



APROBAT,

Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 18/20.11.2025

COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ



AVIZAT

Coordonator Compartiment Audit Intern
Alina IACOBESCU

A blue ink signature of Alina Iacobescu, written in a cursive style.

ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.
2025



În desfășurarea activității sale, Electrocentrale București S.A se ghidează după o serie de principii care au drept scop consolidarea încrederii angajaților, clienților, furnizorilor, acționarilor și partenerilor săi, precum și a companiei în întregime.

Acest Cod de Etică cuprinde principiile și valorile noastre, cele mai importante fiind responsabilitatea, integritatea, respectul, calitatea serviciilor și spiritul de echipă. Electrocentrale București va respecta aceste principii și se va asigura că sunt respectate de către toți cei cu care lucrează.

Considerăm că, atunci când aceste valori și principii sunt insuflate echipei, acestea creează un mediu de lucru propice colaborării și concentrării eforturilor tuturor spre obiective comune.

CUPRINS

1.SCOPUL CODULUI DE ETICĂ	3
2.LEGISLAȚIA APLICABILĂ CODULUI DE ETICĂ	3
3.DICȚIONAR DE TERMENI	4
4.VALORILE ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI	4
5.PRINCIPII MORALE ȘI PROFESIONALE	6
5.1 Principii morale	6
5.2 Principii profesionale	6
6.NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ A ANGAJAȚILOR	6
6.1 Obligațiile angajaților	6
6.2 Norme de conduită între colegi	7
6.3 Rezolvarea divergențelor dintre colegi	7
6.4 Responsabilitatea managementului companiei	8
6.5 Practici privind angajarea și angajații	8
6.6 Confidențialitatea informațiilor	8
6.7 Protejarea bunurilor	9
6.8 Conflictul de interese și incompatibilitate	9
6.9 Prevenirea faptelor de corupție	11
6.10 Avertizor de integritate	12
6.11 Norme de conduită în relația cu clienții	12
6.12 Norme de conduită în relația cu furnizorii de produse/ prestatorii de servicii	13
6.13 Norme de conduită în relația cu autoritățile locale și centrale, instituții mass-media, organizații politice, organizații și asociații profesionale și comunitate	13
6.14 Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal	14
6.15 Hărțuirea la locul de muncă	15
6.16 Procedura de sesizare și soluționare a hărțuirii la locul de muncă	16
6.17 Sistemul de Management Integrat	16
6.18 Protejarea mediului înconjurător	17
7. IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ	18
8. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI	18
9. DISPOZIȚII FINALE	18

1. SCOPUL CODULUI DE ETICĂ

Scopul Codului de Etică este acela de a promova o conduită etică necesară îndeplinirii misiunii ELCEN, respectiv de a contribui la creșterea eficienței în producția energiei electrice și termice, precum și la realizarea obiectivelor propuse și asumate.

Prezentul Cod de Etică definește valorile, principiile și normele de conduită profesională pe care managementul, angajații și colaboratorii ELCEN trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății, în concordanță cu valorile și obiectivele societății.

Codul Etic are caracter obligatoriu și transpune în practică o serie de valori și principii menite să ghideze activitatea și comportamentul lor. Acesta descrie o serie de reguli specifice care stabilesc cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al Societății.

Orice încălcare a acestor reguli va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfărge negativ asupra reputației societății și a salariatilor acesteia. Abaterile sunt pasibile de măsuri disciplinare, conform reglementărilor legale.

Fiecare angajat are obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu politicile și practicile prezentului Cod, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de muncă.

Acest Cod nu constituie un cadru de reglementare global și nu poate aborda orice situație cu care angajații noștri se pot confrunta.

2. LEGISLAȚIA APLICABILĂ CODULUI DE ETICĂ

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/ 2004 - pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 514/2003 - privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/ 1999 - privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 11/1991 privind combaterea concurenței neloiale cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public (cu modificările și completările ulterioare-Legea 67/2003), reglementează cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a societății Electrocentrale București S.A.

- Regulamentul Intern al Societății Electrocentrale București S.A;
- Contractul Colectiv de Muncă al Societății Electrocentrale București S.A
- HG nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestuia.

3. DICȚIONAR DE TERMENI

➤ **conflictul de interese:** situația în care un angajat are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

➤ **interes personal:** orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

➤ **abatere disciplinară:** orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducere;

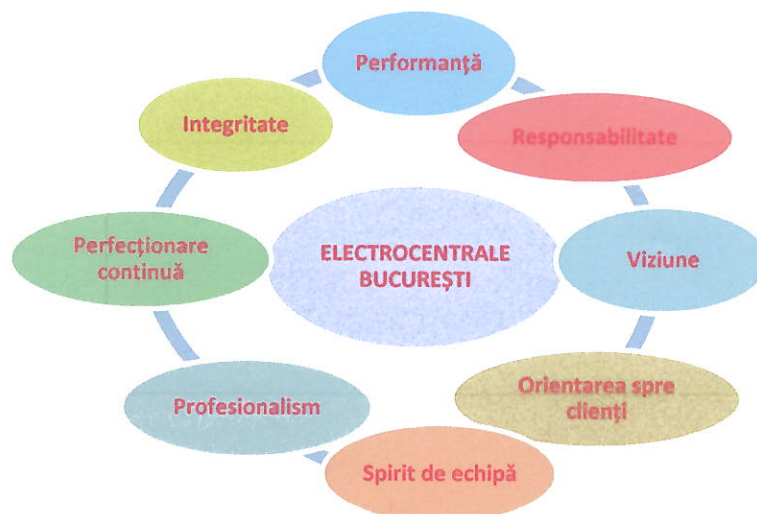
➤ **clauza de confidențialitate:** angajații și angajatorul convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite de regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă;

➤ **concurență neloială:** angajații sunt obligați să își exercite activitatea cu bună-credință, potrivit uzanțelor oneste, cu respectarea intereselor părților și a cerințelor concurenței loiale;

➤ **corupție:** folosirea abuzivă a puterii încredințate prin atribuțiile unei funcții deținute în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup.

4. VALORILE ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI

Misiunea ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI este de a susține sistemul centralizat de energie termică al municipiului București prin producerea de energie termică în condiții de siguranță și dezvoltare durabilă, cu respectarea condițiilor de protecție și conservare a mediului înconjurător.



• **Performanța** – Performanța este succesul obținut în condiții de eficiență și eficacitate. Dorim să realizăm tot ceea ce ne propunem, să facem progrese, să optimizăm modul de utilizare a surselor interne și externe de dezvoltare, răspunzând cât mai bine așteptărilor beneficiarilor;

• **Integritate** – Modul în care angajații își exercită obligațiile și atribuțiile legale și profesionale trebuie să fie unul onest și corect, iar comportamentul trebuie să fie bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, egalitate de șanse și nediscriminare;

• **Perfecționare Continuă** – Investim în oameni. Formarea și perfecționarea continuă a personalului ELCEN prin programe corespunzătoare fie în cadrul societății, fie în exteriorul acesteia, în instituții specializate;

• **Responsabilitate** – Ne asigurăm că prin modul în care ne îndeplinim sarcinile de serviciu respectăm interesul public, suntem mereu atenți la impactul pe care activitatea noastră îl are asupra comunității;

• **Profesionalism** – Performanța ne motivează de peste 100 de ani încoace, iar modul în care ne desfășurăm activitatea reprezintă cartea noastră de vizită. Știm că excelența profesională asigură un succes durabil și mai știm că specialiștii sunt cei care stabilesc standardele unei societăți. Noi lucrăm cu profesioniști și obținem cele mai bune rezultate;

• **Viziune** – Avem o viziune construită pe idealurile și pe filozofia de viață a oamenilor noștri. Ceea ce am hotărât să facem e legat de ceea ce suntem și de lucrurile pe care punem preț. Echipa ELCEN e formată din oameni diferiți, aduși împreună de aceeași viziune: evoluție constantă în direcția binelui comun;

• **Spirit de Echipă** – Comunicăm, colaborăm și reușim împreună;

• **Orientarea spre Clienți** - Îndeplinirea tuturor cerințelor clienților, precum și a cerințelor legale și de reglementare aplicabile privind calitatea serviciilor, aspectele de mediu; satisfacerea necesităților de energie electrică și termică ale clienților, la costuri minime, cu indicatorii și parametri de calitate specificați și reglementați.



