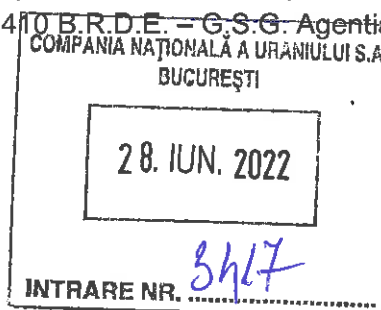


Compania Națională a Uraniului – S.A. București
ÎN INSOLVENȚĂ, IN INSOLVENCY, EN PROCEDURE COLLECTIVE
Str. Dionisie Lupu, Nr. 68, Sector 1, Cod 70184, București – ROMÂNIA

Tel.: 021.318.52.58; E-mail: bucuresti@cnu.ro

C.I.F. RO10254529; R.C. J40/1271/1998;

RO42BRDE441SV39061674410 B.R.D.E. – G.S.G. Agentia Unirii



CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

AL

COMPANIEI NAȚIONALE A URANIULUI – S.A. BUCUREȘTI

ADMINISTRATOR SPECIAL
ALEXANDRU MACOVEICIUC

ADMINISTRATOR JUDICIAR
EXPERT INSOLVENȚĂ SPRL
FILIALA BUCUREȘTI
ALINA COSTINAȘ

DIRECTOR TEHNIC
CRISTIAN TIBERIU DELEANU



CONSILIER ETICĂ
ANTONESI FLOREAN DAN

COMPANIA NAȚIONALĂ A URANIULUI – S.A.

2022

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Aprobat 3417/28.06.2022

BUCUREȘTI

VIZIUNEA Companiei Naționale a Uraniului – S.A. (C.N.U. – S.A.) este de a-și consolida poziția de furnizor de materie primă nucleară necesară fabricării combustibilului tip CANDU (pentru Centrala Nuclear Electrică Cernavodă).

MISIUNEA Companiei Naționale a Uraniului – S.A. este de a administra eficient resursele minerale de uraniu din România și a furniza materie primă nucleară, în condiții de maximă siguranță, cu responsabilitate față de proprii angajați, comunitate și mediul înconjurător.

VALORILE etice după care ne ghidăm activitatea sunt: **responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.**

PRINCIPII GENERALE care guvernează conduita etică și profesională a angajaților din cadrul companiei sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia angajații companiei au îndatorirea de a respecta Constituția, legile țării, reglementările adoptate la nivelul C.N.U. – S.A. și să acționeze pentru punerea în aplicare a acestora, cu respectarea eticii profesionale.
- b) **responsabilitatea**, principiu conform căruia în orice situație, angajații și colaboratorii companiei care semnalează încălcări ale legii sunt datori să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- c) **profesionalismul**, principiu conform căruia angajații companiei au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.
- d) **integritatea**, principiu conform căruia în orice situație, angajații și colaboratorii companiei trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, bună-credință, imparțialitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare pe criterii extraprofesionale precum rasa, etnia, religia, convingerile politice, etc., fără ingerințe care să afecteze interesele legitime și drepturile angajaților ori prestigiul companiei. În exercitarea sarcinilor de serviciu angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- e) **loialitatea**, principiu conform căruia în orice situație, angajații și colaboratorii au obligația de a acționa în interesul CNU SA, de a susține obiectivele, strategiile și politicile acesteia, în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității societății.
- f) **transparența**, principiu conform căruia angajații și colaboratorii trebuie să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public, dar în același timp să protejeze informațiile clasificate și informațiile cu caracter confidențial de care sunt responsabili ori de care au luat la cunoștință.

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1 (1) Codul de Etică și Conduită Profesională al Personalului din cadrul Companiei Naționale a Uraniului – S.A., denumit în continuare *cod*, reglementează normele de conduită profesională a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă și a colaboratorilor companiei, oferind informații asupra modului în care aceștia se vor comporta moral și profesional, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea Companiei).

