

Societatea Nationala Nuclearelectrica SA

Se aproba,
DIRECTOR GENERAL
COSMIN GHITA

Codul de Conduita
a salariatului din domeniul nuclear

- 2013 -
rev. 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE	4
CAPITOLUL II - PRINCIPII.....	4
Art. 2.1. – Principiul de baza.....	4
Art. 2.2. - Egalitate de tratament/non-discriminare	4
Art. 2.3. - <i>Combaterea hartuirii morale si sexuale</i>	4
Art. 2.4. - Amabilitate si respect	5
Art. 2.5. - Libertatea de exprimare.....	5
Art. 2.6. – Profesionalism	5
Art. 2.7. – Integritate	5
Art. 2.8. – Legalitate	6
Art. 2.9. – Loialitate	6
CAPITOLUL III - RELATII INTERNE.....	6
Art. 3.1. – Cooperare	6
Art. 3.2. - Utilizarea resurselor SNN SA	6
Art. 3.3. – Conflictul de interese	6
Art. 3.4. - Aspectul vestimentar	7
Art. 3.5. – Educatia continua	7
Art. 3.6. – Siguranta.....	7
CAPITOLUL IV - RELATII EXTERNE.....	7
Art. 4.1. – Independenta	7
Art. 4.2. - Interzicerea oricarei finantari a vietii politice.....	7
Art. 4.3. – Pastrarea secretului profesional	7
Art. 4.4. - <i>Regimul informatiilor privilegiate</i>	8
Art. 4.5. – Activitati externe	8
Art. 4.6. - Relatii cu mass-media, declaratii publice si publicatii	8
Art. 4.7. - Relatii cu alte institutii	8
Art. 4.8. - Cadouri si alte beneficii.....	8
Art. 4.9. - Confidentialitatea datelor personale ale salariatilor	8
CAPITOLUL V - OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE SALARIATILOR	8
Art. 5.1. - Director general/director executiv/director unitate SNN SA.....	8
Art. 5.2. - Personal de conducere (director, inginer sef/contabil sef), sef department/compartiment	9
Art. 5.3. - Salariatii cu functii de executie.....	9
Art. 5.4. - Obligatii comune tuturor salariatilor	10
CAPITOLUL VI - CONDUITA	10
Art. 6.1. – Principii generale	10

CAPITOLUL VII - COMPORTAMENT	10
Art. 7.1. - Comportamente ale personalului cu functii de conducere si ale sefilor de Departamente/compartimente	10
Art. 7.2. - Comportamente ale salariatilor (personal cu functii de executie).....	12
Art. 7.3. - Comportamente organizationale.....	13
CAPITOLUL VIII - RAPORTAREA SI EXAMINAREA INCALCARILOR CODULUI DE CONDUITA.....	16
Art. 8.1. - Obligatia de a raporta incalcarile Codului de Conduita.....	16
Art. 8.2 - Examinarea incalcarilor Codului de Conduita.....	17
CAPITOLUL IX - ACTIUNI CORECTIVE, MASURI DISCIPLINARE SI INREGISTRARI	17
CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE	18

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1.1.

Codul de Conduita a salariatului din domeniul nuclear (denumit in continuare "Cod de Conduita" reprezinta standardele de comportament la care se asteapta organizatia de la salariatii sai.

Codul de conduita asigura principiile si regulile privind etica si conduita profesionala tuturor persoanelor angajate in societate (denumite in continuare "salariati"). Codul de Conduita reglementeaza conduita salariatilor SNN SA in procesul realizarii atributiilor de serviciu si a oricaror alte activitati efectuate in legatura cu serviciul.

Art. 1.2.

Scopul Codului de Conduita este de a stabili si aplica principiile si regulile care stau la baza comportamentului salariatilor SNN SA si de a defini asteptarile conducerii societatii fata de conduita etica si profesionala a salariatilor.

Art. 1.3.

Normele de etica si conduita profesionala prevazute in prezentul Cod de Conduita sunt obligatorii pentru toti salariatii angajati in baza unui contract individual de munca, precum si pentru salariatii firmelor care au relatii contractuale cu SNN SA, pe durata desfasurarii activitatii in unitatile societatii.

Art. 1.4.

Codul de Conduita are ca obiectiv principal crearea unui mediu de incredere si respect reciproc intre salariatii SNN SA si intre acestia si partile cu care interactioneaza.

Art. 1.5.

Principiile si normele de etica si conduita definite prin prezentul Cod sunt o expresie detaliata a principalelor valori care guverneaza activitatea SNN SA si anume: respect pentru securitatea nucleara, angajament personal, lucrul in echipa, integritate, respect reciproc.

CAPITOLUL II - PRINCIPII

Art. 2.1. – Principiul de baza

Salariatii trebuie sa actioneze fata de SNN SA cu loialitate, onestitate, independenta, impartialitate, discretie si nu trebuie sa puna propriul interes mai presus decat interesele societatii, trebuie sa respecte standardele de etica profesionala si sa evite orice situatie care ar putea sa genereze un conflict de interese.

Art. 2.2. - Egalitate de tratament/non-discriminare

Salariatii trebuie sa evite orice forma de discriminare pe criterii de sex, varsta, handicap fizic, rasa, origine etnica sau sociala, limba, apartenenta politica, avere sau convingeri religioase. Salariatii au dreptul la libera alegere a profesiei, fiind eliminata orice forma de munca fortata si obligatorie.

Art. 2.3. - Combaterea hartuirii morale si sexuale

Atat in relatiile interne cat si in relatiile cu partenerii externi, este interzisa orice forma de hartuire morala ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, barfirea, intimidarea, amenintarea unei persoane, deteriorarea conditiilor de munca, a respectului fata de sine sau fata de viata.

Hartuirea este un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea

unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, creaza un mediu ostil, umilitor la locul de munca..

SNN aplica o politica de toleranta zero pentru hartuirea pe criteriul de sex si hartuirea morala la locul de munca, trateaza cu seriozitate si promptitudine toate incidentele si investigheaza toate acuuzatiile de hartuire.

In cadrul SNN hartuirea este tratata cu maxima seriozitate, astfel:

- persoana/ comisia desemnata pentru solutionarea acestor cazuri se asigura ca exista toate parghiile necesare pentru ca toate situatiile de comportament necorespunzator, sa fie semnale si investigate in conformitate cu normele legale in vigoare;
- se asigura ca incidentele semnalate sunt investigate, raportate si inregistrate, in conformitate cu normele legale in vigoare;
- se asigura ca toti salariatii constiintizeaza ca gasesc sprijin si vor fi ascultati in situatiile pe care le expun ca nu au contrangeri ca informatiile prezentate sunt confidentiale si analizate cu atentionarea cuvenita;
- solutionarea cazurilor de hartuire se finalizeaza cu intocmirea Raportului final inaintat Directorului General, care propune/dispune sanctionarea disciplinara a angajatilor care se fac vinovati, in conformitate cu prevederile legale pentru a se asigura.

