

Anexa nr.1

La Hotărârea CA nr. 11 / 25.10.2022

## **CODUL ETIC**

### **SOCIETATEA ELECTROCENTRALE CRAIOVA S.A.**

**Data intrării în vigoare:** data aprobării

**Aprobat:** CODUL ETIC a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr.  
11 / 25.10.2022

## **STIMAȚI COLEGI ȘI COLABORATORI,**

**Codul de etică al Societății Electrocentrale Craiova S.A. stabilește ansamblul normelor de conduită, valorile și principiile morale pe care personalul Societății are obligația să le respecte în viața socioprofesională pe întreaga durată a activității.**

**Scopul acestuia este crearea cadrului etic necesar desfășurării activității, astfel încât salariații să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Societății.**

**Codul de etică pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al personalului, în concordanță cu valorile și principiile organizaționale, și nu pe respectarea mecanică a normelor de conduită conținute de acesta.**

**Valorile și regulile prevăzute de prezentul cod, se aplică tuturor angajaților și partenerilor de afaceri ai Societății, astfel că, angajamentul nostru vizează ca orice încălcare a regulilor stabilite în Codul de etică să aibă consecințe serioase. Acesta este și motivul pentru care Codul de etică stabilește și obligații, iar încălcarea acestora atrage răspunderea salariaților, indiferent de poziția pe care o ocupă.**

**Personalul cu funcții de conducere trebuie să reprezinte un reper de conduită pentru salariații din subordine, încurajând astfel comportamentul etic prin exemplul personal.**

## **CAPITOLUL I CONSIDERAȚII GENERALE**

### **1.1 Rolul și obiectivul Codului de etică**

Codul de etică reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea Societății.

Rolul Codului de etică este să ghideze comportamentul moral și profesional al personalului Societății, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia, în măsura în care comportamentul personalului afectează imaginea acesteia.

Obiectivul Codului de etică este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul Societății, precum și a unui climat etic care să determine personalul să acționeze cu încredere și profesionalism.

Principiile și valorile detaliate în cadrul prezentului cod formează o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu sau să ia o decizie în beneficiul Societății.

### **1.2 Categoriile de personal cărora le este aplicabil Codul de etică**

Codul de etică se aplică tuturor categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în cadrul Societății.

## **CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE**

Prezentul cod de etică are drept fundament patru valori esențiale, respectiv: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență și patru principii corespondente, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului din cadrul Societății, după cum urmează:

a) principiul responsabilității - personalul trebuie să se asigure că prin modul în care îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele legitime, drepturile și libertățile fundamentale ale omului și nu afectează demnitatea și integritatea acestora;

b) principiul profesionalismului - toate atribuțiile de serviciu care revin personalului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile;

c) principiul integrității - în orice situație, personalul trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de personal, și să se asigure că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese;

d) principiul transparenței - personalul trebuie să promoveze activitatea deschisă către cetățean, să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public, dar în același timp să protejeze informațiile care nu sunt publice, de care este responsabil ori de care a luat cunoștință.

## **CAPITOLUL III RESPONSABILITATEA**

### **3.1 Respectul față de interesul public**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Societății are responsabilitatea morală fundamentală de a acționa în interes public, respectiv de a lua deciziile și de a întreprinde acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei și indivizilor care o compun, în mod particular.

### **3.2 Respectul față de Societate**

Responsabilitatea personalului este de a contribui la îmbunătățirea permanentă a performanței Societății din care face parte sau cu care colaborează.

Personalul trebuie să se asigure ca prin acțiunile și opiniile exprimate în spațiul public, inclusiv în mediul virtual, nu aduce atingere prestigiului profesional sau imaginii Societății.

Indiferent de mediul și de forma de comunicare, personalului îi sunt interzise: gesturi de dispreț, de persecuție, expresii jignitoare, răspândirea de zvonuri false cu rea intenție, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, intimidări, amenințări, utilizarea unor cuvinte obscene, ce pot conduce la discreditarea, marginalizarea, umilirea, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață, la lezarea demnității persoanelor cu care interacționează în timpul exercitării atribuțiilor profesionale.

Personalului îi sunt interzise comportamente cu conotație sexuală exprimate fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Personalul are responsabilitatea promovării valorilor etice incluse în Codul de etică, precum și aceea a promovării și menținerii unei culturi organizaționale bazate pe aceste valori.

Personalul trebuie să dovedească loialitate față de Societate și valorile promovate de aceasta, să manifeste, din proprie inițiativă, atitudine conștientă față de colegi și de obiectivele Societății.

În relația cu publicul, cu colegii din Societate sau din cadrul altor organizații sau sfere profesionale, personalul trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect - o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

În formarea și dezvoltarea mediului relațional, personalul trebuie să aibă în vedere respectarea integrității și a valorilor etice esențiale și să se asigure, pe baza datelor pe care le cunoaște, că prin interacțiunea cu persoanele din cercul relațional sau prin imaginile apărute în mediul virtual ori în spațiul public nu aduce atingere imaginii Societății și prestigiului acesteia.