(2) Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile companiei, personalul are nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Personalul este liber să comunice preocupările în materie de etică. Personalul de conducere al companiei trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare. Personalul de conducere are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

(3) Codul are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile organizatorice și funcționale din cadrul CNU - S.A., fiecare angajat având obligația să-și însușească setul de reguli și principii conținute de acesta. Abaterile de la prezentul cod vor fi înaintate către Comisia de Disciplină, (comisie numită prin decizia directorului general). Comisia va dispune măsurile disciplinare în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și cu Regulamentul Intern al CNU SA. – față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor companiei și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

(4) Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

(5) Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

OBIECTIVE

Art. 2 Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu, precum și să elimine comportamentele angajaților care contravin eticii, prin:

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

b) informarea agenților economici și a altor organisme cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptăți să se aștepte din partea angajaților companiei;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între companie și alți agenți economici.

TERMENI

Art. 3 În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

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 companiei, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine intereselor companiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

Incompatibilitate – Deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile companiei, indiferent de suportul ei;

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

Date cu caracter personal - sunt informații referitoare la o persoană, indiferent dacă acestea se referă la viața sa privată, profesională sau publică (nume, fotografie, e-mail, informații bancare, postări pe site-uri de socializare, informații medicale, adresa IP a calculatorului etc.).

Corupție – Folosirea abuzivă a puterii încredințate prin atribuțiile unei funcții deținute în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup.

Abatere disciplinară – Orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale sau orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea organizației.

CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE ANGAJAȚILOR COMPANIEI

Art. 4 Angajații companiei trebuie să dea dovadă de onestitate, integritate și disponibilitate atât în activitatea desfășurată în timpul programului de lucru, cât și în timpul liber, în cazul abordării problemelor legate de serviciu. Aceasta include responsabilitatea salariaților de a evita activitățile și influențele care ar putea fi contrare acestor obligații.

Art. 5 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul CNU SA are următoarele obligații :

- a) să fie loial Companiei;
- b) să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care intra în contact, în interiorul și exteriorul Companiei;
- c) să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- d) să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- e) să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției pe care o îndeplinește;
- f) să respecte hotărârile și deciziile conducerii companiei privind regulile generale și disciplina la locul de muncă;
- g) să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

5.1. Angajații Companiei trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- a) aplicarea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate;
- b) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, prin participarea la cursuri de formare profesională, cât și prin studiul individual;
- c) informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor Companiei, făcute din interiorul/ exteriorul companiei;
- d) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Companiei, inclusiv al calității sale de angajat al CNU SA, societate cu rol strategic în România;

Art.6 (1) Angajaților companiei le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile companiei ori ale angajaților;
- e) să ajute în mod direct alți angajați sau persoane fizice sau juridice să promoveze acțiuni juridice ori de altă natură împotriva companiei, precum și să împiedice (*ajutor indirect*) sau să saboteze, prin modalități subversive, apararea drepturilor și intereselor companiei de către personalul abilitat.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei persoane juridice, autorități ori instituții publice, organism sindical este permisă numai cu acordul directorului general al companiei, în condițiile legii.

(3) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajaților de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ETICĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE

Art.7 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) În relațiile cu personalul din cadrul CNU-SA, precum și în relația acestuia cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul din cadrul CNU-SA are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

Art. 8 Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg.

- (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivate de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea eficientă a problemelor;
- (2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine reconciliantă;
- (3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;
- (4) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, colegialitate și performanță;
- (5) Înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;
- (6) În relația dintre colegi trebuie promovat permanent spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul; colegii trebuie să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;
- (7) Obligația de asistență între angajații companiei, materializată în suplینirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor care implică participarea mai multor persoane.

Art. 9 Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul companiei;
- b) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor disciplinare a unui coleg;
- c) formularea în fața unei persoane fizice din interiorul sau exteriorul companiei a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte care țin de viața privată a unui coleg;
- d) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate, cu rea credință la adresa unui coleg.

LIBERTATEA OPINIILOR

Art. 10 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații companiei trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ACTIVITATEA PUBLICĂ

Art. 11 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de către directorul general.