Art. 2.4. - Amabilitate si respect

Salariatii trebuie sa manifeste "amabilitate" comportament politete si respect fata de colegi, subalterni, conducatorii ierarhici superiori si fata de terte persoane din afara societatii. La locul de munca trebuie sa evite un comportament care ar putea crea o atmosfera de ostilitate sau intimidare. Calitatea schimburilor de informatii si a comunicarii intre salariatii este un element central al dialogului social in cadrul societatii.

Art. 2.5. - Libertatea de exprimare

Salariatii au dreptul sa se exprime in mod liber opiniile si si ideile fara teama de represalii si cenzura in special pentru imbunatatirea mediului lor de lucru, avand obligatia de a sesiza potentiale incalcare ale legislatiei muncii si a celei privind securitatea si sanatatea in munca sau potentiale conflicte de munca.

SNN SA recunoaste dreptul salariatilor de a se constitui in organizatii sindicale conform alegerii lor si/sau in alte forme de reprezentare, conform legilor si reglementarilor in vigoare. SNN SA se angajeaza sa nu exercite nicio forma de discriminare asupra membrilor si liderilor sindicali.

Art. 2.6. – Profesionalism

Salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, promptitudine, corectitudine. De asemenea, sunt responsabili pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fata de conducatorul nemijlocit si fata de conducatorul ierarhic superior. Tinand cont de specificitatea activitatilor sale si de necesitatea de a capitaliza know-how-ul pentru a asigura indeplinirea programelor societatii, SNN SA incurajeaza toti salariatii sa se implice activ in proiectarea evolutiei lor profesionale si se obliga sa le asigure sanse egale pentru evolutia si mobilitatea profesionala. De asemenea, SNN SA se angajeaza sa permita fiecarui salariat, sa aiba acces, de-a lungul carierei sale, la actiunile de instruire necesare exercitarii in bune conditii a profesiei sale si realizarii planului individual de cariera.

Art. 2.7. – Integritate

Fiecare salariat al SNN SA va evita situatiile susceptibile sa creeze indoieli cu privire la integritatea sa, in primul rand conflictul de interese. Integritatea presupune:

- alinierea consecventa si respectarea valorilor, principiilor si normelor etice comune pentru sustinerea si prioritizarea interesului SNN SA fata de interesele private;
- rezultate, comportament etic si corectitudine fata de colegi si superiori;
- contributie la imbunatatirea imaginii societatii, pe plan intern si extern;
- independenta si obiectivitate in formularea si implementarea politicilor SNN SA;
- respectarea sarcinilor stabilite/angajamentelor asumate;
- respectarea secretului profesional;
- respectarea intereselor economice si financiare ale SNN SA, in relatiile interne si externe;
- exercitarea functiei cu onestitate, buna credinta si integritate morala.

Art. 2.8. – Legalitate

Salariatii vor respecta legislatia in vigoare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca al SNN SA, precum si alte acte normative si reglementari ce vizeaza activitatea proprie si a societatii.

Art. 2.9. – Loialitate

Salariatii au obligatia de a fi loiali SNN SA, aparandu-i interesele in toate aspectele legate de indeplinirea sarcinilor profesionale, atat in interiorul societatii, cat si in afara ei. Salariatii au obligatia de a se abtine de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale SNN SA.

CAPITOLUL III - RELATII INTERNE

Art. 3.1. – Cooperare

Salariatii trebuie sa coopereze in vederea indeplinirii sarcinilor de munca si a obiectivelor SNN SA. In acest sens ei trebuie sa manifeste transparenta, sinceritate si politete in relatiile cu superiorii, colegii sau subalternii, trebuie sa ofere asistenta si consigiere. In cazul in care au cunostinte relevante, trebuie sa informeze pe ceilalti salariatii implicati in lucrarile in derulare despre informatiile noi aparute. Retinerea informatiilor care pot afecta desfasurarea activitatii, furnizarea de informatii false, inexacte sau exagerate, refuzul cooperarii cu colegii sau manifestarea unui comportament obstructiv este contrar spiritului de cooperare care se asteapta de la salariatii SNN SA.

Tot personalul companiei, inclusiv structurile de conducere, sunt obligate sa respecte neconditionat procedurile interne, normele legale in vigoare si sa aiba o conduita morala impecabila.

Art. 3.2. - Utilizarea resurselor SNN SA

Salariatii sunt obligati sa asigure protectia proprietatii SNN SA si sa evite orice prejudiciere a acesteia, sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile SNN SA numai in scopul desfasurarii activitatii specifice functiei detinute. Salariatilor li se interzice sa utilizeze informatiile, bunurile SNN SA si timpul de lucru in alte scopuri decat cele de indeplinire a atributiilor de serviciu.

Art. 3.3. – Conflictul de interes

Salariatii trebuie sa evite orice situatie care implica un conflict sau aparitia unui conflict intre interesul personal al salariatului si performanta cu care sunt indeplinite atributiile de serviciu. Salariatii SNN SA trebuie sa se abtina de la obtinerea unui beneficiu personal sau realizarea unui interes personal, prin utilizarea unor informatii confidentiale sau privilegiate obtinute in exercitarea functiei detinute in societate. Beneficiul personal sau interesul personal semnifica orice avantaj real sau potential care ar putea duce la un beneficiu financiar pentru salariatii,

famiile lor si rude sau pentru cercul lor de prieteni si de cunostinte. Daca exista riscul unui conflict, salariatii trebuie sa aduca acest lucru la cunostinta superiorului, sa ia in considerare parerile acestuia, iar daca va fi cazul, vor renunta la realizarea sarcinii care creeaza conflictul sau poate conduce la aparitia lui.

Art. 3.4. - Aspectul vestimentar

Salariatii trebuie sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta, adecvata, in limitele trasate de stilul business, care sa defineasca imaginea SNN SA. Vestimentatia va fi de culori neutre, nu va cuprinde articole in stil sport, articole transparente sau care sa expuna exagerat parti ale corpului. Salariatii care reprezinta SNN SA la conferinte, simpozioane, intalniri sau deplasari de serviciu sunt obligati sa se comporte si sa se imbrace intr-un mod care sa nu aduca prejudicii imaginii si reputatiei SNN SA. Salariatii care desfasoara activitati la locuri de munca pentru care SNN SA asigura echipament sau tinuta de lucru, vor purta pe durata programului de lucru tinuta respectiva, conform cerintelor procedurale. Salariatii SNN SA primesc la angajare ecuson cu sigla unitatii, folosit si pentru accesul in incinta unitatii SNN SA, fiind obligati sa-l poarte la vedere pe toata perioada de activitate in incinta unitatii.

Art. 3.5. – Educatia continua

Educatia continua si formarea profesionala este obligatia tuturor salariatilor. Educatia include nu doar educatia personala, dar si educarea altor salariati tineri. Salariatii trebuie, in afara posibilitatilor oferite de sistemul intern de educatie si formare profesionala, sa-si aprofundeze dezvoltarea profesionala si prin mijloace proprii.

Art. 3.6. – Siguranta

Siguranta salariatilor este de importanta majora pentru societate. Toti salariatii sunt obligati sa se informeze cu privire la legislatia, regulamentele si procedurile de securitate si sanatate in munca si sa actioneze in conformitate cu acestea. Salariatul care observa un comportament neadecvat din partea altui salariat, trebuie sa raporteze imediat superiorului sau. SNN SA se angajeaza sa puna in aplicare politici si metode de prevenire activa a riscurilor care ar putea sa afecteze sanatatea si securitatea salariatilor si sa controleze in mod regulat aplicarea eficienta a lor. SNN SA se angajeaza sa-si responsabilizeze salariatii in vederea ocrotirii sanatatii si prevenirii accidentelor de munca.

CAPITOLUL IV - RELATII EXTERNE

Art. 4.1. – Independenta

In toate relatiile externe salariatii trebuie sa actioneze in conformitate cu principiul independentei, subordonandu-se doar conducerii SNN SA si/sau unitatilor acesteia, cu respectarea mandatului incredintat si a normelor specifice unitatilor in care isi desfasoara activitatea.

Art. 4.2. - Interzicerea oricarei finantari a vietii politice

SNN SA nu finanteaza si nu furnizeaza nici un serviciu partidelor politice, alesilor sau candidatilor. Nu poate fi facuta nici o finantare in scopul obtinerii unei interventii favorabile din partea unei autoritati administrative sau guvernamentale. Este interzisa oferirea de cadouri monetare, donatii in natura sau sponsorizari pentru organizatii din sfera politica.

Art. 4.3. – Pastrarea secretului profesional

Salariatii SNN, precum si contractorii sunt obligati sa pastreze si sa asigure securitatea secretului profesional. Informatiile ce constituie secret profesional pot fi dezvaluite salariatilor numai in conformitate cu regulile de clasificare a informatiilor in SNN SA. Salariatii pot folosi informatia ce constituie secret profesional doar in scopul si in cadrul executarii obligatiilor aferente atributiilor lor de serviciu, neavand dreptul de a le folosi in interes personal sau in

interesul unor terti, de a divulga aceste informatii sau de a permite folosirea lor de catre terti ori accesul acestora la informatiile respective. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul profesional pe tot parcursul perioadei de activitate in cadrul SNN SA, inclusiv in perioada detasarii, precum si dupa incetarea activitatii la SNN SA sau dupa incetarea raporturilor de alta natura cu aceasta.

Art. 4.4. - Regimul informatiilor privilegiate

Este strict interzisa utilizarea abuziva a informatiilor privilegiate, divulgarea neautorizata a acestora, participarea sau incercarea de participare la practici de utilizare abuziva a informatiilor privilegiate, recomandarea ca o alta persoana sa participe la utilizarea abuziva a informatiilor privilegiate si manipularea pietei, in perioada pana la publicarea informatiilor privilegiate respective si in perioada inchisa de 30 de zile inainte de publicarea rapoartelor intermediare si a raportului anual.

Art. 4.5. – Activitati externe

Salariatii pot desfasura activitati in afara orelor de munca, in conditiile legii. Salariatii SNN SA pot fi membri ai organizatiilor din sfera stiintei si inovarii, ai organizatiilor profesionale din tara si/sau strainatate.

Art. 4.6. - Relatii cu mass-media, declaratii publice si publicatii

Acestea se realizeaza prin intermediul *structurii de comunicare* a SNN SA. Salariatii SNN SA nu trebuie sa furnizeze catre mass-media, sa publice sau sa faca declaratii publice in numele SNN SA sau cu privire la politicile sau activitatile SNN SA sau orice alta informatie, fara autorizarea corespunzatoare in acest sens. Salariatii sunt liberi sa publice sau sa discute alte subiecte, evitand orice comunicare publica neautorizata in legatura cu SNN SA.

Art. 4.7. - Relatii cu alte institutii

In relatiile de serviciu cu alte institutii si entitati publice si private, salariatii trebuie sa prezinte si sa promoveze pozitia si interesele SNN SA. In cadrul acestor relatii, salariatii trebuie sa dea dovada de profesionalism si integritate, in scopul respectarii imaginii si reputatiei societatii. Obiectivul SNN SA este de a avea relatii bune si eficiente cu orice entitate externa si toti salariatii trebuie sa contribuie la realizarea acestui obiectiv. In cazul in care, ca urmare a exercitarii obligatiilor de serviciu, apar probleme cu aceste entitati, salariatii SNN SA sunt obligati sa informeze, inainte de a intreprinde orice actiune, seful ierarhic superior despre aceste probleme, care, la randul sau, va informa conducerea SNN SA.

Art. 4.8. - Cadouri si alte beneficii

Salariatii nu vor accepta cadouri sau servicii, daca oferirea sau acordarea lor este legata, in mod direct sau indirect, de indeplinirea obligatiilor de serviciu. *Primirea de cadouri si alte beneficii se face in limitele si conditiile stabilite prin procedura interna.*

Art. 4.9. - Confidentialitatea datelor personale ale salariatilor

Informatiile referitoare la viata privata a salariatilor, rezultatele evaluarilor medicale, datele referitoare la evaluarile performantelor acestora, la avansarea si remunerarea lor, trebuie sa fie confidentiale. Accesul la acest tip de informatii este rezervat numai persoanelor autorizate. SNN SA garanteaza dreptul salariatilor de acces la informatii personale referitoare la propria persoana, in conformitate cu legile si reglementarile in vigoare.

CAPITOLUL V - OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE SALARIATILOR

Art. 5.1. - Director general/director executiv/director unitate SNN SA

Art. 5.1.1. Sa promoveze si sa asigure respectarea prevederilor Codului de Conduita de catre toti salariatii, sustinand principiile acestuia prin exemplul personal.

Art. 5.1.2. Sa fie disponibil pentru orice discutii, dezbateri cu subalternii, inclusiv pentru discutii personale la initiativa acestora.

Art. 5.1.3. Sa gestioneze situatiile de conflict intr-o maniera impartiala.

Art. 5.1.4. Sa creeze o atmosfera in care subalternii sa-si exercite eficient si corect atributiile de serviciu.

Art. 5.1.5. Sa asigure egalitatea de sanse si tratament in ceea ce priveste cariera tuturor salariatilor.

Art. 5.1.6. Sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor profesionale pentru subordonati, iar in cazurile in care exista transferuri, demiteri, concedieri ori avansari/promovari, oportunitati de formare profesionala sau alte stimulente, sa evite orice forma de favoritism sau discriminare.

Art. 5.1.7. Sa intreprinda actiunile necesare pentru a preveni coruptia sau frauda in randul subordonatilor si sa fie responsabili pentru oricare esec care apare ca rezultat al executarii necorespunzatoare a acestei atributii.

Art. 5.1.8. Sa analizeze cu promptitudine si obiectivitate, aplicand masurile corective necesare, acuuzatiile de discriminare sesizate de salariatii/personal contractor.

Art. 5.1.9. Sa analizeze propunerile de sanctiuni disciplinare facute de conducatorii directiilor/departamentelor/compartimentelor, propunand masurile corective ce trebuie luate conform prevederilor legale.

Art. 5.1.10. Se asigura că niciun salariat care raporteaza incalcari ale legii, ale politicilor sau procedurilor interne nu va suferi represalii, discriminare sau măsuri disciplinare pentru rapoarte făcute cu bună-credință sau pe baza unei convingeri rezonabile de încălcare sau suspiciune de încălcare a legii, a politicilor sau procedurilor interne ale SNN SA.

Art. 5.2. - Personal de conducere (director, inginer sef/contabil sef), sef department/compartiment

Art. 5.2.1. Sa respecte si sa asigure respectarea prevederilor Codului de Conduita de catre salariatii din subordinea sa, sustinand principiile acestuia prin exemplul personal.

Art. 5.2.2. Sa asigure cunoasterea si respectarea standardelor de performanta specifice fiecarui post din statul de functii corespunzator activitatii care se afla in coordonarea sa, initiind actiuni corective cand aceste standarde nu sunt atinse.

Art. 5.2.3. Sa analizeze problemele de comportament aparute la salariatii din subordine, propunand initierea unor cercetari disciplinare, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 5.2.4. Sa analizeze permanent eficienta activitatii coordonate, propunand masuri corective si de optimizare a acesteia, daca este cazul.

Art. 5.2.5. Sa trateze intr-o maniera justa si echitabila intregul personal din subordinea sa, asigurand dezvoltatea profesionala a acestuia.

Art. 5.2.6. Sa evalueze obiectiv, pe baza criteriilor de evaluare personalul din subordine, propunand, fara discriminare, recompense sau sanctiuni, dupa caz.

Art. 5.3. - Salariatii cu functii de executie

Art. 5.3.1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de Conduita, executand atributiile din fisa postului in mod loial si corect.

Art. 5.3.2. Sa asigure confidentialitatea datelor privind activitatea desfasurata, informatiile detinute, date despre societate etc..

Art. 5.3.3. Sa nu utilizeze in interes personal sau in interesul unor terte persoane *fizice sau juridice* datele si informatiile obtinute in cadrul activitatii profesionale desfasurate in SNN SA.

Art. 5.3.4. Sa respecte regulamentele, procedurile, politicile si regulile aplicabile in SNN SA prin care se asigura functionarea in conditii de eficienta a unitatilor societatii, cu asigurarea securitatii nucleare si sigurantei personale, protectia mediului inconjurator si siguranta instalatiilor.

Art. 5.3.5. Sa se comporte in asa fel incat sa contribuie la eliminarea de la locul de munca a abaterilor de la prevederile Codului de Conduita, avand obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice manifestare de aceasta natura.

Art. 5.3.6. Sa se supuna controalelor pe linie profesionala care vizeaza activitatea desfasurata, precum si controalelor medicale prevazute in CCM SNN SA aplicabil;

Art. 5.3.7. Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior orice infractiune, incercare de fraudă, *coruptie sau alte incalcari ale legii*, pericol pentru sanatatea si siguranta la locul de munca, orice potential risc de mediu sau orice incercare de a acoperi aceste aspecte din partea colegilor sau a altor angajati.

Art. 5.4. - Obligatii comune tuturor salariatilor

Art. 5.4.1. Salariatii, indiferent de functia ocupata, au obligatia de a-si indeplini la cele mai inalte standarde sarcinile alocate, in asa fel incat obiectivul principal al SNN SA de producere a energiei electrice in conditii de eficienta economica si securitate nucleara sa fie atins.

Art. 5.4.2. Se asteapta de la toti salariatii ca acestia sa duca la bun sfarsit activitatile in care sunt implicati si sa respecte politicile, procedurile si regulile aplicabile, care sunt stabilite pentru a asigura functionarea in conditii de eficienta a unitatilor, siguranta personala, a colegilor, a instalatiilor si protectia mediului inconjurator.

Art. 5.4.3. Salariatii au obligatia de a-si trata colegii sau orice alti angajati cu demnitate, fara discriminare, cu respect si recunoasterea abilitatilor si performatelor fiecaruia.

CAPITOLUL VI - CONDUITA

Art. 6.1. – Principii generale

Salariatii SNN SA au obligatia de a respecta valorile care stau la baza functionarii societatii si anume: respect pentru securitatea nucleara, angajament personal, lucrul in echipa, integritate, respect reciproc. Respectarea acestor valori include responsabilitatea salariatilor de a evita activitatile si influentele care ar putea fi contrare acestora.

CAPITOLUL VII - COMPORAMENT

Art. 7.1. - Comportamente ale personalului cu functii de conducere si ale sefilor de Departamente/compartimente

Art. 7.1.1. Sa precizeze clar, in termeni exacti, standardele, responsabilitatile si asteptarile din partea subordonatilor, pentru a preveni ambiguitatea si intelegerea gresita.

Art. 7.1.2. Sa se asigure ca procesele de lucru sunt proiectate si administrate ca sa ramana simple si usor de aplicat, astfel incat performanta personalului sa nu fie afectata de intarzieri, resurse insuficiente, proceduri gresite si de neatentie.

Art. 7.1.3. Sa verifice daca salariatii subordonati au perceptii corecte asupra consecintelor potentiale ale unei performante necorespunzatoare pentru operatiile pe care le executa si ca nu apare automultumirea.

Art. 7.1.4. Sa se asigure ca atribuirea sarcinilor salariatilor din subordine se face in conformitate cu pregatirea si calificarea profesionala, cu aptitudinile individuale, cu abilitatile personale si in concordanta cu informatiile detinute de acestia despre societate si modul de organizare a muncii in SNN SA.

Art. 7.1.5. Sa analizeze lucrarile ce trebuie efectuate, cu sprijinul salariatilor din subordine si a altor salariati ce sunt implicati in respectiva lucrare, pentru a identifica precursorii de eroare. Organizarea muncii, conditiile de munca, disponibilitatea resurselor si informatiilor, asigurarea operatiilor cu personal calificat sunt analizate comparativ cu asteptarile si standardele lucrarii. Operatiile sunt apoi modificate pentru optimizarea solutiilor, pentru a obtine performante.

Art. 7.1.6. Sa sublinieze permanent, cu orice ocazie, comportamentele individuale necesare, in special abordarea preventiva legata de securitatea nucleara.

Art. 7.1.7. Sa minimizeze tendinta de necooperare in echipele de lucru in care au loc schimbari de componenta. In caz ca este necesar, se vor aloca perioade de pregatire suplimentara, cu accent pe lucrul in echipa, pentru imbunatatirea abilitatilor de conlucrare si comunicare.

Art. 7.1.8. Sa solutioneze conflictele intre indivizi sau grupuri de lucru, pentru a reduce impactul asupra sigurantei si fiabilitatii unitatii SNN SA. Prioritate maxima se acorda identificarii conflictelor personale, iar daca este necesar, personalul este imediat realocat, fara ca prin aceasta sa se incalce principiile de dreptul muncii privind schimbarea locului de munca.

