

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, cod poștal 332015, jud. Hunedoara

Cont IBAN RO86 RNCB 0165 1301 6858 0068 BCR Petroșani

CUI RO 30859649; Nr.Reg.Com. J20/999/2012

+40 254 544 312 +40 254 544 313

e-mail: secretariat@cevj.ro



www.cevj.ro



POLITICA

PRIVIND EVITAREA ȘI COMBATEREA CONFLICTELOR DE INTERESE

ÎN CADRUL SOCIETĂȚII COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA (numită în continuare și **S CEVJ S.A.**) este întreprindere publică astfel cum sunt acestea definite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, sens în care aplică dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, act normativ care reglementează organizarea, funcționarea și guvernanta întreprinderilor publice și asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public de către acestea, prin implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

O.U.G. nr. 109/2011 definește guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ca fiind ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanta a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Etica, integritatea și guvernanta corporativă la nivelul societății constituie unul dintre obiectivele generale ale societății cuprinse în Planul de Administrare.

Scop

Scopul Politicii privind evitarea și combaterea conflictelor de interese îl constituie protejarea societății în fața abaterilor etice și a oricăror alte aspecte de neconformitate care ar atrage sancțiuni legale, reducând prestigiul societății.

Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei include o definiție a conflictului de interese pentru funcționarii publici în articolul 13.

Conflictul de interese apare atunci când funcționarul public are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale funcționarului public pot include un beneficiu pentru sine sau

pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care funcționarul public le are față de persoanele enumerate mai sus.

Ghidul OCDE privind integritatea în administrația publică prin art. 10 definește astfel conflictul de interese: un conflict de interese implică un conflict între datoria față de public și interesele personale ale unui funcționar public, în calitatea sa de persoană privată, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților oficiale.

Definiții

1. *Corupție* - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;
2. *Etica* - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
3. *Fraudă* - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
4. *Guvernanța* - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;
5. *Integritate* - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
6. *Politici* - liniile directe de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;
7. *Valori etice* - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților.

Reglementare

Societatea implementează prevederile H.G. nr. 1269/2021 pentru aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție și a documentelor aferente, fiind aplicabile dispozițiile:

-Anexei 4 privind Standardul general de publicare a informațiilor de interes public lit. D - Integritatea instituțională potrivit căruia sunt publicate pe pagina proprie de internet:

1. Cod etic/deontologic/de conduită
2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora;
3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii;

4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
5. Planul de integritate al instituției;
6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor atât prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituții;
7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului;
8. Studii/cercetări/ghiduri/materiale informative relevante.

-Anexei 5 privind Standardul de publicare a informațiilor de interes public privind întreprinderile publice, potrivit căreia, pe lângă informațiile prevăzute în anexa nr. 4, societatea publică pe propriul website:

1. Componenta Consiliului de Administrare (CA) și a directorilor, inclusiv:
 - a. numele fiecărui membru al CA/directorilor;
 - b. CV-ul fiecărui membru al CA și a directorilor;
 - c. precizarea datei de la care sunt membri ai CA/directorilor;
 - d. afilierea politică a fiecărui membru/director;
 - e. declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al CA/director de pe întreaga durată a mandatului;
 - f. remunerația fiecărui membru al CA/director (inclusiv cu sporuri, bonusuri sau alte beneficii);
 - g. statutul lor (interimari sau finali).
2. Procedura prin care s-a făcut selecția membrilor Consiliului de Administrare și a Directorului General, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
3. Scrisoarea de așteptări;
4. Contractul de mandat;
5. Publicarea bugetului pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
6. Publicarea cheltuielilor totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, training-uri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
7. Publicarea datoriilor companiei către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restante de plată;
8. Valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
9. Detalierea serviciilor sau bunurilor produse de întreprindere în interes public;
10. Menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
11. Detalierea situațiilor de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
12. Planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
13. Publicarea raportului de audit extern;
14. Publicarea raportului anual agregat pe pagina web a întreprinderii.

De asemenea, având în vedere prevederile O.U.G. nr.109/2011, societatea, prin grija președintelui consiliului de administrație, publică documentele și informațiile prevăzute la art.51 alin. (1):

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

- d) componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitiv sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/ consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/ directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) Scrisoarea de așteptări;
- j) Contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, training-uri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- t) raportul de audit extern.

Obligația declarării intereselor și averii de către membrii consiliului de administrație, precum și a persoanelor care dețin funcții de conducere în cadrul societății, este prevăzută la art.1 pct. 34 din Legea nr. 176/01.09.2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. Potrivit art. 3 alin. (3) declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr.2 la lege, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003, cunoscând prevederile art. 326 Cod penal privind falsul în declarații.