## **CAPITOLUL IV PROFESIONALISMUL**

### **4.1 Responsabilitate, legalitate și obiectivitate profesională**

Personalul este responsabil și răspunzător, din punct de vedere profesional, pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu. Personalului îi revine sarcina de a respecta principiile

de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea activității și de a își asuma răspunderea pentru faptele și deciziile proprii.

Personalul trebuie să cunoască legislația specifică domeniului de activitate și are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și de a se informa cu privire la cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

În îndeplinirea atribuțiilor profesionale personalul este obligat să aibă o atitudine neutră, să respecte principiul egalității de șanse, indiferent de categoria profesională sau funcția deținută și indiferent de rasă, etnie, vârstă, sex, dizabilități, religie, cultură.

Atunci când se solicită puncte de vedere sau opinii avizate, personalul trebuie să formuleze aceste opinii cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile și exclusiv pe baza principiilor profesionale și pe cele ale garantării unui act administrativ obiectiv, fără a fi influențat de convingerile personale.

Personalul cu funcții de conducere din cadrul Societății are obligația de a se asigura că personalul din subordine are competențele, condițiile și resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de serviciu și că respectă prevederile prezentului cod.

#### **4.2 Protecția datelor cu caracter personal**

Personalul este obligat să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, respectiv să utilizeze informațiile, datele, documentele și bazele de date doar în exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu le folosească în scop personal.

#### **4.3 Libertatea de exprimare**

Personalul are obligația de a se asigura că opiniile proprii exprimate în public nu aduc atingere imaginii Societății, precum și demnității și reputației unei persoane, indiferent de statutul acesteia.

Personalul are garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele Societății sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, trebuie corelată cu poziția Societății pe acel domeniu. Personalul trebuie să se asigure că, atunci când exprimă un punct de vedere în numele Societății sau când este invitat în calitate de reprezentant al acesteia, prezintă opinia asupra căreia s-a convenit în exercitarea mandatului de reprezentant sau cu privire la care există acordul conducerii Societății.

#### **4.4 Respectarea regulilor de protocol**

În timpul deplasărilor interne și/sau externe, personalul are obligația de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol aplicabile, intrând în responsabilitatea sa cunoașterea și respectarea tradițiilor, obiceiurilor și legilor țării sau comunității gazdă.

#### **4.5 Evaluarea obiectivă a personalului**

Personalul cu funcții de conducere trebuie să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a personalului, excluzând orice formă de discriminare și favorizare bazată pe relații de rudenie, afinitate, apartenență sindicală sau orice alte tipuri de relații, în toate situațiile care impun analiza și evaluarea personalului din subordine, precum:

- a) la completarea fișei de evaluare a activității performanțelor profesionale individuale;
- b) la formularea de propuneri sau aprobarea de avansări în funcții, împuterniciri, detașări, schimbări din funcție;
- c) la repartizarea sarcinilor profesionale.

## **CAPITOLUL V INTEGRITATEA**

### **5.1 Conflictul de interese**

Personalul are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese, așa cum este definit acesta în legislația în materie și în spiritul prezentului cod de etică.

În situația în care există un conflict de interese, personalul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției deținute.

### **5.2 Cadourile, atențiile și alte avantaje**

Personalului îi este interzis să solicite și să primească cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute, indiferent de natura și contextul acordării lor.

## **CAPITOLUL VI TRANSPARENȚA**

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea Societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii și cu societatea civilă.

Potrivit atribuțiilor ce îi revin și în temeiul legislației privind accesul la informații de interes public, personalul este obligat:

- a) să asigure informarea activă, corectă și la timp asupra chestiunilor de interes public;
- b) să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

## **CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISPOZIȚIILOR CODULUI DE ETICĂ**

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și de a propune, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege.

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

## **CAPITOLUL VIII APLICABILITATEA CODULUI DE ETICĂ**

Enumerarea principiilor și a valorilor de etică nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare specifice tuturor categoriilor de personal, indiferent de profesie: inginer, economist, contabil, chimist, consilier juridic, medic, asistent medical etc.

## **CAPITOLUL IX INFORMAREA CU PRIVIRE LA PREVEDERILE CODULUI DE ETICĂ**

La angajare, personalului i se aduc la cunoștință prevederile Codului de etică, iar angajatul este responsabil de respectarea acestuia.

Personalul este informat cu privire la prevederile Codului de etică prin tipărirea și afișarea acestuia în locuri vizibile, prin includerea în tematica de pregătire și formare profesională, prin postarea în intranet și pe pagina web a instituției.

**Președinte Consiliu de Administrație,**

**NICA GABRIELA-ANDREEA**