Art. 7.1.9. Sa cultive o atmosfera de comunicare deschisa pentru a incuraja salariatii in mentinerea constienta a necesitatii de a cere ajutor si de a-si recunoaste greselile. Conducatorii locurilor de munca iau in considerare atat ceea ce spun subordonatii, cat si modul cum prezinta ei lucrrurile.

Art. 7.1.10. Sa insiste pentru o aderare uniforma la standarde ridicate in ceea ce priveste pregatirea profesionala si autoperfectionarea, cat si comunicarea si lucrul in echipa.

Art. 7.1.11. Sa implice in activitatile decizionale salariatii cu sarcini de executie, pentru a promova spiritul de apartenenta la activitatile lor.

Art. 7.1.12. Sa-si concentreze atentia si energia la determinarea cu acuratete a cauzelor de profunzime, atunci cand apar probleme de performanta, actionand pentru prevenirea repetarii comportamentelor necorespunzatoare si a conditiilor care genereaza erori.

Art. 7.1.13. Sa monitorizeze activ si sa indrume prin observatii directe si chestionari eficiente salariatii din subordine. Conducatorii locurilor de munca inteleg specificul activitatilor ca elemente ale performantelor resurselor umane. Ei trebuie sa fie in permanenta prezenti in mijlocul salariatilor, reintonand comportamentele dorite si rezolvand problemele imediate de performanta ale resurselor umane.

Art. 7.1.14. Sa observe si sa corecteze imediat comportamentele inadecvate, utilizand metodele feed-back-ului, care sunt specifice, nu generale, asigurand astfel salariatilor suficienta informatie pentru a-si schimba comportamentul.

Art. 7.1.15. Sa selecteze salariatii din subordine functie de criteriile stabilite, bazate pe pregatire profesionala, competenta, abilitati, atitudini si comportamente necesare desfasurarii activitatii

Art. 7.1.16. Sa monitorizeze calitatea programelor de pregatire profesionala a salariatilor, acordand atentie actului de pregatire cu scopul de a obtine cunostinte specifice, indemanari si atitudini asociate activitatilor postului pe care este incadrat fiecare salariat, in vederea realizarii sarcinilor in siguranta si intr-o maniera garantata.

Art. 7.1.17. Sa acorde prioritate protectiei mediului si populatiei, asigurarii conditiilor corespunzatoare de securitate a muncii si prevenirii evenimentelor nedorite.

Art. 7.1.18. Sa aplice corect standardele stabilite prin procedurile aplicabile, asigurand eliminarea oricaror forme de discriminare a salariatilor. De la fiecare salariat se asteapta sa se comporte in asa fel incat sa contribuie la respectarea acestui principiu.

Art. 7.2. - Comportamente ale salariatilor (personal cu functii de executie)

Art. 7.2.1. Sa demonstreze un puternic simt de responsabilitate personala, prin ridicarea nivelului de cunostinte, a indemanarilor si atitudinilor necesare succesului in activitate.

Art. 7.2.2. Sa se concentreze asupra sarcinii in desfasurare. Trebuie sa analizeze sarcina de executat inaintea inceperii actiunii si sa se asigure ca se afla in forma necesara indeplinirii acesteia. Salariatul trebuie sa abordeze orice actiune printr-o atitudine interogativa si sa fie in stare de alerta asupra impactului potential al sustragerii atentiei in timp ce lucreaza.

Art. 7.2.3. Sa dea dovada de onestitate, integritate si disponibilitate, atat in activitatea desfasurata in timpul programului de lucru, cat si in timpul liber, in cazul abordarii problemelor legate de serviciu. Aceasta include responsabilitatea de a evita activitatile si influentele care ar putea fi contrare acestor obligatii.

Art. 7.2.4. Sa respecte litera si spiritul reglementarilor in vigoare aplicabile in activitatea proprie, asigurandu-se ca a inteles responsabilitatile legale ale functiei exercitate.

Art. 7.2.5. Sa se astepte la succese, dar sa ia in calcul si nereusita. Trebuie sa aiba in permanenta raspuns la intrebarea "ce se intampla daca?" si sa cunoasca potentialele consecinte ale fiecarei actiuni.

Art. 7.2.6. Sa aplice autoverificarea si sa accepte sa fie verificati de altii (verificare concurenta). Salariatii trebuie sa urmareasca si sa-si verifice activ si reciproc actiunile si gandirea.

Art. 7.2.7. Sa utilizeze intregul timp necesar pentru a face lucrul corect, negrabindu-se, dar nici sa nu traga de timp in mod nejustificat.

Art. 7.2.8. Sa lucreze cu precautie, intr-o maniera preventiva, in special cand se confrunta cu incertitudini sau conditii care se deterioreaza. Deciziile preventive si conservative se iau fara ezitare, neezitand sa opreasca actiunea in desfasurare pentru a se reorganiza. Atunci cand evalueaza probleme potentiale, trebuie sa completeze cu mare grija perceptiile proprii cu verificarea personala a prezumtiilor inainte de a actiona, daca are dubii. Salariatii pot include si pe altii in procesul decizional. Atunci cand apar intarzieri sau conditii neasteptate, care sunt in afara domeniului conditiilor normale sau a procedurilor, trebuie sa duca/mentina sistemele sau componentele in conditii de siguranta.

Art. 7.2.9. Sa respecte procedurile aprobate intr-o maniera precisa, chiar daca exista metode mai rapide. Cu alte cuvinte, procedurile sunt corectate si aprobate inainte de a fi aplicate.

Art. 7.2.10. Integritatea salariatilor nu este numai o problema de onestitate fata de fondurile si bunurile unitatii, ci consta si in onestitatea fata de utilizarea timpului de lucru. Este de asteptat ca salariatii sa respecte toate regulile referitoare la timpul de lucru, stabilite prin legislatie sau reglementari ale unitatii, depunand o activitate zilnica corespunzatoare fisei de post, reducand la minimum absenteismul, intarzierea si altele similare.

Art. 7.2.11. Salariatii au responsabilitatea pastrarii bunurilor utilizate in desfasurarea activitatilor, incluzand masurile de prevenire impotriva sustragerilor si/sau deteriorarii. Echipamentele, sculele, materialele si rechizitele se vor utiliza numai in scopul procesului de productie si a serviciilor. Bunurile unitatii nu trebuie sa fie insusite, vandute, imprumutate, distruse sau aruncate, fara aprobarile legale necesare.

Art. 7.2.12. Salariatii implicati in tranzactii financiare trebuie sa se asigure ca toate inregistrarile sunt corecte si la zi. Achizitionarea, utilizarea, casarea sau miscarea de fonduri si bunuri trebuie sa se faca cu respectarea stricta a reglementarilor aplicabile.

Art. 7.2.13. Sa comunice continuu cu ceilalti salariatii si cu membrii echipelor. Confirmarea intelegerii mesajelor se aplica continuu si cu rigurozitate.