Conflictele de interese și incompatibilitățile sunt reglementate de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, care definește conflictul de interese ca fiind situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Conflict de interese potrivit Legii nr. 161/2003

Funcționarul public 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 funcționari publici 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 funcției publice.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public 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 funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea acestor dispoziții poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Potrivit Ghidului privind incompatibilitățile și conflictele de interese al Agenției Naționale de Integritate, părțile componente ale definiției conflictului de interese sunt: participarea la luarea unei decizii, această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința oficialului public în cauză, cât și atunci când acțiunea oficialului public respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când oficialul public este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot; Existența unui interes personal - acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care oficialul public sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate.

Așadar, pentru a se afla într-un conflict de interese, oficialul public trebuie să ia parte la luarea unei decizii care să îi afecteze un interes personal.

Incompatibilități potrivit Legii nr. 161/2003

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la _lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I. Persoanele care se afla în această situație prevăzute vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

Existența raporturilor ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I se constată de către șeful ierarhic superior, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Potrivit Ghidului privind incompatibilitățile și conflictele de interese al Agenției Naționale de Integritate, dacă, pentru existența unui conflict de interese, oficialul public trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate, un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

În înțelesul Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, funcționarul public este definit la art.175:

(1) Funcționar public, în sensul legii penale, este persoana care, cu titlu permanent sau temporar, cu sau fără remunerație:

- a) Exercită atribuții și responsabilități, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor puterii legislative, executive sau judecătorești;
- b) Exercită o funcție de demnitate publică sau o funcție publică de orice natură;
- c) Exercită, singură sau împreună cu alte persoane, în cadrul unei regii autonome, al altui operator economic sau al unei persoane juridice cu capital integral sau majoritar de stat, atribuții legate de realizarea obiectului de activitate al acesteia.

(2) De asemenea, este considerată funcționar public, în sensul legii penale, persoana care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost investită de autoritățile publice sau care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu public.

Art.176 Public

Prin termenul public se înțelege tot ce privește autoritățile publice, instituțiile publice sau alte persoane juridice care administrează sau exploatează bunurile proprietate publică.

În practica judiciară s-a subliniat că intră în categoria funcționarilor publici prevăzută în art. 175 alin. (1) lit. c) C.pen. salariații care își desfășoară activitatea într-o funcție de conducere sau de execuție în cadrul regiilor autonome naționale sau locale, societăților naționale sau companiilor naționale, dar și cei care desfășoară o activitate în cadrul asociațiilor și fundațiilor,

persoane juridice de drept privat fără scop lucrativ. (Înalta Curte de Casație și Justiție, Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept în materie penală, Dec. nr. 20/2014, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 766 din 22 octombrie 2014).

În Ghidul OCDE privind integritatea în administrația publică se face deosebirea dintre:

- conflictul real de interese, care poate fi actual sau poate să fi existat cândva în trecut;
- conflictul de interese aparent, atunci când se pare că interesele unui funcționar public ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor, dar în realitate situația nu este așa;
- conflictul potențial apare atunci când un funcționar public are interese personale care sunt de o asemenea natură încât s-ar produce un conflict de interese dacă funcționarul ar avea atribuții oficiale în acea privință (conflictuale) în viitor (art. 11 și art. 12).

S-a prevăzut în art. 13 din Ghid că, în cazul în care un interes personal a compromis în fapt îndeplinirea corectă a sarcinilor unui funcționar public, situația specifică respectivă trebuie privită mai degrabă ca un caz de comportament necorespunzător sau „abuz în serviciu” ori chiar ca un caz de corupție, și nu ca un „conflict de interese”.

În art. 14 din Ghid s-a precizat că interesele personale nu se limitează la interesele financiare sau pecuniare ori la acele interese care generează un beneficiu personal direct pentru funcționarul public; un conflict de interese se poate referi la o activitate care altfel poate fi legitimă în calitate de persoană privată, la afiliații și asocieri personale și la interese de familie dacă aceste interese pot fi considerate în mod plauzibil ca putând influența necorespunzător modul în care funcționarul își îndeplinește sarcinile; un caz special îl constituie problema alegerii unui alt loc de muncă de către un funcționar public: negocierea viitorului loc de muncă de către un funcționar public înainte de a renunța la funcția publică este în mare măsură considerată drept o situație de conflict de interese.

Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, reglementează standardele de control intern managerial, standarde ce definesc un minimum de cerințe generale de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Potrivit Standardului 1 – Etica și integritatea, conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Cerințele generale ale Standardului 1:

Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea entității publice adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații entității publice au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice reglementează situația tranzacțiilor încheiate la nivelul întreprinderii publice cu părți afiliate

Consiliului de Administrație îi revine sarcina de a convoca adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

Obligația de convocare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV, inclusiv al administratorilor, directorilor, angajaților întreprinderii publice sau ai acționarilor care dețin controlul asupra societății. În mod similar, aceeași obligație revine după caz și directorilor.

Consiliul de administrație sau, după caz, directoratul informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu: administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. Dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit (o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate); o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

Directorul general sau, după caz, directoratul supune aprobării consiliului de administrație sau consiliului de supraveghere orice tranzacție din categoria celor prevăzute anterior dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație sau, după caz, ale directoratului se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile anterior menționate, precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte

elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere, de un director sau, după caz, de un membru al directoratului cu: soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv; administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată; soțul administratorilor sau directorilor, cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 12 luni de la data încheierii actului juridic respectiv.

Monitorizarea și gestionarea eventualelor conflicte de interese la nivelul întreprinderii publice sau la nivelul interacțiunii între întreprinderea publică și autoritatea publică tutelară este o responsabilitate care revine Consiliului de Administrație, potrivit Ordinului nr. 135/2025 al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice. În vederea îndeplinirii sarcinilor, Consiliul de Administrație are acces direct la registrele și arhivele societății.

Funcția ofițerului de conformitate în raport cu incompatibilitățile și conflictele de interese este important în vederea prevenirii și gestionării situațiilor care ar putea afecta integritatea și transparența unei întreprinderi publice.

Atribuțiile relevante în acest context pot include:

- colaborarea cu autoritățile competente, cum ar fi ANI, pentru verificarea și soluționarea cazurilor sau posibilelor cazuri de conflict de interese și incompatibilități;
- asigurarea respectării de către întreprinderea publică a obligațiilor privind raportarea și comunicarea informațiilor către autoritățile competente

În vederea asigurării unui mediu de lucru integru și transparent în întreprinderile publice, este necesară asumarea responsabilității pentru promovarea integrității în cadrul întreprinderilor publice a:

- Ofițerului de conformitate, cu rol în monitorizare și asigurare a respectării normelor de integritate
- Consiliului de Administrație cu rol în stabilirea strategiilor și politicilor pentru promovarea integrității.

Ofițerul de conformitate se asigură că întreprinderea publică respectă principiile și normele stabilite de guvernanta corporativă din perspectiva integrității și transparenței, contribuind astfel la profesionalismul și responsabilitatea decizională.

În acest sens, ofițerul de conformitate poate întreprinde următoarele activități:

- elaborarea și actualizarea instrumentelor interne de reglementare în domeniu, prin sprijinirea Consiliului de Administrație în dezvoltarea Codului de etică, politicilor anticorupție, precum și a regulamentelor interne care să alinieze activitatea întreprinderii publice la principiile de guvernanta corporativă cu privire la integritate și transparență;
- monitorizarea și actualizarea periodică a politicilor și procedurilor interne pentru a integra modificările și completările legislative intervenite pe parcurs;

- verificarea respectării procedurilor interne, precum și a reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește prevenirea și gestionarea conflictelor de interese;
- promovarea culturii de integritate și etică prin organizarea de sesiuni de instruire pentru personalul întreprinderii publice cu privire la standardele de integritate naționale și internaționale, inclusive ale OCDE, asigurându-se înțelegerea la nivelul întreprinderii publice a obligațiilor legale din domeniul integrității, precum și a principiilor de guvernantă corporativă;
- supraveghează respectarea obligațiilor legale în ceea ce privește prevenirea conflictelor de interese, transparența și integritatea decizională (pag 18-19).

De asemenea, ofițerul de conformitate, în aplicarea prevederilor Anexei nr. 1d -Elemente obligatorii ale contractului de mandat, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 trebuie să se asigure că în contractul de mandat ce se semnează cu administratorii întreprinderii publice, se stipulează aspect legate de respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice și a obligațiilor de neconcurență.(pag.17).

Fiind legată de obligația de loialitate, evitarea conflictului de interese este consacrată de art.804 Cod Civil -Evitarea conflictului de interese, potrivit căruia:

- (1) Administratorul nu își poate exercita atribuțiile în interesul său propriu sau al unei terțe persoane;
- (2) Administratorul este obligat să evite apariția unui conflict între interesul său propriu și obligațiile de administrator.
- (3) În măsura în care administratorul însuși este și beneficiar, acesta este ținut să își exercite atribuțiile în interesul comun al tuturor beneficiarilor, prin acordarea unui tratament egal interesului său și celui al celorlalți beneficiari.

Art.805 reglementează anunțarea conflictului de interese:: Administratorul este obligat să îl anunțe de îndată pe beneficiar despre orice interes pe care l-ar avea într-o anumită activitate și care este de natură să îl pună într-o situație de conflict de interese, precum și drepturile pe care le-ar putea invoca împotriva beneficiarului sau a bunurilor administrate, indicând, după caz, natura și valoarea drepturilor respective, cu excepția intereselor și drepturilor născute din actul constitutiv al administrării.

În Ghidul OCDE privind integritatea în administrația publică se face deosebirea dintre:

- *conflictul real de interese*, care poate fi actual sau poate să fi existat cândva în trecut;
- *conflictul de interese aparent*, atunci când se pare că interesele unui funcționar public ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor, dar în realitate situația nu este așa;
- *conflictul potențial* apare atunci când un funcționar public are interese personale care sunt de o asemenea natură încât s-ar produce un conflict de interese dacă funcționarul ar avea atribuții oficiale în acea privință (conflictuale) în viitor (art. 11 și art. 12).

S-a prevăzut în art. 13 din Ghid că, în cazul în care un interes personal a compromis în fapt îndeplinirea corectă a sarcinilor unui funcționar public, situația specifică respectivă trebuie privită mai degrabă ca un caz de comportament necorespunzător sau „abuz în serviciu” ori chiar ca un caz de corupție, și nu ca un „conflict de interese”.

În art. 14 din Ghid s-a precizat că interesele personale nu se limitează la interesele financiare sau pecuniare ori la acele interese care generează un beneficiu personal direct pentru funcționarul public; un conflict de interese se poate referi la o activitate care altfel poate fi legitimă

în calitate de persoană privată, la afiliații și asocieri personale și la interese de familie dacă aceste interese pot fi considerate în mod plauzibil ca putând influența necorespunzător modul în care funcționarul își îndeplinește sarcinile; un caz special îl constituie problema alegerii unui alt loc de muncă de către un funcționar public: negocierea viitorului loc de muncă de către un funcționar public înainte de a renunța la funcția publică este în mare măsură considerată drept o situație de conflict de interese.

Codul etic

Etica, integritatea și guvernanta corporativă la nivelul societății constituie unul dintre obiectivele generale ale societății cuprinse în Planul de Administrare.

Astfel, în planul de administrare:

- se acordă o importanță deosebită respectării Regulamentului de Guvernanta corporativă și Codului etic ce stabilește principiile și standardele de conduită (respect, integritate, cooperare, profesionalism, echitate, orientarea către parteneri și public, onestitate, integritate și loialitate față de instituție, obiectivitate) și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul CEVJ S.A., inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

În ceea ce privește etica, integritatea și guvernanta corporativă, CEVJ S.A., prin structurile de administrare și conducere, va menține o activitate susținută pentru respectarea valorilor și principiilor care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional la nivelul societății

Obligații:

- denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor și procedurilor interne ale CEVJ S.A.;
- tratarea cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât CEVJ S.A. și Autoritatea Publică Tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor.

Un document esențial pentru orice politică internă de integritate este reprezentat de codul etic și de instituția ”consilierului de etică și integritate”.

Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.

Codul de etică cuprinde un ansamblu de valori, principii și reguli în baza cărora se desfășoară activitatea Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. și are scopul de a defini valorile morale și profesionale pe care angajații societății sunt obligați să le respecte în activitatea desfășurată în cadrul Societății, în relațiile cu terții și se constituie ca o obligație pentru aceștia.

1. Principii

Prioritatea intereselor societății: principiu conform căruia personalul din cadrul societății are îndatorirea de a considera interesele societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Profesionalismul: principiu conform căruia personalul din cadrul societății are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

Imparțialitate și nediscriminare: principiu conform căruia personalul din cadrul societății este obligat să aibă o atitudine obiectivă neutră față de orice interes politic, economic sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Integritate morală: principiu conform căruia personalului din cadrul societății îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, un avantaj ori beneficiu moral sau material;

Libertatea gândirii și a exprimării: principiu conform căruia personalul societății poate să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul societății trebuie să fie de bună-credință;

Comportament integru: aceasta presupune:

- să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosească poziția deținută în cadrul societății în interes personal;
- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri, valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membri de familie, care pot da naștere conflictului de interese;
- să nu folosească bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

2. Valori morale

Integritatea: colectiv cu o conduită onestă;

Loialitatea: devotament față de societate în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele societății;

Responsabilitatea: asumarea responsabilității pentru activitățile întreprinse;

Respectul reciproc: promovarea respectului reciproc angajator-angajat; angajat-angajator; angajat-angajat;

Respectul legii: respectarea prevederilor legale, nefiind permisă abaterea sau încălcarea prevederilor legale.

4. Norme de conduită

a) Responsabilitatea managerială

Conducerea societății răspunde de aplicarea și diseminarea Codului etic în cadrul societății și de încurajarea angajaților pentru a raporta comportamentele care ar putea veni în contradicție cu principiile Codului etic.

Rapoartele privind încălcarea Codului etic pot fi transmise confidențial către conducerea societății.

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

Managerii și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Conducătorii, prin deciziile și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice, integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

Managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină. Managerii trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale societății să fie cunoscute și respectate.

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

b) Practici privind angajarea și angajații

Societatea respectă legislația muncii utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Societatea oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură suport pentru îmbunătățirea formării profesionale, asigur[un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă, a activității prestate, performanței, eficienței și echilibrului, toate corelate și cu realizările generale ale societății.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul societății pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile societății, contractul colectiv de muncă sau codul etic.

c) Norme de conduită morală și profesională ale angajaților

Toate activitățile desfășurate în cadrul societății trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu procedurile interne ale societății, codul etic și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții și furnizorii societății, în vederea desfășurării activității zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică și verbală. Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați, pentru a evita conflictul, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa responsabilului cu aplicarea Codului etic al societății.

Rezolvarea problemelor etice ce apar în relațiile dintre angajații societății, vizează evitarea situațiilor tensionate, a conflictelor ce pot afecta activitatea de producție în situațiile în care conflictul e declanșat, acesta e abordat cu calm, cu o atitudine deschisă, matură, fără a leza demnitatea celor implicați.

Primirea clienților și partenerilor se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidențiale.

Bunurile și resursele aparținând societății vor fi utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor societății, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta cu responsabilitate și eficiență. Bunurile nu pot folosite în interesul personal al angajaților. Utilizarea acestora în interes personal sau înstrăinarea lor reprezintă abateri grave care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

d) Protejarea personalului

Societatea are convingerea că aportul profesional al salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului în desfășurarea oricărei activități; prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca elemente fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor.

Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

În cadrul societății mediul de muncă nu trebuie să facă niciun fel de discriminare, legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori. Societatea nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

5. Conflictul de interese

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele societății.

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii și furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul societății și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă - de exemplu prin membrii familiei – în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul societății.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat. În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea societății trebuie să analizeze și să soluționeze conflictul de interese.

Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

Un interes material este considerat personal, dacă se referă la averea, afacerea sau interesele rudelor persoanei care are autoritatea în entitate (prin rudă se înțelege soțul/soția și rudele până la gradul al IV-lea inclusiv).

Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

Conflictul de interese poate interveni în situația în care persoana cu autoritate:

- este parte a unui contract cu societatea, altul decât contractul de muncă, fără autorizarea conducerii societății;
- colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății;
- se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniul în care activează societatea;
- împrumută de la, sau dă cu împrumut bani la persoane/organizații cu care societatea are legături de afaceri;
- oferă consultanță unor terți în domeniul în care lucrează pentru societate în interes personal și fără autorizarea conducerii;
- coordonează direct sau indirect un membru al familiei;
- are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus.

Tot conflict de interese este încadrată și sancționată conform prevederilor legale activitatea prepusului – persoana care îndeplinește o acțiune sau desfășoară o activitate sub directă supraveghere și controlul unei alte persoane, denumită comitent. Faptele ilicite săvârșite de prepus în îndeplinirea sau în legătură cu funcțiile încredințate atrag răspunderea comitentului.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de a participa sau de a influența decizia privind această situație.

6. Incompatibilitatea

Conducerea societății trebuie să fie sesizată în scris pentru a lua o decizie conform căreia următoarele cazuri sunt incompatibile sau nu cu activitățile prestate în cadrul societății:

- dacă un salariat, având sarcina de a supraveghea, controla, reorganiza sau lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit;
- dacă un salariat lucrează în afara societății în cadrul unei relații de angajare sau ca agent, reprezentant al altei companii care poate genera un potențial conflict de interese;
- dacă un salariat află că una dintre rudele sale apropiate lucrează sau prestează servicii pentru un concurent, client sau furnizor și că a fost implicată în procesul decizional sau proceduri de încheiere a contractelor care au în vedere concurentul, clientul sau furnizorul respective;

- dacă, pe baza funcției deținute, un salariat are capacitatea de a angaja, superviza, modifica termenii și condițiile de angajare a oricăreia dintre rudele sale apropiate.

7. Pantouflage-ul

Pantouflage-ul se referă la interdicțiile pe care un angajat al societății le are după încetarea raporturilor de muncă/serviciu cu societatea, în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu cu societatea, și trecerea acestuia din sectorul public în cel privat.

În acest sens, conform Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ofertantul declarant câștigător cu care societatea a încheiat un contract sectorial nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului sectorial, cu salariați/foști salariați ai societății care au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, ulterior atribuirii contractului sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției sau rezilierii contractului respectiv.

De asemenea, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod, interdicție care se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

8. Oferirea/acceptarea de cadouri

Societatea poate oferi cadouri clienților/partenerilor/furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri;
- să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompense;
- să nu contravină legii sau standardelor etice.

Este permisă:

- oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate;
- oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract;
- oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale.

În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor clienților de către societate, atunci trebuie consultată structura organizatorică în domeniul juridic.

Este interzisă:

- oferirea de cadouri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri;
- oferirea unui cadou unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial;
- oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care societatea are sau ar putea avea relații de afaceri;
- cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

Politica societății este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte cadouri de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

În situații de reciprocitate, atunci când refuzul poate fi considerat o impolitețe, angajații pot accepta daruri cu o valoare mica. Acceptarea unor astfel de cadouri nu trebuie să fie legată de

exercitarea normal a atribuțiilor de serviciu și impune angajaților aceeași atitudine profesionistă și integră.

Selectarea furnizorilor/contractorilor/colaboratorilor societății se va face exclusive pe baza procedurilor și reglementărilor legale, fără a se lua în considerare posibilele avantaje oferite de aceștia (cadouri, favoruri, evenimente festive etc).

Angajații societății nu vor accepta niciun cadou și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut, de la persoane sau organizații cu care societatea are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu societatea. Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri.

9. Implicarea politică

Participarea angajaților societății la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în nume propriu al angajaților, nu în numele societății.

Societatea nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusive sau preponderant politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care ar putea în conflict de interese.

Nu se va exercita niciun fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individual ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

10. Relațiile cu terții și partenerii de afaceri

Societatea își bazează relațiile cu terții pe practice legale, eficiente și corecte. Angajaților societății le este interzis să trateze terții în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie, etc. Aceștia trebuie să acorde tratament egal tuturor terților și să respecte regulile cu strictețe, să dea dovadă de tact și profesionalism.

Societatea, prin angajații săi, promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal și încheie tranzacții echitabile cu toate categoriile de clienți.

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

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

11. Relațiile cu autoritățile și instituțiile mass-media

Societatea menține relații de colaborare cu autoritățile locale, centrale și multinaționale pe bază de colaborare și transparență deplină și active, care nu compromit independența și obiectivele economice ale societății și respect principiile de comportament și valorile codului etic.

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

Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii societății.

Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, respectului și al grijii permanente pentru imaginea societății.

Societatea recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către investitori, în particular. În acest scop se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră complete și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și a altor solicitări de informații cu caracter public.

Orice întrebări/solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către entitatea organizatorică cu responsabilități în comunicare și relații cu mass-media, care va înștiința conducerea societății în legătură cu aceste solicitări.

Informațiile oferite de societate trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public țintă al societății și partenerilor strategici ai societății, astfel încât să permit celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

12. Confidențialitatea informațiilor

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către societate prin proceduri interne specifice care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

Informațiile și documentele confidențiale sunt proprietatea societății și nu pot fi divulgate sau transmise persoanelor din afara societății. Angajaților care au acces la informații confidențiale le este interzis să permit accesul persoanelor din afara societății la orice date sau materiale confidențiale fără a avea acordul conducerii societății.

Este interzisă utilizarea informațiilor și a documentelor confidențiale de către angajații societății care au luat cunoștință despre acestea în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații societății numai în scopul îndeplinirii acestora.

Departamentele de specialitate și personalul implicat în derularea activității în societate au obligația să păstreze confidențialitatea oricărei informații de care iau cunoștință în cursul activității, în special informațiile care nu au devenit încă publice și care ar putea influența bunul mers al activității societății în scopul asigurării confidențialității informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date pentru care sunt alocate parole și coduri de acces personale pentru angajații societății care utilizează baze de date și pentru personalul de conducere, care asigură confidențialitatea informațiilor.

Multiplicare/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajați care au acces la aceste informații numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate și numai cu acordul conducerii societății.

Salariații nu vor lăsa neasigurate în birou documente care conțin date și informații confidențiale.