5. PRINCIPII MORALE ȘI PROFESIONALE

5.1 Principii morale

Integritate morală - principiul conform căruia angajații formează un colectiv cu o conduită corectă și onestă căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material

Loialitate - principiu conform căruia angajații sunt devotați societății și clienților în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în nume personal cât și în numele acesteia

Respectarea legii - principiu conform căruia angajații respectă Constituția și prevederile legale.

5.2 Principii profesionale

Competență profesională - principiu conform căruia angajații au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite

Confidențialitate - principiu conform căruia angajații sunt obligați să respecte clauza de confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor

Obiectivitate - principiu conform căruia angajații sunt imparțiali și nediscriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu permit ca raționamentul profesional să le fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alte influențe nedorite

Transparență - principiu conform căruia angajații practică un dialog deschis și constructiv cu toate părțile interesate, dialog bazat pe respect reciproc și profesionalism

6. NORME ȘI REGULI DE CONDUITĂ A ANGAJAȚILOR

6.1 Obligațiile angajaților

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, respectând prevederile prezentului Cod de Etică. Angajații au de asemenea obligația:

- să respecte Constituția, legile țării, alte reglementări legale aplicabile, codurile specifice de conduită prevăzute de legislație, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, procedurile interne ale societății;
- să respecte și să aplice principiile prezentului Cod de Etică;
- să respecte dispozițiile interne;
- să acționeze întotdeauna astfel încât să nu fie afectată imaginea societății;
- să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect atât în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil;
- să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- să evite situațiile care pot determina apariția unui conflict de interese și/ sau manifestarea concurenței neloiale;
- să nu facă discriminări de orice natură (vârstă, sex, sănătate, rasă, religie, naționalitate, opinii politice) și/ sau să nu acorde privilegii;
- să nu accepte favoruri, cadouri sau alte beneficii;

- să pună la dispoziția comisiilor de control/audit/analiză interne sau externe toate documentele, datele, informațiile solicitate; să prezinte acestora corect și complet situația în cauză;
- să nu se angajeze în relații de afaceri cu operatori economici, persoane fizice sau juridice, direct ori indirect, prin care ar afecta îndeplinirea corectă, cinstită și cu conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile de orice fel;
- să sesizeze conducătorului ierarhic cazurile în care li se cere să acționeze contrar prezentului Cod de Etică sau dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu vină pe teritoriul Societății în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor/stupefiantelor, să introducă, să comercializeze sau să consume în incinta unității băuturi alcoolice, droguri/stupefiante.

6.2 Norme de conduită între colegi

Relația dintre colegi trebuie să fie una de cooperare și susținere reciprocă având în vedere că toți angajații companiei sunt antrenați în realizarea unor obiective comune, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.



Relațiile dintre colegi trebuie să se bazeze pe respect reciproc, drept la opinie, sinceritate și corectitudine, eventualele divergențe sau nemulțumiri care pot apărea între ei soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și a gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă. Spiritul de echipă trebuie promovat, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică, verbală sau sexuală.

6.3 Rezolvarea divergențelor dintre colegi

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai societății, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovada de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia în interesul societății.



În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa *consilierului etic al societății*. Este bine ca orice problemă apărută în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

6.4 Responsabilitatea managementului companiei

Conducerea ELCEN trebuie să respecte valorile și politicile companiei și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea.

Managerii trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale companiei să fie cunoscute și respectate.

În cadrul societății, canalele de comunicare sunt deschise atât dinspre management către angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații societății de la toate nivelurile ierarhice.

6.5 Practici privind angajarea și angajații

➤ ELCEN respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare și interzice orice forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea personalului.

➤ Societatea oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

➤ ELCEN asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

➤ Deciziile cu privire la angajare și promovare se iau exclusiv în avantajul societății, pe baza pregătirii profesionale, a realizărilor și a conduitei individuale, respectând legislația în vigoare.

➤ Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și cele privind salariile acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați către persoane care nu au nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale sau unor instituții care nu au autorizarea necesară, fără consimțământul acestora.

➤ Angajații societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile firmei sau prezentul Cod de Etică.