Art. 7.2.14. Sa obtina totdeauna informatia necesara exercitarii sarcinilor de munca, sa-si sustina cu argumente punctul de vedere, sa aiba initiative pentru a se asigura ca actiunile cerute sunt executate, sa solutioneze conflictele pentru a obtine cele mai bune solutii si sa faca o analiza a performantelor echipei pentru a intari lucrul in echipa, atunci cand lucreaza in echipa.

Art.7.2.15. Sa analizeze comportamentul propriu vis-a-vis de valorile si obiectivele unitatii SNN.

Art. 7.3. - Comportamente organizationale

Art. 7.3.1. – Principii generale

Comportamentele organizationale implica conducerea activitatilor umane in scopul aplicarii strategiilor, politicilor, proceselor si practicilor societatii, generandu-se astfel un cod al intelegerii impartasite asupra normelor si valorilor SNN SA. Comportamentele organizationale trebuie sa contribuie la obtinerea si garantarea performantelor economice si umane, lucruri care se pot realiza prin alinierea comportamentelor in toate cele trei componente: ale salariatilor, ale managerilor si organizationale. Organizatia trebuie sa caute continuu sa elimine conditiile care genereaza erori umane, in timp ce intreste actiunile de diminuare a consecintelor erorilor. Comportamentele legate de conceptul apararii in adancime, perfectionarea profesionala a organizatiei si echilibrul sistemului procedural, supervizarea si pregatirea caracterizeaza o organizatie care promoveaza performantele excelente pentru resursele umane.

Art. 7.3.2. - Organizatia promoveaza conceptul de aparare in adancime

Organizatia aplica strategii specifice la lucrarile care se bazeaza pe bariere multiple, pentru a preveni si reduce consecintele erorilor umane, astfel incat in proceduri, procese si sisteme sunt explicit incorporate bariere pentru a preveni si/sau reduce consecintele unor actiuni umane neadecvate, numarul si marimea barierelor fiind legate de consecintele potentiale ale erorilor. Valabilitatea existentei apararii si sistemelor de atentionare se confirma cand apar probleme de performanta ale resurselor umane.

Chiar daca exista perceptia de diferentiere a activitatilor dupa importanta, actiunile periodice ale unitatii intaresc consecvent si frecvent credinta printre toti salariatii ca orice activitate se desfasoara la aceleasi standarde inalte.

Deplasarile inutile sunt eliminate cu desavarsire. Procesele de lucru si procedurile sunt analizate sistematic, pentru a identifica si elimina deplasarile inutile.

Alocarea nejustificata de sarcini personalului este eliminata.

Pentru a facilita activitatile si a reduce potentialul erorilor umane, echipamentele sunt proiectate sau modificate corespunzator principiilor conceptului de aparare in adancime sau mentinerii unor bariere defensive.

Art. 7.3.3. – Organizatia promoveaza conceptul potrivit caruia pregatirea continua a salariatilor conduce la obtinerea permanenta de imbunatatiri ale activitatii

Principiul de baza este promovarea unei atitudini bazata pe conceptul ca "acest lucru s-ar putea intampla inclusiv aici", experienta redand cu promptitudine lectiile invatate intr-o asemenea maniera incat salariatii sa inteleaga principiile cheie si modul lor de aplicare.

Metodele de autoevaluare critica sunt practicate cu periodicitate pentru a identifica zonele care se preteaza la imbunatatire si la reducerea automultumirii. Spre exemplu, analiza practicilor de lucru in instalatii se va face de un operator cu experienta sau de un alt specialist cu experienta in exploatare.

Salariatii cu sarcini de executie sunt pregatiti sa recunoasca conditiile specifice activitatilor care ar putea conduce la erori, precum si metodele efective de eliminare sau minimizare a erorilor potentiale.

Salariatilor li se ofera posibilitatea de a se refamiliariza cu operatiile care se executa rar, inainte de a trece la executia efectiva a acestora.

Salariatilor li se creeaza posibilitatea de a lucra cu persoane model pentru a prelua valori si norme de comportare cunoscute ca promotoare de succes in performanta umana.

Art. 7.3.4. Organizatia stabileste procese care sa detecteze si sa remedieze imediat punctele slabe sau problemele de performanta.

Actiunile corective care nu rezolva problema vor fi cercetate amanuntit la fel ca si evenimentele respective. Intoleranta fata de erorile umane trebuie sa persiste in cadrul organizatiei.

Actiunile corective implementate ca sa previna repetarea actiunilor necorespunzatoare ale unui salariat trebuie sa fie adecvate erorii: eroare care poate fi de indemanare, de nerespectare a regulilor sau de cunostinte. De exemplu, pregatirea poate fi un remediu efectiv pentru erori ce implica lipsa de cunostinte, dar are impact mic asupra erorilor datorate unui comportament care ignora regulile.

Masurile referitoare la performanta umana sunt larg difuzate si intelese pe deplin de catre membrii organizatiei. Aceste masuri sunt urmarite pentru a se identifica punctele slabe ale organizatiei, referitoare la activitate, performanta resurselor umane si procesul de actiuni corective.

Art. 7.3.5. Organizatia promoveaza existenta unui echilibru intre supervizare, pregatire si procedurare, in vederea realizarii de catre salariatii a sarcinilor primite

Atat in supervizare, cat si in pregatire sau procedurare, inainte de a incepe activitatea, pentru punctele slabe cunoscute sau suspectate, sunt implementate actiuni corespunzatoare. De exemplu, daca un salariat efectueaza o operatie delicata pentru prima data, un supervisor trebuie sa urmareasca indeaproape activitatea respectiva.

Procedurile pentru executarea unor teste sau manevre speciale, incluzand testarea modificarilor in instalatiile nucleare sunt revizuite in totalitate din punct de vedere al efectelor potentiale asupra sigurantei reactorului si sunt aprobate de catre personalul autorizat.

Politica organizatiei, referitoare la procedurare, specifica clar asteptarile in ceea ce priveste utilizarea si respectarea procedurilor.

In procesul de revizuire al procedurilor trebuie sa se coreleze rapid si cu acuratete procedurile neadecvate, ca raspuns al feed-back-ului de la salariatii, pentru a imbunatati aderenta la acestea. Procedurile de lucru sunt gandite si resursele sunt alocate in asa fel incat sa se realizeze un echilibru rezonabil intre timpul de supervizare in instalatie si incarcarea cu activitati administrative.

Activitatea trebuie organizata in asa fel incat sa se elimine perceptia de graba, care este daunatoare.