Primirea clienților și partenerilor de afaceri se face în săli amenajate special, care nu pot avea acces la locurile de muncă unde sunt utilizate informații confidențiale. Persoanele din afara

entităţii vor fi însoţite pe întreaga durată a vizitei de către un angajat care are obligaţia de a nu permite vizitatorului să ajungă în posesia informaţiilor confidenţiale sau a documentelor pentru uzul intern.

Este interzisă şi considerată ilegală utilizarea informaţiilor cu caracter confidenţial în negocierea directă sau indirectă în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte; dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial unor terţe persoane, inclusive membrilor familiei sau prietenilor; dezvăluirea, către alţi angajaţi (care nu au voie să cunoască) sau către o terţă parte, a informaţiilor confidenţiale ale societăţii atât în timpul activităţii angajatului, cât şi după încheierea angajării; discutarea de subiecte bazate pe informaţii confidenţiale, proprietate a societăţii, cu furnizori/clienti/parteneri.

13. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic

Fiecare angajat al societăţii are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Codul etic al societăţii. Orice probleme legate de impunerea şi respectarea normelor de conduită, inclusiv iniţiativele privind completarea şi/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în cod vor fi prezentate conducerii societăţii, care le va analiza şi va emite decizii în acest sens. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat cu privire la modul de soluţionare a sesizării sale.

Societatea nu tolerează actele ilegale, imorale, încălcarea normelor de conduită va fi sancţionată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Nu se acordă sprijin angajaţilor care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităţilor în drept.

Este de datoria oricărui angajat de a raporta în scris şefului ierarhic atunci când are informaţii sau motive întemeiate care indică existenţa unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită.

Omissionarea de a informa şeful ierarhic, atunci când angajatul are cunoştinţă despre existenţa unor asemenea situaţii reprezintă o încălcare a normelor de conduită şi va sancţionată după caz.

14. Răspunderi şi sancţiuni

Nerespectarea Codului etic este considerată un act de indisciplină şi sancţionată, în baza prevederilor legale şi reglementărilor interne în vigoare.

În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara societăţii cu privire la încălcarea prevederilor Codului etic de către angajaţi, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislaţiei în vigoare şi normelor/procedurilor interne.

Cazurile de conduită inadecvată şi măsurile adoptate vor fi popularizate în rândul angajaţilor cu păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii persoanelor implicate.

15. Implementarea Codului etic

Prevederile Codului etic se aduc la cunoştinţa salariaţilor în mod formal, după cum urmează;

- pentru salariaţii existenţi în statul de funcţii al societăţii, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;
- pentru noii angajaţi, de către entitatea organizatorică în domeniul resurselor umane, cu atribuţii în acest sens, înainte ca aceştia să înceapă activitatea.

De asemenea, Codul etic este publicat pe pagina proprie de internet a societății, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011.

Respectarea dispozițiilor Codului etic este o condiție obligatorie pentru toți angajații societății.

Codul etic se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.

16. Coordonare/monitorizare

Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajați se face de către persoana desemnată în acest sens. Prin Decizia nr. 319/04.12.2023 a fost desemnat consilierul de etică și integritate.

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

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită etică și de integritate (codul etic existent la nivelul societății) de către toți salariații societății și întocmește după caz rapoarte și analize specifice;
- desfășoară activitatea de consiliere etică și acordă consultanță și asistență, pe baza solicitărilor formulate în scris de către salariați ai societății și se autosolosează ori de câte ori are știință despre încălcări ale principiilor de etică și integritate;
- raportează în scris Directorului General al societății precum și șefului grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul societății, orice abateri de natură etică și de integritate pe care le consider/cuantifică ca fiind amenințări și/sau vulnerabilități, cu riscuri cu potențial crescut;
- completează „Registrul de evidență a activității de consiliere etică” conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 931/01.09.2021 cu solicitările scrise privind activitatea de consiliere etică desfășurată în exercitarea atribuțiilor sale, precum și cu recomandările verbale/scrise pe care le formulează;
- transmite grupului de lucru responsabil cu implementarea metodologiei de evaluare ex-post a incidentelor de integritate, informații privind incidentele de integritate înregistrate la nivelul societății pentru a fi evaluate.

Responsabilitatea Socială Corporativă privind etica, integritatea și transparența

Societatea acordă o importanță deosebită respectării Regulamentului de Guvernanță corporativă și Codului etic ce stabilește principiile și standardele de conduită (respect, integritate, cooperare, profesionalism, echitate, orientarea către parteneri și public, onestitate, integritate și loialitate față de instituție, obiectivitate) și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul CEVJ S.A., inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

În ceea ce privește etica, integritatea și guvernanța corporativă, CEVJ S.A., prin structurile de administrare și conducere, va menține o activitate susținută pentru respectarea valorilor și principiilor care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional la nivelul societății

Obligații:

- denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor și procedurilor interne ale CEVJ S.A.;
- tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât CEVJ S.A. și Autoritatea Publică Tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor.

Privind etica, integritatea și transparența, societatea, prin structurile de administrare și conducere, va menține o activitate susținută pentru respectarea valorilor și principiilor care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional la nivelul Societății. Codul de etică cuprinde un ansamblu de valori, principii și reguli în baza cărora se desfășoară activitatea Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. și are scopul de a defini valorile morale și profesionale pe care angajații societății sunt obligați să le respecte în activitatea desfășurată în cadrul Societății, în relațiile cu terții și se constituie ca o obligație pentru aceștia.

Societatea a aderat la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismele de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție, cu angajamente de susținere a luptei anticorupție, promovare a integrității, priorității interesului public și a societății, a transparenței procesului decizional.

Încrederea angajaților, clienților, furnizorilor, acționarilor, a autorităților locale, a reprezentanților comunității locale în care activează societatea se bazează pe integritate, înțelegă ca mod de acțiune onest, etic, responsabil și cu bună credință a fiecărei părți interesate.

În acest sens, societatea urmărește:

- Respectarea legislației, normelor naționale și internaționale, a principiilor menționate în Declarația universală a drepturilor omului, a declarației Organizației internaționale a muncii;
- Respingerea actelor de corupție, fraudă, mită, în desfășurarea activității societății și stabilirea măsurilor pentru evitarea și combaterea acestora, dezvoltarea de canale interne care să permită comunicarea neregulilor cu respectarea și protejarea anonimatului comunicării;
- Promovarea transparenței informaționale și a comunicării responsabile, eficiente, complete și la obiect prin publicarea periodică a informațiilor financiare și nefinanciare, de natură să evidențieze acțiunile societății și să ofere un răspuns specific informării părților interesate;
- Promovarea unui dialog social activ între societate și părțile interesate prin intermediul unor canale de comunicare accesibile.

Obiectivul societății este de a dezvolta relații bazate pe câștig reciproc între societate, mediu și companie.

Codul de etică reglementează toate relațiile de afaceri, iar dialogul și implicarea părților interesate sunt parte integrantă a activităților derulate.

Politica de responsabilitate socială are ca obiectiv creșterea permanentă a gradului de responsabilizare al societății față de salariați, mediu, acționari, parteneri și comunitate și definește conduita etică și socială.

Principiile care stau la baza Politicii de Responsabilitate Socială Corporativă stabilesc criterii care contribuie la implementarea unui comportament social al societății, prin aplicarea eticii, integrității, și transparenței, responsabilității sociale față de comunitate, implicarea părților interesate, respectul față de drepturile omului, dezvoltarea durabilă, urmărind stabilirea unui echilibru între aspectele economice, sociale și de mediu. Imaginea socială devine astfel parte componentă a patrimoniului organizațional.

Legislație

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordinul nr.135/2025 Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ghidul OCDE privind integritatea în administrația publică;
- Ghidul de bune practice al OCDE privind anticorupția și integritatea întreprinderilor publice;
- Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor de stat;
- Manualul OCDE privind integritatea publică;
- Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea;
- Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese al Agenției Naționale de Integritate;
- Codul etic înregistrat sub nr. DG 781/31.01.2024;
- Politica de responsabilitate socială corporativă înregistrată sub nr. DG 2846/28.03.2025 aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 17/07.04.2025;

Concluzii

Evitarea conflictelor de interese în cadrul societății este considerată esențială pentru menținerea integrității și a încrederii, fiind realizate eforturi susținute pentru prevenirea conflictelor de interese. La nivelul societății se implementează proceduri clare și este promovată o cultură a transparenței și responsabilității.

Existența unei politici pentru evitarea și gestionarea conflictelor de interese și a conflictelor de interese percepute ca atare reprezintă un aspect esențial al bunei guvernanțe.

Politica privind evitarea și combaterea conflictelor de interese în cadrul Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. va fi revizuită ori de câte ori se impune, ca urmare a actualizării codului etic, ținând cont de evoluția cadrului legislativ în domeniu.

Compartiment Guvernanță Corporativă, Antifraudă, Integritate

Coord.Compartiment, Christiane GOLUMBEANU – PIGUI

Politica privind evitarea și combaterea conflictelor de interese în cadrul Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. a fost aprobată prin Decizia C.A. nr. 35/01.09.2025