

Societatea Nationala Nuclearelectrica SA

SE APROBA
p DIRECTOR GENERAL,
DINA DUMITRU
DIRECTOR DIRECTIA DEZVOLTARE STRATEGIE



Codul de Conduita a salariatului din domeniul nuclear

-2013 -

CUPRINS

CAPITOLUL I	PREVEDERI GENERALE.....	4
CAPITOLUL II	PRINCIPII.....	4
Art. 2.1.	Principiul de baza.....	4
Art. 2.2.	Egalitate de tratament si non-discriminare.....	5
Art. 2.3.	Amabilitate si respect.....	5
Art. 2.4.	Libertatea de exprimare.....	5
Art. 2.5.	Profesionalism.....	5
Art. 2.6.	Integritate.....	5
Art. 2.7.	Legalitate.....	6
Art. 2.8.	Loialitate.....	6
CAPITOLUL III	RELATII INTERNE.....	6
Art. 3.1.	Cooperare.....	6
Art. 3.2.	Utilizarea resurselor SNN SA.....	6
Art. 3.3.	Conflictul de interese.....	7
Art. 3.4.	Aspectul vestimentar.....	7
Art. 3.5.	Educatia continua.....	7
Art. 3.6.	Siguranta.....	7
CAPITOLUL IV	RELATII EXTERNE.....	8
Art. 4.1.	Independenta.....	8
Art. 4.2.	Interzicerea oricarei finantari a vietii politice.....	8
Art. 4.3.	Pastrarea secretului profesional.....	8
Art. 4.4.	Activitati externe.....	8
Art. 4.5.	Relatii cu mass-media, declaratii publice si publicatii.....	8
Art. 4.6.	Relatii cu alte institutii.....	9
Art. 4.7.	Cadouri si alte beneficii.....	9
Art. 4.8.	Confidentialitatea datelor personale ale salariatilor.....	9
CAPITOLUL V	OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE SALARIATILOR	9
Art. 5.1.	Director general/director executiv/director unitate SNN SA.....	9
Art. 5.2.	Personal de conducere (director, inginer sef/contabil sef), sef department/compartiment.....	10
Art. 5.3.	Salariatii cu functii de executie.....	10
Art. 5.4.	Obligatii comune tuturor salariatilor.....	11
CAPITOLUL VI	CONDUITA.....	11
Art. 6.1.	Principii generale.....	11
CAPITOLUL VII	COMPORAMENT.....	12
Art. 7.1.	Comportamente ale personalului cu functii de conducere si ale sefilor de departamente/compartimente.....	12
Art.7.2.	Comportamente ale salariatilor (personal cu functii de executie).....	13
Art. 7.3.	Comportamente organizationale.....	15

CAPITOLUL VIII	RAPORTAREA SI EXAMINAREA INCALCARILOR CODULUI DE CONDUITA.....	20
Art. 8.1.	Obligatia de a raporta incalcarile Codului de Conduita.....	20
Art. 8.2.	Examinarea incalcarilor Codului de Conduita.....	21
CAPITOLUL IX	ACTIUNI CORECTIVE, PENALITATI SI INREGISTRARI.....	22
CAPITOLUL X	DISPOZITII FINALE.....	23

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1.1.

Codul de Conduita a salariatului din domeniul nuclear (denumit in continuare "Cod de Conduita") ofera consiliere privind etica si conduita profesionala tuturor persoanelor angajate in societate (denumite in continuare "salariati"). Codul de Conduita reglementeaza conduita salariatilor SNN SA in procesul realizarii atributiilor de serviciu cuprinse in "fisa postului" sau a oricaror alte activitati efectuate in legatura cu serviciul.

Art. 1.2.

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

Art. 1.3.

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

Art. 1.4.

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

Art. 1.5. Principiile si normele de etica si conduita definite prin prezentul Cod sunt o expresie detaliata a principalelor valori care guverneaza activitatea SNN SA si anume: respect pentru securitatea nucleara, angajament personal, lucrul in echipa, integritate, respect reciproc.

CAPITOLUL II - PRINCIPII

Art. 2.1. - Principiul de baza

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

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

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

Art. 2.3. - Amabilitate si respect

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

Art. 2.4. - Libertatea de exprimare

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

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

Art. 2.5. – Profesionalism

Salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, promptitudine, corectitudine; de asemenea, sunt responsabili pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fata de conducatorul nemijlocit si fata de conducatorul ierarhic superior.

Tinand cont de specificitatea activitatilor sale si de necesitatea de a capitaliza know-how-ul pentru a asigura indeplinirea programelor societatii, SNN SA incurajeaza toti salariatii sa se implice activ in proiectarea evolutiei lor profesionale si se obliga sa le asigure sanse egale pentru evolutia si mobilitatea profesionala. De asemenea, SNN SA se angajeaza sa permita fiecarui salariat, sa aiba acces, de-a lungul carierei sale, la actiunile de instruire necesare exercitarii in bune conditii a profesiei sale si realizarii planului individual de cariera.

Art. 2.6. – Integritate

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

- rezultate, comportament etic si corectitudine fata de colegi si superiori;
- contributie la imbunatatirea imaginii societatii, pe plan intern si extern;

- independenta si obiectivitate in formularea si implementarea politicilor SNN SA;
- respectarea sarcinilor stabilite/angajamentelor asumate;
- respectarea secretului profesional;
- respectarea intereselor economice si financiare ale SNN SA, in relatiile interne si externe;
- exercitarea functiei cu onestitate, buna credinta si integritate morala.

Art. 2.7. – Legalitate

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

Art. 2.8. – Loialitate

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

CAPITOLUL III - RELATII INTERNE

Art. 3.1. – Cooperare

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

Art. 3.2. – Utilizarea resurselor SNN SA

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

Art. 3.3. – Conflictul de interese

Salariatii trebuie sa evite orice situatie care implica un conflict sau aparitia unui conflict intre interesul personal al salariatului si performanta cu care sunt indeplinite atributiile de serviciu. Salariatii SNN SA trebuie sa se abtina de la obtinerea unui beneficiu personal sau realizarea unui interes personal, prin utilizarea unor informatii privilegiate obtinute in exercitarea functiei detinute in societate. Beneficiul personal sau interesul personal semnifica orice avantaj real sau potential care ar putea duce la un beneficiu financiar pentru salariat, familiile lor si rude sau pentru cercul lor de prieteni si de cunostinte. Daca exista riscul unui conflict, salariatii trebuie sa aduca acest lucru la cunostinta superiorului, sa ia in considerare parerile acestuia, iar daca va fi cazul, vor renunta la realizarea sarcinii care creeaza conflictul sau poate conduce la aparitia lui.

Art. 3.4. – Aspectul vestimentar

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

Art. 3.5. – Educatia continua

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

Art. 3.6. – Siguranta

Siguranta salariatilor este de importanta majora pentru societate. Toti salariatii sunt obligati sa se informeze cu privire la legislatia, regulamentele si procedurile de securitate si sanatate in munca si sa actioneze in conformitate cu acestea. Salariatul care observa un comportament neadecvat din partea altui salariat, trebuie sa raporteze imediat superiorului sau. SNN SA se angajeaza sa puna in aplicare politici si metode de prevenire activa a riscurilor care ar putea

sa afecteze sanatatea si securitatea salariatilor si sa controleze in mod regulat aplicarea eficienta a lor. SNN SA se angajeaza sa-si responsabilizeze salariatii in vederea ocrotirii sanatatii si prevenirii accidentelor de munca.

CAPITOLUL IV - RELATII EXTERNE

Art. 4.1. – Independenta

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

Art. 4.2. – Interzicerea oricarei finantari a vietii politice

SNN SA nu finanteaza si nu furnizeaza nici un serviciu partidelor politice, alesilor sau candidatilor. Nu poate fi facuta nici o finantare in scopul obtinerii unei interventii favorabile din partea unei autoritati administrative sau guvernamentale. Este interzisa oferirea de cadouri, servicii sau facilitati oricaror autoritati, cu exceptia celor care se incadreaza in protocolul uzual.

Art. 4.3. – Pastrarea secretului profesional

Salariatii SNN, precum si contractorii sunt obligati sa pastreze si sa asigure securitatea secretului profesional. Informatiile ce constituie secret profesional pot fi dezvaluite salariatilor numai in conformitate cu regulile de clasificare a informatiilor in SNN SA. Salariatii pot folosi informatia ce constituie secret profesional doar in scopul si in cadrul executarii obligatiilor aferente atributiilor lor de serviciu, neavand dreptul de a le folosi in interes personal sau in interesul unor terti, de a divulga aceste informatii sau de a permite folosirea lor de catre terti ori accesul acestora la informatiile respective. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul profesional pe tot parcursul perioadei de activitate in cadrul SNN SA, inclusiv in perioada detasarii, precum si dupa incetarea activitatii la SNN SA sau dupa incetarea raporturilor de alta natura cu aceasta.

Art. 4.4. – Activitati externe

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

Art. 4.5. – Relatii cu mass-media, declaratii publice si publicatii

Acestea se realizeaza prin intermediul Compartimentului de Relatii Publice al SNN SA. Salariatii SNN SA nu trebuie sa furnizeze catre mass-media, sa publice sau sa faca declaratii publice in numele SNN SA sau cu privire la

politicile sau activitatile SNN SA sau orice alta informatie, fara autorizarea corespunzatoare in acest sens. Salariatii sunt liberi sa publice sau sa discute alte subiecte, evitand orice comunicare publica neautorizata in legatura cu SNN SA.

Art. 4.6. – Relatii cu alte institutii

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

Art. 4.7. – Cadouri si alte beneficii

Salariatii nu vor accepta cadouri sau servicii, daca oferirea sau acordarea lor este legata, in mod direct sau indirect, de indeplinirea obligatiilor de serviciu. Interdictia specificata nu se aplica in cazul primirii sau acordarii de cadouri in conformitate cu protocolul din cadrul intalnirilor oficiale.

Art. 4.8. – Confidentialitatea datelor personale ale salariatilor

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

CAPITOLUL V - OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE SALARIATILOR

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.8. Sa analizeze cu promptitudine si obiectivitate, aplicand masurile corective necesare, acuzatiile de discriminare sesizate de salariati/personal contractor;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5.3. - Salariatii cu functii de executie

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

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

5.3.3. Sa nu utilizeze in interes personal sau in interesul unor terte persoane sau agenti economici datele si informatiile obtinute in cadrul activitatii profesionale desfasurate in SNN SA;

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

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

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

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

Art. 5.4. – Obligatii comune tuturor salariatilor

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

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

5.4.3. Salariatii au obligatia de a-si trata colegii sau orice alti angajati cu demnitate si respect.

CAPITOLUL VI - CONDUITA

Art. 6.1. – Principii generale

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

CAPITOLUL VII - COMPORTAMENT

Art. 7.1. – Comportamente ale personalului cu functii de conducere si ale sefilor de departamente/compartimente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Sa se concentreze asupra sarcinii in desfasurare. Trebuie sa analizeze sarcina de executat inaintea inceperii actiunii si sa se asigure ca se afla in forma necesara indeplinirii acesteia. Salariatul trebuie sa abordeze orice actiune printr-

o atitudine interogativa si sa fie in stare de alerta asupra impactului potential al sustragerii atentiei in timp ce lucreaza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7.3. – Comportamente organizationale

7.3.1. - Principii generale

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

7.3.2. - Organizatia promoveaza conceptul de aparare in adancime

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

Valabilitatea existentei apararii si sistemelor de atentionare se confirma cand apar probleme de performanta ale resurselor umane.

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

Deplasările inutile sunt eliminate cu desăvârșire. Procesele de lucru și procedurile sunt analizate sistematic, pentru a identifica și elimina deplasările inutile.

Alocarea nejustificată de sarcini personalului este eliminată.

Pentru a facilita activitățile și a reduce potențialul erorilor umane, echipamentele sunt proiectate sau modificate corespunzător principiilor conceptului de apărare în adâncime sau mentinerii unor bariere defensive.

7.3.3. - Organizația promovează conceptul potrivit căruia pregătirea continuă a salariaților conduce la obținerea permanentă de îmbunătățiri ale activității

Principiul de bază este promovarea unei atitudini bazate pe conceptul că "acest lucru s-ar putea întâmpla inclusiv aici", experiența redând cu promptitudine lecțiile învățate într-o asemenea manieră încât salariații să înțeleagă principiile cheie și modul lor de aplicare.

Metodele de autoevaluare critică sunt practicate cu periodicitate pentru a identifica zonele care se pretează la îmbunătățiri și la reducerea automulțumirii. Spre exemplu, analiza practicilor de lucru în instalații se va face de un operator cu experiență sau de un alt specialist cu experiență în exploatare.

Salariații cu sarcini de execuție sunt pregătiți să recunoască condițiile specifice activităților care ar putea conduce la erori, precum și metodele efective de eliminare sau minimizare a erorilor potențiale.

Salariaților li se oferă posibilitatea de a se refamiliariza cu operațiile care se execută rar, înainte de a trece la execuția efectivă a acestora.

Salariaților li se creează posibilitatea de a lucra cu persoane model pentru a prelua valori și norme de comportare cunoscute ca promotoare de succes în performanța umană.

7.3.4. - Organizația stabilește procese care să detecteze și să remedieze imediat punctele slabe sau problemele de performanță

Acțiunile corective care nu rezolvă problema vor fi cercetate amănunțit la fel ca și evenimentele respective. Intoleranța față de erorile umane trebuie să persiste în cadrul organizației.

Acțiunile corective implementate ca să prevină repetarea acțiunilor necorespunzătoare ale unui salariat trebuie să fie adecvate erorii: eroare care poate fi de îndemănare, de nerespectare a regulilor sau de cunostințe. De exemplu, pregătirea poate fi un remediu efectiv pentru erori ce implică lipsa de cunostințe, dar are impact mic asupra erorilor datorate unui comportament care ignoră regulile.

Măsurile referitoare la performanța umană sunt larg difuzate și înțelese pe deplin de către membrii organizației. Aceste măsuri sunt urmărite pentru a se identifica punctele slabe ale organizației, referitoare la activitate, performanța resurselor umane și procesul de acțiuni corective.

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

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

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

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

In procesul de revizuire al procedurilor trebuie sa se coreleze rapid si cu acuratete procedurile neadecvate, ca raspuns al feed-back-ului de la salariati, pentru a imbunatati aderenza la acestea.

Procedurile de lucru sunt gandite si resursele sunt alocate in asa fel incat sa se realizeze un echilibru rezonabil intre timpul de supervizare in instalatie si incarcarea cu activitati administrative.

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

7.3.6. - Conflictul de interese

Salariatii trebuie sa-si indeplineasca sarcinile intr-o maniera care sa reflecte cel mai bine interesele unitatii. In orice situatie, unde abilitatea salariatilor de a indeplini responsabilitatile poate fi afectata de catre interesele personale ale acestora sau de consideratii personale exista conflicte de interese.

Un salariat trebuie sa evite orice situatie care ar putea:

- implica in cunostinta de cauza orice alt salariat, in orice activitate care contravine sau nu corespunde intereselor unitatii;
- aduce vatamari judecatii salariatilor, initiativei acestora sau eficientei muncii;
- leza sau ar fi in defavoarea activitatilor sau reputatiei unitatii;
- implica satisfacerea interesului unui membru al familiei salariatului, un apropiat al familiei sale sau al unei firme de afaceri la care familia este asociata sau de la care are beneficii in detrimentul interesului SNN SA ori al regulilor generale aplicabile;
- implica utilizarea functiei, a informatiilor confidentiale, a timpului de lucru sau a dotarilor, pentru castiguri personale.
- diminua simtul de judecata sau integritatea morala a salariatilor in evaluarea unor situatii care pot cauza conflicte de interese;

- duce la acceptarea de bani sau valori cu intentia de a influenta deciziile pe care le ia un salariat in numele SNN SA; acceptarea unui cadou, a unei gratuitati sau a unui beneficiu, in afara unui semn de stima/reclama de la o persoana care doreste sa colaboreze cu SNN SA, devine conflict de interese; semnele de stima acceptabile pot fi vanzari promotionale sau articole de reclama precum calendare, pixuri, deschizatoare de scrisori, etc; cadourile sau plata pentru angajamentele asumate sau activitati similare cand un salariat lucreaza, in afara programului de lucru, ca expert particular in activitati ce nu au legatura cu SNN SA nu constituie conflict de interese;
- duce la acceptarea de catre un salariat de distractii excesive sau extravagante cand se afla in interesul serviciului, trimis de catre SNN SA; intentia este de a nu exclude totusi schimburile de amabilitati sociale sau de ospitalitate intre persoanele cu care se conlucreaza; distractia/divertismentul acceptate de la un partener de afaceri (contractori, furnizori, etc.) trebuie sa aiba un anumit motiv de afacere si trebuie acceptata numai pentru faptul ca este in interesul de colaborare al SNN SA; se considera normal, de exemplu, pentru un salariat care se afla la o intalnire de afaceri sa accepte pranzul, cina sau consumul de bauturi sau sa participe la o iesire recreativa sau sociala dupa intrunire sau in timpul programului prelungit de discutii si/sau negocieri; asemenea iesiri, cand depasesc cateva ore sau cand gazda plateste cazarea, calatoria sau alte cheltuieli mari, se pot accepta numai cu aprobarea directorului unitatii;
- implica obtinerea de sume de bani de catre un salariat care participa si intentioneaza sa influenteze o decizie a unitatii. Exemplele includ incheierea de contracte pentru furnizare de bunuri sau servicii cu o firma la care salariatul are interese personale sau tendinta de a influenta deciziile SNN SA pentru amplasarea unor viitoare facilitati in zone pentru care salariatul are un anumit interes;
- duce la folosirea, pentru castiguri personale, de informatii, date sau documente care sunt declarate numai pentru uzul SNN SA si care : nu sunt destinate publicului, au fost obtinute in perioada cat a fost salariat sau colaborator al SNN SA, sunt confidentiale sau sunt proprietatea intelectuala a SNN SA sau a unui tert furnizor al SNN SA (ex: informatii referitoare la o propunere de tranzactie sau o tranzactie existenta, rezultate ale activitatii de cercetare, date cu caracter personal ale salariatilor);
- duce la acceptarea angajarii in afara unitatii pentru colaborare, chiar si atunci cand activitatea nu este platita, daca performanta in activitatea salariatului este afectata negativ; ar influenta negativ programul de lucru al unitatii sau daca ar afecta judecata sau abilitatile salariatului de a actiona in interesul unitatii; in termeni generali, se poate spune ca utilizarea in timpul programului de lucru la SNN SA, a sculelor, echipamentelor si facilitatilor

- pentru activitati din afara societatii devine cu certitudine in dezacord cu interesele SNN SA;
- duce la desfasurarea de activitati politice ca reprezentant al SNN SA, in incinta societatii sau in timpul programului de lucru; ca si in alte domenii, activitatile politice nu trebuie sa interfereze cu performanta salariatului in activitatile din cadrul societatii si nici nu trebuie sa fie in conflict cu responsabilitatile din SNN SA.

7.3.7. - Securitatea informatiilor computerizate

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

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

7.3.7.3. Personalul trebuie:

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

unitatea SNN SA le utilizeaza in urma unor contracte sau acorduri de colaborare;

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

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

7.3.8. - Politica de E-mail/internet

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

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

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

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

7.3.9. - Comportamentul in afara programului de lucru

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

CAPITOLUL VIII – RAPORTAREA SI EXAMINAREA INCALCARILOR CODULUI DE CONDUITA

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

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

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

In cazul in care natura sesizarii l-ar face pe un salariat sa nu se simta confortabil cu adresarea pe cale ierarhica sau direct conducerii unitatii SNN SA/societatii, ori atunci cand acesta se indoieste de conformitatea propriilor actiuni cu prevederile prezentului Cod, acesta este incurajat sa se adreseze Comisiei de Etica din cadrul Societatii, desemnata prin decizie a Directorului General al SNN SA in temeiul acestei prevederi a Codului de Conduita.

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

Comisia isi va desfasura activitatea in baza unui regulament propriu elaborat in spiritul prezentului Cod.

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

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

Art. 8.2. - Examinarea incalcarilor Codului de Conduita

Toate rapoartele vor fi examinate in regim confidential.

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

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

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

CAPITOLUL IX – ACTIUNI CORECTIVE, MASURI DISCIPLINARE SI INREGISTRARI

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

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

Art. 9.3. - La locurile de munca trebuie sa existe autodisciplina. Comportamentul fiecarui salariat privind calitatea activitatii desfasurate, respectarea programului de lucru, respectarea regulilor sau abaterea de la acestea, respectarea sau nerespectarea procedurilor si/sau dispozitiilor depinde de el insusi si de aceea salariatul este responsabil, personal, pentru comportamentul si performanta lui.

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

conflict sau un potential conflict, o copie a deciziei/comunicarii se va introduce in dosarul personal al salariatului implicat.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art. 10.1. – Prezentul Cod de Conduita a fost aprobat de catre Comisia de negociere a CCM SNN SA, prevederile acestuia urmand sa intre in vigoare la data de 1 februarie 2013.

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

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

Art. 10.4. - Prezentul Cod de Conduita al salariatilor din SNN SA se posteaza (afiseaza) pe pagina de internet a societatii si pe paginile de intranet ale unitatilor SNN SA, asigurandu-se accesul liber al tuturor salariatilor si contractorilor din SNN SA.