Art. 7.3.6. - Conflictul de interese

Salariatii trebuie sa-si indeplineasca sarcinile intr-o maniera care sa reflecte cel mai bine interesele unitatii. In orice situatie, unde abilitatea salariatilor de a indeplini responsabilitatile

poate fi afectata de catre interesele personale ale acestora, *directe sau indirecte*, exista conflicte de interese. Un salariat trebuie sa evite orice situatie care ar putea:

- implica in cunostinta de cauza orice alt salariat, in orice activitate care contravine sau nu corespunde intereselor unitatii;
- aduce vatamari judecatii salariatilor, initiativei acestora sau eficientei muncii;
- leza sau ar fi in defavoarea activitatilor sau reputatiei unitatii;
- implica satisfacerea interesului *propriu*, al unui membru al familiei salariatului, unui apropiat al familiei sale sau al unei *activitati comerciale* la care salariatul sau familia *acestuia* este asociata sau de la care *pot avea* beneficii in detrimentul interesului SNN SA ori al regulilor generale aplicabile;
- implica utilizarea functiei, a informatiilor confidentiale *sau a celor privilegiate*, a timpului de lucru sau a dotarilor SNN SA, pentru *interese personale, financiare sau nefinanciare, directe sau indirecte*;
- diminueza simtul de judecata sau integritatea morala a salariatilor in evaluarea unor situatii care pot cauza conflicte de interese;
- duce la acceptarea de bani sau valori *sau alte beneficii* cu intentia de a influenta deciziile pe care le ia un salariat in numele SNN SA;

Art. 7.3.7 Securitatea informatiilor computerizate

Art. 7.3.7.1. Politica de securitate a informatiilor este descrisa in procedurile unitatilor SNN SA, iar pentru anumite informatii (informatii clasificate, datele cu caracter personal) exista prevederi legale specifice.

Art. 7.3.7.2. Nerespectarea prevederilor procedurale/legale referitoare la utilizarea informatiilor computerizate sau interventia abuziva sau neglijenta asupra echipamentelor informatice (inclusiv asupra programelor informatice) pot afecta in mod serios activitatea unitatilor SNN SA.

Art. 7.3.7.3. Personalul trebuie:

- sa stie ca toate informatiile detinute pe computer sau alte echipamente care implica microtehnologie reprezinta proprietatea intelectuala a unitatii SNN SA sau proprietatea intelectuala a altor terti, fiind detinute si utilizate legal de unitatea SNN SA, in baza a diverse contracte/intelegeri si pentru care unitatea SNN SA are responsabilitatea de a le proteja fata de detinerea sau utilizarea neautorizata;
- sa ia orice masura ca sa protejeze informatiile si mijloacele de procesare a acestora la care au acces prin natura activitatii desfasurate, indiferent daca informatiile utilizate sunt proprietatea unitatii SNN SA, co-proprietatea unitatii SNN SA sau proprietatea exclusiva a unor terti incredintata unitatii SNN SA pentru utilizare;
- sa nu testeze functionarea mecanismelor de securitate IT (cu exceptia salariatilor care au ca sarcina de serviciu acest lucru);
- sa nu incerce sa evite sau sa interfereze cu masurile de securitate si de siguranta menite sa protejeze informatiile computerizate;
- sa nu incerce sa obtina acces neautorizat la informatiile la care nu are acces;
- sa utilizeze echipamentele si informatiile numai in scopuri autorizate si numai atunci cand este autorizat sa faca acest lucru;
- sa nu modifice, copieze sau dezvaluie informatii sau programe, cu exceptia cazului cand este autorizat sa faca acest lucru;
- sa nu ofere, sa nu faciliteze sau sa nu forteze accesul la informatii de orice natura proprietatea unitatii SNN SA si sa nu transfere aceste informatii catre terti, fara avizul conducerii unitatii SNN SA; similar trebuie procedat si cu informatii sau software proprietate a unor terti romani

sau straini, pe care unitatea SNN SA le utilizeaza in urma unor contracte sau acorduri de colaborare;

- sa pastreze confidentialitatea privind parola si sa nu foloseasca numele altui utilizator sau parola;

- sa nu puna in pericol reseaua companiei, prin introducerea neglijenta sau cu buna stiinta de virusi care ar putea altera datele. Din acest motiv, SNN SA interzice cu desavarsire introducerea de jocuri video si alte programe neautorizate.

Art. 7.3.8. - Politica de E-mail/internet

Utilizarea facilitatilor de e-mail/internet este permisa numai in interesul serviciului. Unitatile SNN SA monitorizeaza accesarea site-urilor pe e-mail si, prin urmare, utilizarea acestor facilitati in alte scopuri decat cele de serviciu poate fi usor identificata.

Correspondenta pe e-mail este o forma de corespondenta de serviciu si, ca atare, standardele asteptate sunt aceleasi ca si la alte forme de corespondenta.

Se asteapta ca personalul sa nu utilizeze sistemul de e-mail pentru a afisa, genera si/sau transmite altora materiale (texte, imagini sau in orice alta forma) care pot fi considerate jignitoare, defaimatoare, discriminatorii *sau in scop de hartuire*, pentru orice persoana sau entitate, indiferent daca aceasta are legatura cu unitatea SNN SA sau nu. In acest sens, in cazurile de analiza a producerii unor astfel de actiuni ale personalului, va fi lipsit de relevanta daca emitentul mesajului a intentionat sau nu sa incalce o regula, ci se va retine fapta in sine, aceea de a fi jignit, defaimat, discriminat, hartuit pe cineva. In aceeasi categorie intra si glumele la adresa oricui.

Informatiile confidentiale nu trebuie sa fie transmise prin e-mail, cu exceptia cazului in care sunt utilizate sisteme de protectie adecvate.

Art. 7.3.9. - Comportamentul in afara programului de lucru

SNN SA se asteapta ca tot personalul sa se comporte intr-un mod legal si civilizat in afara programului de lucru. Orice comportament care nu este in conformitate cu aceasta dispozitie si care aduce prejudiciu de imagine SNN SA poate fi considerat o abatere de la conduita stabilita prin prezentul cod.

CAPITOLUL VIII - RAPORTAREA SI EXAMINAREA INCALCARILOR CODULUI DE CONDUITA

Art. 8.1. - Obligatia de a raporta incalcarile Codului de Conduita

Daca angajatii detin informatii despre incalcarile prevederilor prezentului Cod de Conduita, acestia trebuie sa raporteze acest fapt sefilor ierarhici superiori, fara intarziere.

In cazul in care salariatii au rezerve in privinta obiectivitatii si impartialitatii cu care sefi ierarhici superiori ar trata sesizarea lor, acestia se pot adresa direct conducerii unitatii SNN SA/societatii.

In cazul in care natura sesizarii l-ar face pe un salariat sa nu se simta confortabil cu adresarea pe cale ierarhica sau direct conducerii unitatii SNN SA/societatii, ori atunci cand acesta se indoieste de conformitatea propriilor actiuni cu prevederile prezentului Cod, acesta este incurajat sa se adreseze *consilierului de etica* din cadrul unitatii.

La nivelul SNN SA este desemnata o Comisia de Etica va avea in componenta 3 (trei) membri permanenti (cate unul de la fiecare unitate SNN SA) si 3 (trei) membri supleanti, nominalizati cu respectarea aceluiasi principiu de apartenenta. Toti membrii comisiei vor fi persoane recunoscute ca avand inalte standarde de integritate si moralitate.

Comisia are rolul de a sprijini consilierii de etica in luarea deciziilor Si de a prezenta conducerii faptele de incalcare a Codului de Conduita.