Angajații Companiei au obligația ca întrebările/solicitările de informații din partea reprezentanților mass-media să le redirecționeze către persoanele responsabile cu relația cu mass-media.

(2) Angajații companiei desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul unității în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații companiei pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ACTIVITATEA POLITICĂ

Art. 12 În exercitarea funcției deținute, angajaților companiei le este interzis:

- a) să afișeze, în cadrul companiei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- b) să facă propagandă politică.

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

Art. 13 În considerarea funcției deținute, angajaților companiei le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, fără aprobarea Directorului General.

CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DEȚINUTE ÎN CADRUL COMPANIEI

Art. 14(1) În relațiile cu personalul din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații companiei sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații companiei au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

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

CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

Art. 15 (1) Angajații companiei care reprezintă societatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, semănării și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unității pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților companiei le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Art. 16 Angajații companiei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

Art. 17(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
(2) Angajaților companiei le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea unității, sau de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

Art. 18 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcțiile deținute de salariații subordonați.

(2) Angajații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice angajaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții sau clase de salarizare pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale prevăzute la pag. nr. 1.

FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE

Art. 19(1) Este interzisă folosirea de către angajații companiei, în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare, de participare la acțiuni de control sau de cercetare patrimonială sau disciplinară, angajaților companiei le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea nelegala de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților companiei le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri în aceste cazuri sau să influențeze rezultatele comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă.

UTILIZAREA RESURSELOR

Art. 20(1) Angajații au obligația să protejeze activele și resursele Companiei și să prevină deteriorarea sau utilizarea incorectă a acestora.

Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor Companiei, de care au luat cunoștință, trebuie comunicat fără întârziere superiorului direct.

Echipamentele, sculele, materialele și rechizitele, aplicațiile informatice se vor utiliza numai în scopul procesului de producție și a serviciilor aferente. Bunurile companiei nu trebuie să fie însușite, modificate, vândute, împrumutate, distruse sau aruncate, fără aprobările legale necesare.

(2) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând companiei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a resurselor materiale și financiare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaților care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica companiei pentru realizarea acestora, fără aprobarea Directorului General.

LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII SAU ÎNCHIRIERI

Art. 21(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea companiei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul închirierii unui bun aflat în proprietatea companiei.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile companiei, supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

COMBATEREA CORUPȚIEI

Art.22 Conducerea CNU SA adopta o politică de toleranță zero față de corupție și fraudă, politică pe care are obligația să o aplice continuu cu respectarea prevederilor legale și a Planului de Integritate aprobat de Directorul General.

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

Art.23 Personalul trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele CNU SA. Loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale.

Art.23 .1 Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ale angajatului sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului companiei.

Art.23 .2 (1) Personalul companiei este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) 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;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu angajați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, angajatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1), Directorul General sau după caz directorului sucursalei/punctului de lucru, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct angajatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(5) Incompatibilitatea este incidentul de integritate care constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

(6) Legislația națională în vigoare stabilește situațiile de incompatibilitate pentru mai multe categorii de persoane.

(7) Angajații companiei au obligația să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți angajați și pentru cetățeni.

(8) În vederea facilitării identificării timpurii a situațiilor de incompatibilitate, prin intermediul responsabilului cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și/sau responsabilului pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:

- pune la dispoziția persoanelor care au obligația să își declare averea și interesele, formularele electronice elaborate de ANI;
- încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;

Art.23.3 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Personalul din cadrul Companiei Naționale a Uraniului SA are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art.23.4 Obligația privind informarea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

(1) Personalul din cadrul Companiei Naționale a Uraniului SA, are îndatorirea de a informa conducerea în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(2) Orice posibil conflict de interese/situație de incompatibilitate trebuie sesizate conform art.31 sau declarate directorului general, după caz, directorului sucursalei/șefului punctului de lucru, de către persoana care l-a sesizat, de preferință înainte ca acesta să producă efecte de orice natură.

(3) Conform art.25 din Legea nr.176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile.

DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR

Art.24 Personalul cu funcții de conducere au obligația de a completa și înregistra Declarația de avere și Declarația de interese, conform prevederilor legale.

PROTECȚIA DATELOR

Art.25 CNU SA prin angajații și reprezentanții săi este obligată să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației și procedurilor interne aprobate.

Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către un terț, a informațiilor confidențiale ale CNU SA., fără aprobarea Directorului General.

PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII

Art.26 (1) Compania respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal.

(2) Compania prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților.

(3) Compania nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de harțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violența fizică.

Art. 27(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod, directorul general/director sucursală/șefi puncte de lucru vor desemna un angajat, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Consilierul de etică nu îndeplinește atribuțiile comisiei de disciplină. Managementul eticii în cadrul companiei are în primul rând un rol formativ, de orientare etică și nu unul sancționator.

Multe dintre abaterile disciplinare apar dintr-o desconsiderare a valorilor etice la care aderă compania sau dintr-o necunoaștere a acestora. Acest lucru poate fi preîntâmpinat prin întreținerea unui mediu de lucru unde este recunoscută și apreciată o conduită etică. O bună înțelegere a Codului de etică de fiecare persoană care activează în cadrul companiei și o corectă aplicare a acestuia poate conduce la o scădere semnificativă a abaterilor disciplinare.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații de la sediul companiei și întocmește rapoarte (conform modelului prezentat în Anexa 2) și analize cu privire la acestea centralizat la nivel de CNU - SA;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților de la sediul companiei, sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului general și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) elaborează proceduri specifice domeniului inclusiv “Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită”;
- e) stabilește aplicarea unor instrumente/metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Etică și Conduită Profesională, a cauzelor care pot determina încălcarea normelor de conduită, inclusiv a măsurilor de prevenție în funcție de tipologia spețelor;
- f) comunica directorului general rezultatele acțiunilor de evaluare/testare a consilierului de etică în vederea monitorizării / raportării acestora, în conformitate cu precizările procedurii operaționale “*Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită*”;
- g) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;
- h) efectuează testarea angajaților în ceea ce privește gradul de cunoaștere a normelor privind consilierul de etică;
- i) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
- j) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității C.N.U. – S.A. cu privire la comportamentul personalului care asigură relația

directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- k) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității companiei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de CNU - SA;
- l) participă la programe de formare profesională privind consilierea și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- m) participă activ la elaborarea și actualizarea Codului de Etică și Conduită Profesională;
- n) întocmește Referatul privind actualizarea Codului de Etică și Conduită Profesională, pe care îl susține și îl supune spre aprobare în ședința Consiliului de Administrație cu avizul compartimentului Legislație Contencios juridic și a directorului general;
- o) alte atribuții stabilite prin alte acte normative.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act intern de autoritate emis de directorul general/directorii sucursalelor/șefii punctelor de lucru privind atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită și completarea în acest sens a anexei la fișa de post.

(4) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

RAPORTUL ANUAL PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 28 (1) Raportul anual privind respectarea normelor de conduită, trebuie să cuprindă următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care angajaților li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

RĂSPUNDEREA

Art. 29(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită poate atrage răspunderea disciplinară a angajaților companiei, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Angajații companiei nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință, în condițiile legii, a cazurilor de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate Serviciul Roman de Informații, organele de urmărire penală competente, după caz, în condițiile legii.

Art. 30 Salariații companiei vor lua la cunoștință prevederile Codului, sub semnătură, prin completarea declarației prevăzute în Anexa nr.1, care se va regăsi în Dosarul personal al angajatului.

SEMNALAREA CAZURILOR DE ÎNCĂLCARE A PREVEDERILOR CODULUI

Art. 31(1) Sesizările se depun sau transmit la registratura unității, în plic închis adresat directorului general și/sau consilierului de etică sau prin adresa de e-mail sesizari@cnu.ro. Poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu personalul CNU SA, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod, în acest scop, se poate utiliza formularul din Anexa 3.