6.6 Confidențialitatea informațiilor

Angajații au obligația să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect, unei terțe persoane. Aceste informații sunt proprietatea ELCEN și nu pot fi divulgate persoanelor din afara societății.

Obligația respectării confidențialității se menține chiar și după încheierea contractului de muncă al angajatului.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Excepție de la această regulă o constituie doar sesizările de fapte ilicite care

contravin legii.

6.7 Protejarea bunurilor

Angajații au obligația să protejeze activele și resursele ELCEN și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă și/ sau neautorizată a acestora.

Orice risipă, folosire incorectă sau neautorizată, distrugere sau furt al bunurilor din proprietatea societății de care iau cunoștință angajații pe parcursul desfășurării activității trebuie comunicate imediat superiorului.

La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna pe bază de semnătură în fișa de lichidare ceea ce aparține de drept societății, în primul rând documentele (inclusiv în format electronic și parolele acestora la sistemele informatice utilizate) care reprezintă informații cu caracter confidențial și/sau asupra cărora societatea are drept de proprietate intelectuală, precum și echipamente, obiecte de inventar etc.

Proprietatea intelectuală a societății va fi protejată de către angajații care o utilizează.

6.8 Conflictul de interese și incompatibilitate

În cadrul Electrocentrale București SA este permisă angajarea soților, rudelor și afinelor până la gradul I inclusiv, cu condiția ca între aceștia să nu existe relații de subordonare directă, evaluare, control, verificare sau aplicare de sancțiuni disciplinare.

Angajații au obligația de a declara, la momentul angajării și ori de câte ori intervine o modificare, orice relație de rudenie sau afinitate până la gradul I inclusiv cu un alt salariat al Societății, dacă această relație poate genera o situație de subordonare sau de conflict de interese.

În cazul în care o astfel de situație apare ulterior angajării, Direcția Resurse Umane și SSM și Direcția Juridică și Achiziții vor analiza cazul și vor propune Directorului General măsuri de **reorganizare, redistribuire sau delegare temporară a atribuțiilor**, în termen de maxim 30 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a situației.

În situația refuzului salariatului de a accepta un alt loc de muncă (ca urmare a reorganizării sau redistribuirii) sau delegarea temporară de atribuții, se va proceda la încetarea contractului individual de muncă potrivit prevederilor legale.

Nedeclararea cu bună știință a unei relații de rudenie sau afinitate până la gradul I inclusiv constituie **abatere disciplinară gravă**, sancționabilă conform prevederilor Codului muncii și prezentului Cod Etic.

În sensul prezentului Cod etic, prin **incompatibilitate** se înțelege imposibilitatea exercitării simultane a două funcții, activități sau calități care, potrivit legii, nu pot fi cumulate.

Situațiile de incompatibilitate pot apărea atunci când:

a) o persoană deține concomitent o funcție în cadrul ELCEN și o funcție într-o altă entitate care are interese comerciale, contractuale sau financiare față de Societate;

b) exercitarea unei activități private influențează imparțialitatea deciziilor profesionale;

c) cumulul de calități este interzis de legislația specifică.

Angajații și persoanele cu funcții de conducere sau mandat de administrare au obligația de a se abține de la acceptarea sau exercitarea oricărei funcții ori activități ori calități care poate genera incompatibilitate în sensul legislației aplicabile.

Angajații au obligația de a declara Direcției Resurse Umane și SSM, la momentul angajării și ori de câte ori intervine o modificare, că se află într-o situație de incompatibilitate, printr-o declarație scrisă, în termen de 15 zile lucrătoare de la data apariției situației. Dacă se constată o situație de incompatibilitate, Direcția Juridică și Achiziții împreună cu Direcția Resurse Umane și SSM vor informa conducerea Societății și, după caz, Agenția Națională de Integritate (ANI), conform prevederilor legale.

În termen de 15 zile de la constatarea situației de incompatibilitate sau de la comunicarea raportului ANI, Electrocentrale București SA va dispune una dintre următoarele măsuri, după caz:

- a) remedierea situației prin încetarea activității incompatibile;
- b) încetarea raportului de muncă, conform art. 56 alin. (1) lit.g) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) încetarea mandatului, conform art. 30 alin. (8) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prin **conflict de interese** se înțelege situația în care interesul personal, direct sau indirect, al unui angajat, Director executiv/Administrator cu contract de mandat, al unei rude sau al unui afin până la gradul I inclusiv influențează sau ar putea influența deciziile profesionale, imparțialitatea sau obiectivitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Interesele private ale angajatului/directorului executiv cu contract de mandat pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații sau societăți cu care salariatul a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care angajatul le are față de persoanele enumerate mai sus.

Conflictul de interese apare atunci când angajatul/directorul executiv cu contract de mandat se află în una dintre următoarele situații:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu angajați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu.

Angajații Societății și directorii executivi/ Administrator cu contract de mandat au obligația de a :

- se abține de la orice acțiune sau decizie care ar putea genera un conflict de interese;
- anunța imediat superiorul ierarhic și Direcția Juridică și Achiziții despre orice situație care ar putea genera un conflict de interese;
- se abține de la participarea la luarea deciziilor sau la semnarea documentelor afectate de conflictul respectiv.

Nedeclararea cu bună știință a unei situații de conflict de interese constituie **abatere disciplinară gravă**, sancționabilă conform prevederilor Codului muncii, prezentului Cod Etic și legislației specifice, cu una dintre următoarele măsuri:

- a) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- b) suspendarea contractului individual de muncă;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, dacă situația a produs consecințe asupra deciziilor sau imaginii Societății.

Situațiile de rudenie, incompatibilitate și conflict de interese sunt analizate și gestionate de Direcția Juridică și Achiziții, în colaborare cu Direcția Resurse Umane și SSM, care vor propune Directorului General măsurile necesare, inclusiv notificarea către Agenția Națională de Integritate (ANI) în cazul funcțiilor de conducere, potrivit competenței legale.

Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile Legii nr. 161/2003 (cu modificările și completările ulterioare), Legii nr. 176/2010 (cu modificările și completările ulterioare), OUG nr. 109/2011 (cu modificările și completările ulterioare), Codului muncii, Strategiei Naționale Anticorupție și normelor interne ELCEN privind integritatea și guvernanta corporativă.

La momentul încetării CIM, Serviciul Administrare Personal îi înmânează salariatului, Declarația de pantouflage spre a fi completată. Exemplarul original va rămâne la dosarul de personal al persoanei respective, în vederea arhivării, conform prevederilor aplicabile în materie, iar un exemplar în copie va fi transmis la Serviciul Guvernanță Corporativă, Anticorupție și Arhivare.

➤ Anual, timp de 5 ani de la data încetării CIM, fostul salariat al Societății are obligația depunerii Declarației de pantouflage la Societate.

➤ De asemenea, menționăm faptul că la momentul angajării, viitorul salariat va completa o declarație pe propria răspundere privind cunoașterea prevederilor legale referitoare la pantouflage.

6.9 Prevenirea faptelor de corupție

Politica anticorupție este menită să încurajeze și să faciliteze activitatea de prevenire și combatere a faptelor de corupție, stabilind principii anticorupție pentru toți angajații Societății Electrocentrale București S.A. (ELCEN), precum și partenerilor de afaceri. Principiile anticorupție implementate în această politică sunt:

- Conducerea ELCEN și personalul acesteia respectă și mențin principiul de "toleranță zero" în ceea ce privește luarea/ darea de mită și corupția. În consecință, se încurajează orice măsură necesară și proporțională pentru a se asigura respectarea acestui principiu.

- Conducerea ELCEN și personalul acesteia își iau angajamentul de a respecta legislația națională și cadrul normativ aplicabil în ceea ce privește combaterea fenomenului de corupție.

Politica anticorupție constituie un cadru pentru stabilirea, revizuirea și atingerea obiectivelor anticorupție însușite de Societate prin aderarea la Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, strategie aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1269/ 17.12.2021 și se coroborează cu legislația aplicabilă, cu Codul de etică și conduită profesională, cu Procedura Operațională „Semnalarea neregularităților”, cod PO-ELCEN-08, ediția/ revizia în vigoare și cu alte proceduri/ politici conexe, identificate ca documente de referință.

Politica anticorupție nu poate anticipa și preveni orice situație profesională posibilă, în care Conducerea ELCEN sau personalul acesteia s-ar putea afla, în care ar putea apărea elemente de corupție. În cazul unei situații neprevăzute de politica anticorupție este necesară solicitarea îndrumărilor de la superiorul ierarhic, consilierul de etică sau șeful Serviciului Guvernanta Corporativa, Anticorupție și Antifraudă. La nivelul Societății a fost numită prin decizia nr. 30/08.01.2024 persoana desemnată pentru primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor făcute în baza Legii 361/2022.

6.10 Avertizor de integritate

În vederea conformării cu Legea nr.361/2022 (cu modificările și completările ulterioare-Legea 67/2003-) privind protecția avertizorilor în interes public a fost elaborată Procedura Operațională "Semnalarea neregularităților", cod PO-ELCEN-08, ed./rev. în vigoare. Aceasta reglementează cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice. În speță, Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, și care este încadrată în autorități publice, instituții publice, companii naționale, regii autonome de interes național și local, ori în societățile naționale cu capital de stat.

6.11 Norme de conduită în relația cu clienții

ELCEN își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte, construind relații pe termen lung cu clienții, demonstrându-și valoarea și integritatea.

Angajații trebuie:

- să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale legislației în vigoare în relațiile cu clienții și să nu încerce să obțină avantaje personale prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință;
- să promoveze valorile și principiile etice ale ELCEN în relațiile cu clienții, invocând, ori de câte ori este nevoie, prevederile Codului de Etică și standardele profesionale ale societății;
- să nu trateze clienții în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți.

ELCEN, în relația cu clienții, își desfășoară activitatea cu respectarea legilor, a actelor normative și de reglementare din țara noastră, precum și a celor din țările în care acționează.

Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte reglementările din domeniul de activitate, regulamentele interne și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

6.12 Norme de conduită în relația cu furnizorii de produse/ prestatorii de servicii

ELCEN, prin angajații săi, promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal. Se încheie tranzacții echitabile cu toate categoriile de furnizori/prestatori de servicii.

În relația cu furnizorii de produse/ prestatorii de servicii, angajații sunt obligați:

- să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice;
- să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu.

6.13 Norme de conduită în relația cu autoritățile locale și centrale, instituții mass-media, organizații politice, organizații și asociații profesionale și comunitate

6.13.1 Norme de conduită în relația cu autoritățile locale și centrale

ELCEN, prin angajații săi, asigură relații de colaborare cu autoritățile locale și centrale precum și cu alte entități, bazate pe principii de corectitudine și transparență, care nu compromit independența și obiectivele economice ale societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod de Etică.

În relațiile cu autoritățile, angajații vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

Gesturile de curtoazie se pot concretiza prin oferirea de cadouri cu valoare simbolică, potrivit uzanțelor.

Salariații nu solicită și nu acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor etc. care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.

Pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică primite ca materiale de prezentare, oferite pe timpul întâlnirilor de protocol. Oferirea acestora sau asigurarea de ospitalitate sunt practici întâlnite, de regulă, în relațiile comerciale.

6.13.2 Norme de conduită în relația cu instituții mass media

ELCEN recunoaște rolul fundamental al mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către publicul său utilizând toate mediile de comunicare. În raport cu societatea civilă, angajații săi acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a protejării imaginii companiei.

ELCEN răspunde cu promptitudine, într-o manieră integră, atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și solicitărilor de informații cu caracter public, strict în concordanță cu procedurile interne. Relația pe care ELCEN o stabilește cu reprezentanții mass media beneficiază de respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților, precum și a exigențelor de confidențialitate comercială.

Pentru solicitările referitoare la informațiile de interes public primite la adresa companiei din partea reprezentanților mass-media, ELCEN răspunde, în termen legal, prin intermediul Serviciului de Comunicare și Secretariat General, după analiza și

documentarea informațiilor solicitate și aprobarea lor de către conducerea societății. Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt conducerea societății, Serviciul Comunicare și Secretariat General sau specialiștii desemnați de management.

Informațiile oferite sunt explicite, transparente și complete din punct de vedere al conținutului, astfel încât să ofere o imagine cât mai reală și corectă referitoare la activitatea companiei.

6.13.3 Norme de conduită în relația cu organizații politice

Angajaților nu le este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, în condițiile în care preocupările lor politice nu afectează performanța lor profesională și nu fac propagandă la locul de muncă.

Participarea angajaților societății la viața politică se face numai în afara orelor de lucru și doar în nume propriu.

6.13.4 Norme de conduită în relația cu organizațiile profesionale

Angajații care reprezintă ELCEN în cadrul unor organizații profesionale internaționale la ședințe, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și firmei în care activează.

În deplasările în afara țării, angajații sunt obligați să aibă o conduită adecvată regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

6.13.5 Norme de conduită în relația cu comunitatea

Strategia ELCEN se bazează pe realizarea de investiții și activități care sunt în conformitate cu principiile de dezvoltare durabilă. De asemenea, societatea este preocupată de educarea, conștientizarea, instruirea și motivarea angajaților pentru crearea culturii organizaționale de mediu.

Angajații respectă reglementările legale în vigoare, sunt conștienți de responsabilitatea lor față de mediu și comunitate.

ELCEN, prin reprezentanții săi, promovează un dialog deschis și continuu cu clienții, autoritățile publice, riveranii, organizațiile neguvernamentale și alte părți interesate de probleme generale de mediu și comunitate.

6.14 Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal

ELCEN garantează confidențialitatea informațiilor de care dispune, iar prelucrarea acestora se realizează prin metode care asigură transparență maximă pentru părțile interesate și care nu permit accesul terților. Angajații nu au voie să folosească și să răspândească informații confidențiale în orice scop care nu are legătură cu realizarea activităților profesionale.

ELCEN, conform prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, asigură protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atât pentru angajații proprii cât și pentru oricare alte persoane fizice terțe cu care interrelaționează în procesul organizării și desfășurării propriului obiect de activitate.

Astfel, datele cu caracter personal pentru persoane fizice nu pot fi furnizate / prelucrate decât cu acordul explicit, scris, al persoanei fizice, exprimat ca urmare a

propriei voințe sau unui temei legal / organizațional și, în continuare, prelucrate doar în scopuri aduse la cunoștința persoanei fizice implicate și doar de către personalul ELCEN strict implicat în activitățile respective de prelucrare.

La nivelul Societății a fost numită prin Decizia nr. 213/19.03.2018 persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

6.15 Hărțuirea la locul de muncă

Hărțuire este situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuirea morală:

a) la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită
- comentarii verbale
- acțiuni sau gesturi, comportament degradant, intimidant sau umilitor

b) Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) De a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

b) De a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

6.16 Procedura de sesizare și soluționare a hărțuirii la locul de muncă

Sesizările privind hărțuirea la locul de muncă a salariaților Societății se cercetează din dispoziția Directorului General, de către Comisia de personal, constituită prin decizie, în baza art. 4.64 din Contractul Colectiv de Muncă al ELCEN în vigoare.

Comisia se formează în baza regulamentului propriu de funcționare.

(1) Sesizarea și reclamația trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, locul de desfășurare a activității și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele, prenumele și, dacă este posibil, locul unde își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată și funcția deținută - dacă este cazul și dacă se cunosc aceste date;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) eventualii martori - nume, prenume și, dacă este posibil, locul unde își desfășoară activitatea și funcția deținută;

f) data și semnătura.

(2) Sesizările se formulează numai în scris, se depun la registratura Societății, trebuie să fie însoțite de înscrisurile care osușin și, pentru a putea fi luate în considerare, trebuie să conțină fapte comise cu cel mult 6 luni în urmă.

(3) Reclamatul este notificat despre primirea sesizării, în scopul asigurării posibilității disculpării sale și a evitării unor posibile conflicte de interese.

În urma comunicării sesizării privind hărțuirea la locul de muncă, Comisia de personal se întrunește pentru analiza situației de fapt și de drept.

După finalizarea analizei și după decizia Directorului General, secretarul Comisiei de personal va întocmi un răspuns în scris către salariatul care a formulat sesizarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării Deciziei.

6.17 Sistemul de Management Integrat

Sistemul de Management Integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă contribuie la îmbunătățirea continuă a proceselor și activităților din cadrul ELCEN, precum și la corelarea dintre acestea, în vederea asigurării unei funcționări eficiente a societății și a adaptării rapide a acesteia la cerințele pieței (satisfacerea așteptărilor și cerințelor clienților referitoare la produsele/serviciile furnizate).

În cadrul ELCEN a fost implementat și este menținut funcțional și eficient, un sistem de management integrat calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu

referențialele ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001, conformitate demonstrată prin certificarea sistemului de către organismul de certificare SRAC, începând cu anul 2005, pentru următoarele domenii: activități de producere a energiei electrice și termice. Ulterior a fost certificat și domeniul „Activități de execuție a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale”. Sistemul de Management Integrat implementat integrează toate componentele afacerii într-un sistem coerent, astfel încât să permită realizarea scopului și misiunii sale, prin care societatea demonstrează că:

- ✓ înțelege cerințele clienților săi și produce produse/servicii care îndeplinesc aceste cerințe la un nivel din ce în ce mai ridicat;
- ✓ garantează angajaților săi, dar și altor părți interesate că impactul pe care toate acțiunile întreprinse le au asupra mediului este măsurat și îmbunătățit în mod constant ;
- ✓ avizează potențialii clienți asupra seriozității măsurilor luate pentru asigurarea sănătății și siguranței personalului angajat.

Mentținerea Sistemului de Management Integrat asigură raționalizarea și ținerea sub control a proceselor interne ale organizației (abordare bazată pe proces) și definirea interfețelor într-un mod eficient pentru organizație.

6.18 Protejarea mediului înconjurător

ELCEN urmărește realizarea obiectivelor care coincid cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent. Aceste acțiuni presupun:

- ✓ adoptarea principiilor privind mediul și dezvoltarea durabilă;
- ✓ stabilirea liniilor generale privind implementarea politicilor de mediu;
- ✓ identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor companiei din punct de vedere al impactului asupra mediului înconjurător.

Angajații trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci când selectează și implementează echipamente și tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic) astfel încât să se asigure reducerea impactului centralelor asupra mediului înconjurător.

6.19 Respectarea sănătății și securității în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Este obligatorie respectarea, de către angajați, a prevederilor referitoare la obligațiile și responsabilitățile lucrătorilor în domeniul SSM, cuprinse în documentele proprii ELCEN (Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Fișa Postului, fișele de măsuri de prevenire a riscurilor SSM pentru postul de lucru și pentru zonele cu risc ridicat și specific, documentația SMI, dispozițiile și deciziile interne în vigoare) și în documentele externe (legislația și reglementările în domeniu, prevăzute în "Lista cerințelor legale și a altor cerințe în domeniul SSM", ediția în vigoare).

7. IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ

Prezentul Cod de Etică este aprobat prin decizia Consiliului de Administrație al ELCEN, adus la cunoștință fiecărui salariat și poate fi accesat pe rețeaua de intranet sau de pe website-ul societății. Fiecare salariat și conducător ELCEN trebuie să cunoască și să respecte Codul de etică și conduită profesională.

8. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Nerespectarea Codului de Etică este considerat un act de indisciplină și sancționat în baza prevederilor legale și reglementărilor interne aflate în vigoare.

În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara societății cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică de către angajați, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislației în vigoare, de către Comisia de disciplină.

În vederea soluționării cu celeritate, fiecare sesizare trebuie să conțină elemente de identificare în ceea ce privește persoana/persoanele implicate, dată/periodă, fapta care reprezintă/poate reprezenta o încălcare a cerințelor Codului de Etică, documente suport, precum și alte detalii cu privire la sesizare. Toate sesizările privind nerespectarea Codului de Etică ELCEN sunt strict confidențiale.

Răspunderea materială a angajatului se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Cazurile de conduită inadecvată și măsurile adoptate vor fi popularizate în rândul angajaților, cu păstrarea confidențialității asupra identității persoanelor implicate.

9. DISPOZIȚII FINALE

Respectarea dispozițiilor prezentului Cod de Etică este o condiție obligatorie pentru toți angajații, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat în cadrul societății.

Prezentul Cod de Etică intră în vigoare de la data aprobării prin decizia Consiliului de Administrație al ELCEN.

Dispozițiile prezentului Cod de Etică se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.

Consilier de etică

Radu George ION