Salariatii nu vor suferi niciun dezavantaj in cariera, urmare a rapoartelor facute cu buna credinta.

Totusi folosirea abuziva a acestor prevederi ale Codului de Conduita in scopul sesizarii unor probleme false poate avea consecinte disciplinare si/sau alte consecinte juridice pentru salariatii respectivi.

Art. 8.2 - Examinarea incalcarilor Codului de Conduita

Toate rapoartele vor fi examinate in regim confidential.

Dupa examinarea rapoartelor primite, functie de rezultatul analizei si de natura abaterilor semnalate, Comisia de Etica poate sesiza Directorul Unitatii SNN SA/societatii cu propunerea de initiere a procedurii de cercetare disciplinara a persoanei/persoanelor potential vinovate de incalcarea prevederilor prezentului Cod, ori cu propunerea de sesizare a institutiilor abilitate ale statului, dupa caz, atunci cand situatia de incalcare a Codului de Conduita raportata de salariat se confirma sau poate clasifica sesizarea ca neintemeiata si/sau consilia salariatul in legatura cu modul de interpretare a prevederilor Codului de Conduita aplicabile problemei care a facut obiectul adresarii Comisiei.

Comisia va informa in scris salariatul asupra modului de solutionare a sesizarii, indiferent de solutia stabilita.

Similar se procedeaza si in cazul sesizarilor adresate pe cale ierarhica, cu exceptia obligatiei de informare in scris a salariatului asupra solutiei stabilite, care ramane valabila doar pentru sesizarile adresate Directorului Unitatii SNN SA/societatii si se duce la indeplinire de catre persoana desemnata de aceasta sa le solutioneze.

CAPITOLUL IX - ACTIUNI CORECTIVE, MASURI DISCIPLINARE SI INREGISTRARI

Art. 9.1. - Personalul de conducere si sefi de departamente/compartimente sunt responsabili pentru asigurarea standardelor corespunzatoare de performanta a muncii pentru fiecare post si ca acestea sunt cunoscute de titularul postului, precum si pentru initierea actiunilor corective cand aceste standarde nu sunt atinse. Acolo unde apar probleme de performanta (rezultate reduse ale muncii, slaba calitate, incapacitate de a indeplini sarcinile functiei), personalul de conducere trebuie sa analizeze situatia si sa aplice masuri corective, conform procedurilor specifice unitatii SNN SA. Acolo unde problemele sunt de comportament (intarzieri repetate, absentare nejustificata, incapatanare, neglijenta in serviciu, neglijenta in realizarea sarcinilor, tratarea necorespunzatoare a oamenilor si/sau a instalatiilor, echipamentelor, etc.) personalul de conducere/sefi de departamente/compartimente vor initia masuri disciplinare progresive, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 9.2. - Fiecare salariat, avand responsabilitatea respectarii prezentului Cod de Conduita, va cere sefului direct interpretarea lui, daca in anumite situatii exista dubii. Daca simte ca exista un conflict sau acesta ia amploare, salariatul va raporta acest lucru sefului direct. Personalul de conducere va trebui sa analizeze si sa prezinte situatia conducatorului unitatii SNN SA, cu propuneri si comentarii, daca este cazul, problema inchizandu-se printr-o scrisoare transmisa salariatului. In cazul in care se constata ca nu este un conflict (sau se considera ca este un conflict minor care poate fi tolerat) salariatul va fi instiintat ca poate sa continue. In cazul in care se constata ca este un conflict de interese sau un potential conflict de interese, documentul va preciza procedurile ce trebuie aplicate.

Art. 9.3. - La locurile de munca trebuie sa existe autodisciplina. Comportamentul fiecarui salariat privind calitatea activitatii desfasurate, respectarea programului de lucru, respectarea regulilor sau abaterea de la acestea, respectarea sau nerespectarea procedurilor si/sau

dispozitiilor depinde de el insusi si de aceea salariatul este responsabil, personal, pentru comportamentul si performanta lui.

Art. 9.4. - Salariatii care, in cunostinta de cauza, nu dezvaluie sau prezinta fals interese, relatii sau angajarea in activitati potentiale de conflict sunt pasibili de masuri disciplinare si alte masuri legale. In anumite situatii, acestea pot include incetarea contractului individual de munca sau urmarirea penala, dupa caz. Toate deciziile in cauza sunt confidentiale si sunt inregistrate si pastrate sub directa raspundere a sefului Departamentului de Resurse Umane. Cand exista un conflict sau un potential conflict, o copie a deciziei/comunicarii se va introduce in dosarul personal al salariatului implicat.

Art. 9.5. - Masurile disciplinare se vor concentra in special asupra comportamentului si mai putin asupra individului. Scopul lor este de corectare a comportamentului necorespunzator care afecteaza performanta in activitatea individuala sau activitatea altora la locul de munca si de imbunatatire a contributiei individuale la realizarea obiectivelor unitatii SNN SA.

Art. 9.6. - Aplicarea masurilor disciplinare salariatilor in culpa se va face cu respectarea prevederilor legale, a celor din Regulamentul Intern al SNN SA si din procedurile interne ale Unitatilor SNN SA.

Art. 9.7. - Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a directorului unitatii SNN SA, emisa in forma scrisa.

Art. 9.8. - Pentru orice etapa a aplicarii masurilor disciplinare, seful ierarhic va mentiona in inregistrarile despre salariatii cauzele care au condus la aplicarea masurii disciplinare, natura masurii disciplinare aplicate si reactia salariatului la masura disciplinara. In situatia cand, dupa aplicarea masurilor disciplinare, s-a obtinut efectul dorit de la un salariat pe o perioada indelungata (luni de zile, nu zile), conducatorul locului de munca va consemna si acest lucru in inregistrarile despre salariat.

Personalul cu functii de conducere/sefi de departamente/compartimente care se confrunta cu probleme de performanta sau de comportament ale salariatilor din subordine trebuie sa ia astfel de masuri incat sa mentina relatiile de munca in timpul solutionarii acestor probleme.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art. 10.1. – Prezentul Cod de Conduita a fost aprobat de catre Comisia de negociere a CCM SNN SA, prevederile acestuia urmand sa intre in vigoare la data de 1 februarie 2026.

Art. 10.2. - Dispozitiile prezentului cod se aplica tuturor salariatilor SNN SA precum si personalului apartinand contractorilor si unitatilor de prestari servicii pentru SNN SA.

Art. 10.3. – Responsabilitatea pentru aplicarea uniforma a Codului de Conduita apartine conducerii executive a SNN SA. Responsabilitatea operativa pentru implementarea si aplicarea Codului de Conduita apartine conducatorilor tuturor locurilor de munca din unitatile SNN SA si departamentelor de Resurse Umane din fiecare unitate SNN SA.

Art. 10.4. – Prezentul Cod de Conduita al salariatilor din SNN SA se *publica pe pagina de internet a SNN SA, la adresa www.nuclearelectrica.ro*, asigurandu-se accesul liber al tuturor salariatilor si *tertilor*.