(2) Cei care sesizează abateri de la normele Codului trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane. Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

Nota: Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu responsabilul de etică. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie să o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa. Puteți semnala problema responsabilului de etică, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, responsabilul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta solicită.

Art. 32 Toate sesizările privind nerespectarea acestui cod sunt confidențiale. Niciun angajat nu va fi supus la presiuni și nu va avea de suferit în cazul în care a făcut o sesizare de buna-credință referitoare la nerespectarea acestui cod.

Art. 33 Documentele rezultate în urma activităților de cercetare efectuate de comisiile interne, se păstrează la sediul companiei/subunității care a numit comisia de cercetare.

INFORMAREA CU PRIVIRE LA PREVEDERILE CODULUI

Art. 34 Codul de Etică și Conduită Profesională poate fi accesat pe rețeaua de internet de pe website-ul companiei www.cnu.ro.

IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 35 Consilierul etic va aduce la cunoștința fiecărui angajat Codul de etică și conduită profesională.

(2) Consilierul etic va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului.

ARMONIZAREA REGULAMENTELOR INTERNE DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Art. 36 Prevederile prezentului Cod de etică și conduită profesională se vor armoniza cu regulamentele interne ale CNU SA. Enumerarea normelor de conduită și de integritate ale personalului contractual nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

INTRAREA IN VIGOARE

Art. 37 Având în vedere Sentința din data de 14.12.2021 pronunțată în dosarul nr. 23089/3/2021 aflat pe rolul Tribunalului București Secția a VII-a Civilă prezentul cod de conduită intră în vigoare de la data aprobării de către : administratorul special, conducerea CNU SA și administratorul judiciar.

DECLARAȚIE
privind luarea la cunoștință a prevederilor
Codului de etica si conduita profesionala

Subsemnatul (a) cu domiciliul în str., nr., bl., sc., et. ..., ap., sect. / județ , legitimat (a) cu C.I./B.I./A.I. seria, numărul....., eliberat de , la data de , C.N.P. , angajat în funcția de , declar că am luat la cunoștință și mă angajez să respect prevederile Codului de etica si conduita profesionala.

Numele si prenumele

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Nota: Declarația se depune la Dosarul personal

RAPORT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

ANUL:.....

DATE DESPRE CONSILIERUL ETIC

1.	2.
Denumirea unității	Compania Națională a Uraniului – S.A. SUCURSALA/PUNCT DE LUCRU
Localitatea	
Nr. salariați din unitate	
Numele și prenumele	
Compartimentul	
Cursuri de formare urmate de consilierul etic	
Nr. telefon	
Nr. fax	
E-mail	

I. DATE PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ

Nr. de salariați care au solicitat consiliere etică	Problemele care au	Nr. de salariați cărora li s-a acordat consiliere	Modalitățile de acțiune	Observații

De conducere	De execuție	constituit obiectul consilierii etice	etică		ulterioară a salariatului	
			De conducere	De execuție		
1	2	3	4	5	6	7

II. CAUZELE ȘI CONSECINȚELE NERESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITATII

Cauzele nerespectării normelor de conduită	Consecințele nerespectării normelor de conduită
1	2

IV. CAZURI CARE AU PREZENTAT INTERES PENTRU OPINIA PUBLICĂ

Nr. de cazuri	Descrierea pe scurt a cazurilor	Motivele pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică
1	2	3

