa postului respectiv;

- d) Soluționează conflictele dintre indivizi sau grupuri de lucru, pentru a reduce impactul asupra siguranței și fiabilității societății.

5.2.3. Comportamente ale angajaților

De la fiecare angajat se așteaptă ca să manifeste următoarele comportamente individuale:

- a) Să demonstreze un simț de responsabilitate personală, prin ridicarea nivelului de cunoștințe, a îndemânărilor și atitudinilor necesare succesului lui în activitate.
- b) Să aplice autoverificarea și să accepte să fie verificat de alții (verificare încrucișată). Angajații trebuie să urmărească și să-și verifice atent și reciproc acțiunile și gândirea. Să aplice principiul OGAR – Oprește, Gândește, Analizează, Revizuieste”
- c) Să obțină informații corespunzătoare pe parcurs, înainte de a continua. Atunci când apar întârzieri sau condiții neașteptate, care sunt în afara domeniului condițiilor normale sau a procedurilor.
- d) Să urmărească aplicarea procedurilor aprobate cu un scop bine definit, într-o manieră precisă, chiar dacă există metode mai rapide de rezolvare a problemelor apărute.
- e) Să comunice permanent cu membrii colectivului, să își confirme înțelegerea mesajelor în mod continuu și cu rigurozitate.
- f) Să întrebe, pentru a obține informația necesară, să pledeze pentru poziția lui când apar probleme, să aibă inițiativă pentru a se asigura că acțiunile cerute sunt executate, să soluționeze conflictele pentru a obține cele mai bune soluții atunci când lucrează în echipă.
- g) Să cunoască și să aplice spiritul de lucru în echipă și să alinieze comportamentul lui la valorile legitime și la obiectivele societății.

5.3. Conflictul de interese

Este necesar ca toți angajații să-și îndeplinească sarcinile într-o manieră care să reflecte cel mai bine interesele societății. În orice situație unde abilitatea angajaților de a îndeplini responsabilitățile poate fi afectată de către interesele personale ale acestora sau de considerații personale, există posibilitatea apariției conflictelor de interese. Deoarece este dificil a se prezenta o listă cuprinzătoare a situațiilor conflictelor de interese, se poate spune în termeni generali că un angajat trebuie să evite orice situație care ar putea:

- a) implica în cunoștință de cauză orice alt angajat, în orice activitate care contravine sau nu corespunde intereselor societății;
- b) aduce vătămări judecării angajaților, inițiativei sau eficienței muncii;
- c) lezează sau ar fi în defavoarea activităților sau reputației societății.

Conflictul potențial nu se limitează numai la angajat în sine; el poate apărea de asemenea și acolo unde membrii familiei angajatului sau o firmă de afaceri la care familia este asociată, au beneficii.

O altă zonă a conflictelor de interese este utilizarea funcției, a informațiilor confidențiale sau a timpului de lucru și respectiv a dotărilor, pentru câștiguri personale. Astfel de activități se denumesc în general "avantaje de firmă".

EnergoNuclear S.A. se bazează întotdeauna pe simțul de judecată și integritatea morală a angajaților săi în evaluarea unor situații care pot cauza conflicte de interese.

a. Luarea de mită

Acceptarea de bani sau valori cu intenția de a influența deciziile pe care le ia un angajat în numele Societății "EnergoNuclear" S.A., constituie o infracțiune și un serios conflict de interese.

b. Beneficiul Personal de Colaborare

Obținerea unor avantaje personale de către un angajat care participă și intenționează să influențeze o decizie a societății constituie un conflict de interese.

Exemplele includ:

- i.** încheierea de contracte pentru furnizare de bunuri sau servicii cu o firmă la care angajatul are interese personale;
- ii.** tendința de a influența deciziile EnergoNuclear S.A. pentru realizarea unor avantaje personale sau a unor firme la care angajatul are cote de participare;
- iii.** acceptarea în cadrul negocierilor unui contract, a unor clauze defavorabile pentru EnergoNuclear SA, în schimbul obținerii unor avantaje personale.

e. Informații confidențiale

Constituie conflict de interese, folosirea de către un angajat în afara atribuțiilor de serviciu, a unor informații, date sau documente care:

- i.** nu sunt destinate publicului;
- ii.** au fost obținute în perioada cât a fost angajat al EnergoNuclear S.A.;
- iii.** sunt confidențiale atunci când sunt furnizate de un terț al EnergoNuclear S.A. cu această mențiune;
- iv.** sunt declarate confidențiale sau numai pentru uzul EnergoNuclear S.A.

f) Încheierea unor contracte de munca/colaborare/prestatori servicii cu terți

Angajații trebuie să fie precauți în acceptarea încheierii unor contracte de munca/colaborare/prestare servicii cu terți, chiar și atunci când acestea sunt cu titlul gratuit.

Conflictul de interese poate apare dacă angajarea determină obligații care ar putea afecta judecata sau abilitățile angajatului de a acționa în interesul societății.

g. Activități politice

În calitate de cetățeni liberi, angajații au dreptul de a desfășura activitate politică, dar nu ca reprezentanți ai EnergoNuclear S.A. și nu în cadrul societății sau în timpul programului de lucru.

Avansarea profesională pe criterii politice este strict interzisă în cadrul EnergoNuclear S.A..

5.4. Incompatibilități

Incompatibilitate reprezintă interdicția (expres prevăzută de lege) de a cumula doua sau mai multe funcții/atribuții, care prin exercitarea lor simultană ar putea altera obiectivitatea cu care angajatul are obligația să - și îndeplinească sarcinile de serviciu.

Dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și funcțiilor publice este stabilit în legislația națională, în principal de:

- Legea 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,
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,
- LEGE nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

5.4.1 Situații de incompatibilitate – exemple:

- a)** Funcția de primar și viceprimar, primar general și viceprimar al municipiului București, președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu:

- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
 - funcția de presedinte, vicepresedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administratie ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de executie la societatile comerciale, inclusiv bancile sau alte institutii de credit, societatile de asigurare si cele financiare, la regiile autonome de interes national sau local, la companiile si societatile nationale, precum si la institutiile publice;
 - funcția de presedinte sau de secretar al adunarilor generale ale actionarilor sau asociatilor la o societate comerciala;
- b) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice alta funcție publica decat cea in care a fost numit, precum si cu funcțiile de demnitate publica.
- c) Funcționarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate :
- ✓ în cadrul autorităților sau institutiilor publice;
 - ✓ în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din funcția publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;
 - ✓ în cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, in cadrul unei asociatii familiale sau ca persoana fizica autorizata;
 - ✓ **în calitate de membru al unui grup de interes economic.**

Nu se află în situație de incompatibilitate prevăzute de literele a) și c) funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral ori majoritar de stat în temeiul actelor normative în vigoare.

5.4.2 Măsurile de prevenire a situațiilor de incompatibilitate

Persoanele angajate ale societății care se regăsesc într-o funcție de conducere si asimilat, (conform NIF EN) directorii cu contract de mandat si persoanele care au calitatea de membru al Consiliului de Administratie completeaza declaratiile de avere si declaratiile de interese, conform Legii 176/2010.

Declaratiile de avere si declaratiile de interese se completeaza si se depun :

-în termen de 30 de zile de la data numirii/alegerii în funcție, inceperea/incheierea mandatului ori inceperea/incetarea activității

-anual, pana la data de 15 iunie;

-la suspendarea din exercitiul funcției pentru o perioada care acopera integral un an fiscal, in termen de 30 de zile de la data incetării suspendării;

Nedepunerea declaratiei de avere și a declaratiilor de interese de catre personalul EN in termenele legii constituie contravenție si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare.

Activitatea de evaluare a declaratiilor de avere, a datelor, a informatiilor si a modificarilor patrimoniale intervenite, a intereselor si a incompatibilitatilor se desfasoara in cadrul Agentiei Nationale de Integritate, infiintata prin Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata.

Angajatii care se află într-o situatie de incompatibilitate vor contacta responsabilul cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese in vederea consilierii si aplicării prevederilor legale in termen de maximum 15 zile de la data la care se afla in aceasta situatie.

Conform Codului Muncii contractul individual de munca se suspenda de drept, printre altele, in cazul exercitării unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel sau in situatia indeplinirii unei funcții de conducere salarizate in sindicat.

5.4.3 Interdicții de angajare – Pantouflage

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020. Obiectivele principale ale unui sistem care tratează migrarea angajaților din sectorul public în cel privat urmăresc ca:

- ✓ anumite informații dobândite de angajați nu sunt utilizate în mod abuziv;
- ✓ exercitarea responsabilităților nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- ✓ accesul și contactele angajaților/foștilor angajați nu sunt utilizate pentru beneficii nejustificate.

Notiunea de **pantouflage** se referă la migrarea funcționarilor publici din sectorul public în sectorul privat pentru a fi răsplătiți de entitățile private pentru deciziile luate în beneficiul acestora pe timpul mandatului public.

Funcționarul public este persoana numită, printr-un act administrativ, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. În cadrul procesului de recrutare, selecționare și angajare Compartimentul Resurse Umane solicită participanților la concursurile de angajare, o declarație pe propria răspundere, prin care candidații confirmă că nu se află într-una din situațiile de interdicție prevăzute de lege. Cu titlul de exemplu mai jos sunt prezentate două interdicții:

- Actuali sau foști funcționari publici care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la EN, în ultimii 3 ani;

- Actuali sau foști angajați ai CNCAN care au părăsit instituția în decurs de mai puțin de 1 an și care urmează să ocupe o funcție de conducere în cadrul EN (Ordinul 86 din 30 martie 2020 al Președintelui CNCAN).

5.5. Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de etică și

Integritate

Directorul General EnergoNuclear S.A. decide crearea comisiei de etică și integritate, formată din 3 persoane, care să fie activată atunci când sunt semnalate cazuri de conduită necorespunzătoare. Cazuri de conduită necorespunzătoare se analizează în două etape succesive: anchetă și cercetarea disciplinară.

1. Ancheta reprezintă prima etapă și are rolul de a constata faptele referitoare la conduită necorespunzătoare.

Ancheta se declanșează în urma unei sesizări și se desfășoară într-o perioadă de maxim 10 zile de la data luării la cunoștință asupra săvârșirii faptei. Persoana vizată va fi notificată asupra declanșării anchetei; notificarea va cuprinde motivele incriminării. Dacă considera necesar, comisia de etică și integritate va cere lămuriri de la persoana vizată. Pe durata anchetei trebuie să se asigure confidențialitatea asupra persoanei care a depus sesizarea.

Ancheta se încheie cu un raport al comisiei de etică și integritate, din care trebuie să rezulte dacă sesizarea are temei sau nu. În cazul în care aceasta este întemeiată, va propune cercetarea disciplinară a angajatului respectiv.

Raportul se înaintează directorului general al EnergoNuclear SA care, dacă este cazul, pe baza propunerilor făcute de comisia de etică și integritate, va numi în termen de 5 zile comisia de cercetare disciplinară.

În cazul sesizării nesușținute de probe, directorul general propune reconcilierea a părților.

Cercetarea disciplinară se efectuează de către comisia de cercetare disciplinară și se efectuează conform prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, în termen de 10 zile de la data constituirii sale și nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un Raport al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă prin care va propune, dacă este cazul, sancționarea disciplinară a persoanei

respective. În acest raport se consemnează etapele procedurale parcurse, concluziile, motivele care înlătură sau susțin propunerea de sancționare și se propune sancțiunea disciplinară aferentă abaterii săvârșite în raport cu gravitatea abaterii disciplinare și avându-se în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

2. Urmare a aprobării raportului de către Directorul General, se va emite decizia de sancționare, care se comunica angajatului de către Compartimentul resurse umane în termen de 5 zile calendaristice de la emiterea ei și își va produce efectele din momentul comunicării.

Păstrarea documentelor și a rezultatelor anchetei și/sau cercetării disciplinare sunt confidențiale și se păstrează de către Compartimentul resurse umane, care va asigura secretariatul atât al comisiei de etică și integritate, cât și cel al comisiei de cercetare disciplinară.

Măsurile disciplinare se vor concentra asupra comportamentului și nu asupra angajatului. Scopul lor este de corectare a comportamentului necorespunzător care afectează performanța în activitate a angajatului sau a altora la locul de muncă și de îmbunătățire a contribuției individuale la realizările societății.

Capitolul 6. DISPOZIȚII FINALE

Toți angajații EnergoNuclear S.A. vor lua la cunoștință de prevederile „Codului de etică și integritate al angajaților din EnergoNuclear S.A.”.

**Întocmit,
Ionuț NANU**