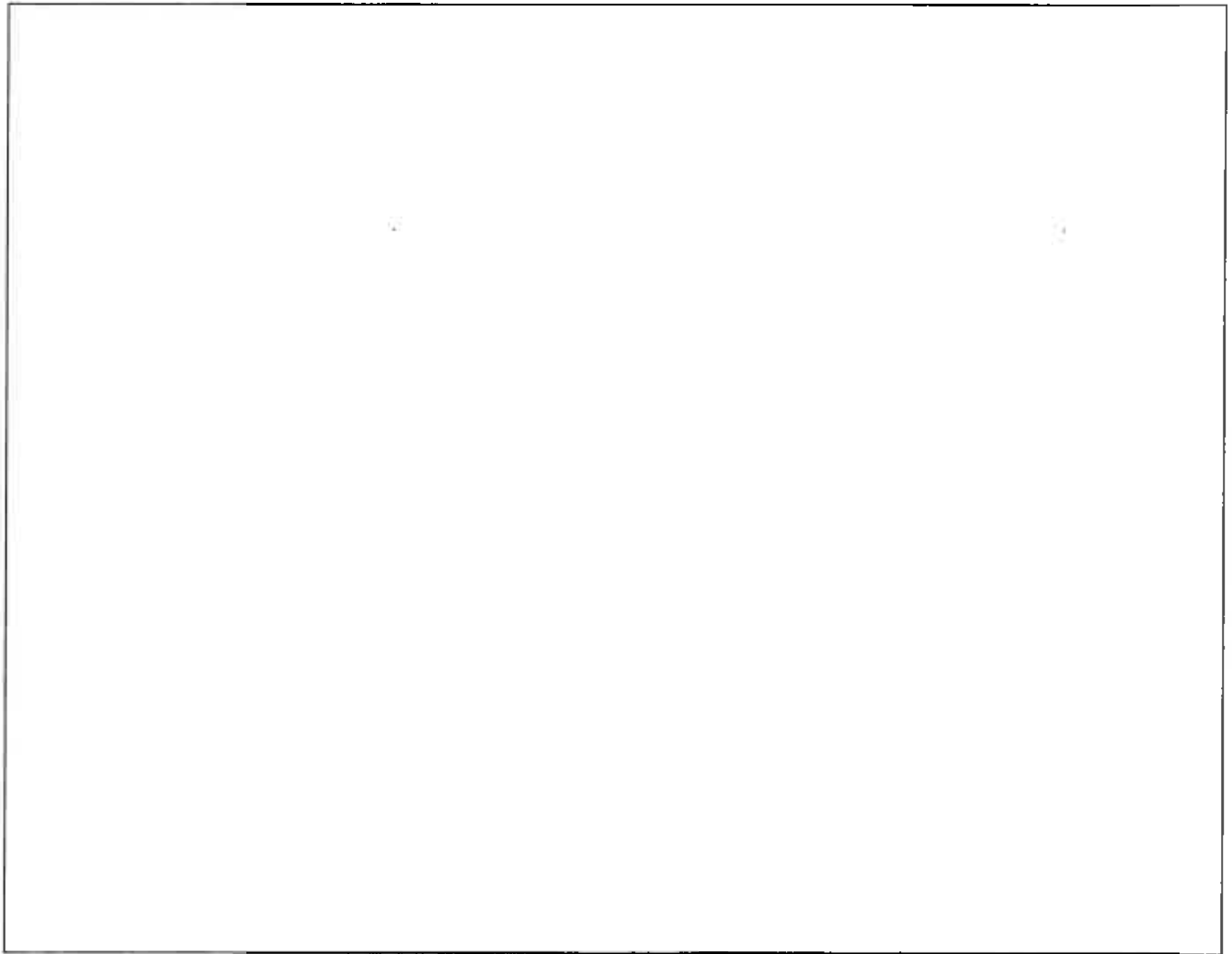
V. MODALITĂȚILE DE PREVENIRE A ÎNCĂLCĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ÎN CADRUL UNITATII

--

VI. MĂSURI PRIVIND REDUCEREA / ELIMINAREA CAZURILOR DE NERESPECTARE A NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITATII

--

Formular pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de Etică și Conduită Profesională							
Subiect:							
Persoană:	fizică			juridică			
Nume*:					Prenume*:		
Denumire companie**:							
Adresa:							
Telefon:					Mobil:		
Fax:							
E-mail:							
Atenție! Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii. Câmpurile marcate cu ** sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.							
Obiectul sesizării:							
<i>(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confrunțați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile în vederea soluționării sesizării dvs.)</i>							



Ataşare documente:

(Vă rugăm să ataşați acele documente care susțin sesizarea dumneavoastră, dacă este cazul)

Doresc ca răspunsul să îmi
fie transmis prin:

e-mail:

posta:

fax: