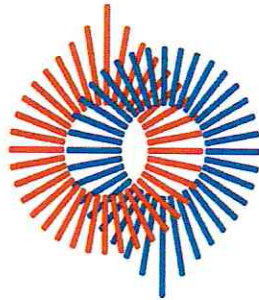


**APROBAT:**  
Consiliul Societății  
“TERMOELECTRICA” S.A.  
Proces-Verbal nr. 12  
din „30” 12 2025  
Președintele Consiliului Societății  
**Sergiu CHICU**  
” ” 20

Director General al întreprinderii  
“TERMOELECTRICA” S.A.  
**Iurie RAZLOVAN**  
” ” 20



**COORDONAT:**  
Comitetul Sindical al “TERMOELECTRICA” S.A.  
(Proces-verbal al ședinței Comitetului Sindical  
Nr. 22/25 din 23.12.2025)  
Președintele Comitetului Sindical  
**Alexandru DREBOT**



**TERMOELECTRICA S.A.**

**Codul de conduită, etică și integritate  
al angajaților S.A. „TERMOELECTRICA”**



**CUPRINS**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Aspecte preliminare.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3. CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>4. CAPITOLUL III. PRINCIPII FUNDAMENTALE.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5. CAPITOLUL IV. DOMENIUL DE APLICARE.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>6. CAPITOLUL V. EGALITATEA ȘANSELOR, EVITAREA HĂRȚUIRII ȘI A<br/>DISCRIMINĂRII.....</b>            | <b>13</b> |
| <b>7. CAPITOLUL VI. INTEGRITATEA ȘI EVITAREA CONFLICTULUI<br/>DE INTERESE.....</b>                    | <b>14</b> |
| <b>8. CAPITOLUL VII. REGULI DE CONDUITĂ ALE ANGAJAȚILOR/MEMBRILOR<br/>ORGANELOR DE CONDUCERE.....</b> | <b>16</b> |
| <b>9. CAPITOLUL VIII. REGIMUL JURIDIC AL CADOURILOR.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>10. CAPITOLUL IX. FOLOSIREA BUNURILOR PROPRIETATE A SOCIETĂȚII/<br/>ÎNȚREPRINDERII.....</b>        | <b>18</b> |
| <b>11. CAPITOLUL X. EVITAREA FRAUDELOR.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>12. CAPITOLUL XI. PERSOANA RESPONSABILĂ DE ETICĂ.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>13. CAPITOLUL XII. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA REGULILOR DE<br/>CONDUITĂ.....</b>                | <b>21</b> |
| <b>14. CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE.....</b>   | <b>21</b> |



## Aspecte preliminare

Rolul Codului de conduită, etică și integritate al angajaților S.A. „TERMOELECTRICA”, denumit în continuare „Codul”, este de a comunica tuturor părților interesate (acționari, conducători, angajați, clienți, colaboratori, alte părți) valorile și principiile morale, norme de comportament profesional și reguli de conduită obligatorii la care au aderat angajații și membrii organelor de conducere din cadrul Societății.

Totodată, prezentul document reprezintă un ghid practic de conduită destinat orientării angajaților S.A. „TERMOELECTRICA” și membrilor organelor de Conducere al societății în activitatea lor cotidiană, precum și în gestionarea situațiilor speciale sau complexe. Codul nu conține o listă exhaustivă de reguli, ci un cadru de orientare etică pentru luarea deciziilor conforme cu legislația și politicile interne și stabilește principii de referință și standarde minime de comportament etic și profesional.

Codul conține indicații și standarde minime de conduită profesională, constituind baza cerințelor de etică aplicabile angajaților din cadrul S.A. „TERMOELECTRICA”.

Acest document respectă standardele etice și profesionale de calitate ridicată promovate la nivelul Societății și promovează o cultură organizațională bazată pe integritate, responsabilitate, profesionalism și transparență, urmărind prevenirea oricărei forme de corupție, fraudă sau comportament incompatibil cu funcția deținută.

Buna reputație a Societății este o resursă esențială, iar protejarea ei constituie un aspect de importanță vitală. Fiecare angajat al Societății trebuie să fie în măsură să protejeze și să contribuie la consolidarea bunei reputații a Societății în care își desfășoară activitatea, conștientizând că orice eroare, inclusiv de comportament, fie intenționată, fie datorată unei dorințe de a soluționa probleme în cel mai simplu mod sau unei tendințe de a obține avantaje rapide, poate afecta considerabil imaginea întregii Societăți.



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Codul a fost aprobat de către Consiliul Societății S.A. „TERMOELECTRICA” și explică obligațiile de bază care revin angajaților Societății în luarea deciziilor și în derularea activităților curente în cadrul Societății, astfel încât activitatea să se desfășoare în concordanță cu prevederile legale, precum și cu propriile regulamente și principii.

Codul furnizează informațiile necesare pentru rezolvarea problemelor legate de conduita în activități care apar în mod frecvent. Prevederile Codului nu sunt menite să se adreseze, la modul particular, fiecărei situații în parte și constituie în-un sumar al tuturor legilor și regulamentelor care se aplică în cadrul Societății, ci prezintă linii directoare, generale, de abordare a unei situații particulare, precum și instrumentele care se poate apela.

### În sensul prezentului Cod:

*Angajați* – reprezintă toate persoanele care acționează în numele și pe seama Societății, fie în temeiul unui contract individual de muncă, a unui contract de colaborare / prestare servicii sau a unui mandat convențional, indiferent de calitatea deținută și de apartenența la Societate.

*Societatea* – S.A. „TERMOELECTRICA”,

*Conducerea* – Consiliul Societății, Directorul General al întreprinderii.

*Conflict de interese* - situație ce implică un conflict între obligațiile de serviciu și interesele personale ale unui subiect al declarării, în care acesta are interese, în calitate sa de persoană privată, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților de funcție.



## CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezentul Cod a fost elaborat în conformitate cu următoarele acte normative și documente de politici publice:

1. **Constituția Republicii Moldova** din 29 iulie 1994;
2. **Legea nr. 1134/1997** privind societățile pe acțiuni – reglementează principiile de funcționare și guvernarea corporativă a societăților pe acțiuni;
3. **Legea nr. 16/2008** cu privire la conflictul de interese – definește regimul juridic al conflictelor de interese și obligațiile angajaților din sectorul public și întreprinderile cu capital de stat;



4. **Legea integrității nr. 82/2017** – stabilește cadrul legal de prevenire a corupției și promovare a standardelor de integritate instituțională;
5. **Legea nr. 325/2013** privind evaluarea integrității instituționale;
6. **Legea nr. 133/2011** privind protecția datelor cu caracter personal;
7. **Legea nr. 133/2016** privind declararea averii și a intereselor personale;
8. **Legea nr. 74/2020** privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale;
9. **Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003**;
10. **Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 și Codul penal nr. 985/2002** – în partea ce ține de răspunderea pentru corupție, abuz de putere, trafic de influență și alte fapte similare;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 970/2018** pentru aprobarea Standardelor naționale de control intern managerial în sectorul public;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 1004/2018** privind aprobarea Metodologiei de implementare a sistemului de management al riscurilor de corupție;
13. **Codul de governanță corporativă al întreprinderilor cu capital public**, aprobat prin Ordinul Agenției Proprietății Publice nr. 65/2023;
14. **Recomandările Centrului Național Anticorupție** privind implementarea standardelor de integritate și etică profesională în sectorul public și întreprinderile cu capital de stat.

etc.

*Documente interne și internaționale relevante:*

**Convenția Organizației Națiunilor Unite împotriva corupției (UNCAC)**, ratificată prin Legea nr. 158-XVI/2007;

**Convenția penală privind corupția** (Consiliul Europei, 1999), ratificată prin Legea nr. 428-XV/2001;

**Principiile OCDE de governanță corporativă** (ediția 2021) – aplicabile întreprinderilor cu participare publică,

etc.



## *Actele interne ale S.A. „TERMOELECTRICA”:*

- Statutul Societății;
  - Regulamentele interne de organizare și funcționare;
  - Codul de governanță corporativă al Societății,
- etc.



## CAPITOLUL III. PRINCIPII FUNDAMENTALE

Principiile fundamentale pe care trebuie să le respecte angajații Societății în relațiile profesionale pe care aceștia le au cu autoritățile și cu alți angajați din cadrul Societății sunt următoarele:

- *integritate morală* – angajații Societății au obligația de a acționa corect, onest și imparțial în relațiile profesionale și de afaceri. Este interzis solicitarea sau acceptarea, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alte persoane, a oricărui avantaj sau beneficiu în considerarea funcției deținute, precum și abuzul de funcție sub orice formă;
- *oportunități egale pentru toți angajații* – Societatea asigură oportunități egale de angajare, promovare și dezvoltare, fără discriminare pe criterii de rasă, culoare, (gen), religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat prin lege;
- *imparțialitate și nediscriminare* – angajații societății sunt obligați să manifeste o atitudine obiectivă, neutră și echilibrată față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- *profesionalismul și transparența* – angajații societății au obligația să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, claritate și conștiinciozitate, prin:
  - a. menținerea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale la un nivel ridicat, astfel încât să contribuie eficient la realizarea atribuțiilor funcționale;
  - b. acționarea cu prudență sporită și în conformitate cu reglementările interne și legale atunci când își realizează atribuțiile funcționale;
  - c. sesizarea superiorului ierarhic direct și a conducerii Societății în situațiile în care consideră că li se atribuie sarcini ce depășesc competența lor;



- *respectarea prevederilor legislației* – angajații Societății au obligația de a respecta integral legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară, reglementările interne, deciziile organelor de conducere și instrucțiunile superiorilor ierarhici ai Societății;
- *confidențialitatea și secretul profesional* – angajații societății nu vor divulga informații confidențiale despre faptele, datele și informațiile referitoare la activitatea desfășurată, precum și la orice fapt, date sau informații, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile profesionale sau de afaceri ale Societății, către persoane care nu sunt autorizate să primească astfel de informații.

Angajații societății, sunt obligați să păstreze secretul profesional asupra oricărei informații ori date nedestinate publicării, de care au luat cunoștință în cursul exercitării funcției și nu vor folosi aceste informații pentru obținerea de avantaje personale, orice abatere fiind sancționată conform legii și reglementărilor interne;

- *responsabilitatea socială* – angajații sunt încurajați să se implice în rezolvarea diferitelor probleme sociale, protecția mediului înconjurător, educația în domeniul financiar precum și în promovarea inițiativelor umanitare și comunitare;
- *evitarea denigrării* - angajații Societății au obligația de a-și desfășura activitatea cu bună credință, și în conformitate cu uzanțele oneste, respectând interesele legitime ale tuturor părților implicate și principiile concurenței loiale;
- *respectarea culturii organizației privind riscurile* - revine tuturor angajaților prin cunoașterea normelor și conduitei instituției în legătură cu conștientizarea, asumarea și administrarea riscurilor precum și a mecanismelor de control;
- *respectarea tuturor prevederilor prezentului Cod de către angajații Societății* prin asumarea responsabilității, înțelegerea și raportarea oricăror activități susceptibile de a încălca prevederile acestui Cod.
- *protecția reputației Societății* - angajații Societății trebuie să protejeze buna reputație și imagine a Societății și a reprezentanților săi. Orice declarație publică, acțiune sau comportament al unui angajat care are ca rezultat prejudicierea imaginii sau reputației Societății sau a reprezentanților săi, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.



Prevederile prezentului Cod de conduită, etică și integritate al angajaților S.A. „TERMoelectrica” se referă la relațiile dintre Societate și angajații acesteia pe de o parte, precum și la relațiile dintre angajați, indiferent de funcția deținută, între organele de conducere și angajații de nivel funcțional inferior, precum și la relațiile cu alte părți interesate, după cum urmează:

a) relațiile dintre Societate și angajați, privind exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectarea disciplinei muncii și utilizarea eficientă a resurselor instituționale;

b) relațiile dintre angajați, bazate pe respect reciproc, cooperare, colegialitate și nediscriminare, indiferent de poziția ierarhică sau funcția deținută;

c) relațiile dintre organele de conducere ale Societății (Consiliul Societății, Directorul general al întreprinderii, șefii de subdiviziuni) și angajații de nivel funcțional inferior, în vederea asigurării unei guvernante corporative transparente, echitabile și responsabile;

d) relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, instituțiile de control, partenerii contractuali, clienții, furnizorii, organizațiile sindicale și alte persoane juridice sau fizice implicate în activitatea Societății;

e) relațiile cu alte părți interesate, inclusiv acționari, comunități locale, instituții educaționale, organizații neguvernamentale și alte entități relevante, în scopul promovării unei conduite etice și a unei imagini instituționale pozitive.

Prezentul Cod are caracter obligatoriu pentru toți angajații S.A. „TERMoelectrica”, indiferent de funcția, nivelul de responsabilitate sau durata raporturilor de muncă.

Respectarea prevederilor Codului constituie o condiție esențială a exercitării atribuțiilor de serviciu, iar nerespectarea acestora atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației Republicii Moldova și reglementărilor interne ale Societății.

### **4.1. Relația dintre Societate și angajați:**

Relația dintre S.A. „TERMoelectrica” și angajații săi se bazează pe profesionalism, respect reciproc, loialitate și integritate.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Societății sunt obligați să manifeste o conduită profesionistă, corectă și loială, asigurând respectarea principiilor eticii în raport cu persoanele cu care interacționează în procesul de realizare a atribuțiilor funcționale și intereselor instituționale ale Societății.

În acest sens, angajaților Societății le revin următoarele obligații:



- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategia acesteia;
- să nu facă declarații, comentarii sau aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare atunci când Societatea are calitatea de parte în litigiu;
- să nu divulge informații care nu au caracter public, decât în condițiile expres prevăzute de lege sau de reglementări interne ale Societății;
- să nu dezvăluie informații obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă o astfel de dezvăluire ar putea aduce avantaje necuvenite unor persoane, sau ar putea prejudicia imaginea, interesele sau drepturile Societății, ale altor angajați sau ale clienților;
- să nu acorde asistență, consultanță sau sprijin persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni de orice natură împotriva Societății;
- să nu utilizeze bunurile, resursele materiale, financiare, tehnice, informaționale sau de altă natură ale Societății în scopuri personale sau în alte scopuri decât cele legate direct de activitatea profesională și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- să respecte confidențialitatea datelor și a informațiilor gestionate în exercitarea funcției.
- Să se abțină de la orice comportament, declarație sau acțiune care ar putea afecta imaginea publică, reputația sau credibilitatea Societății.

#### 4.2. Relația dintre Societate și autorități:

Relația dintre S.A. „TERMoelectrica” și autoritățile publice centrale/locale se bazează pe respectarea legii, profesionalism, transparență și cooperare instituțională loială.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu și în contactele instituționale cu autoritățile statului, angajații Societății vor acționa cu prudență, imparțialitate și integritate, în conformitate cu normele legale aplicabile și interesele legitime ale Societății.

Relațiile dintre Societate și autorități vor fi guvernate de următoarele principii:

- *colaborarea corectă și echitabilă* - asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, a unei relații de cooperare corecte, loiale și constructive cu autoritățile publice în vederea dezvoltării durabile a sectorului energetic și al prestării eficiente a serviciilor publice de alimentare centralizată cu energie termică, bazat pe profesionalism și eficiență;
- *respectarea reglementărilor legale* - aplicarea cu strictețe a legislației, a normelor tehnice, a autorizațiilor, licențelor și avizelor, emise de către autoritățile abilitate ale statului;
- *respectarea principiilor etice* în relațiile cu funcționarii publici și cu autoritățile publice - menținerea unei conduite corecte, transparente și lipsite de orice formă de influență



necorespunzătoare sau tratament preferențial în relațiile cu autoritățile publice, funcționarii și demnitarii;

- *transparență și schimb legal de informații*- asigurarea cadrului necesar schimbului de informații cu autoritățile publice, exclusiv în scopul îndeplinirii sarcinilor legale, cu respectarea principiilor confidențialității, protecției datelor și interesului public.
- *Cooperare instituțională*- participarea activă, în limitele competențelor legale, la inițiativele, consultările și procesele de elaborare a politicilor publice, în domeniile ce privesc activitatea Societății.

Angajaților Societății le este interzis să ofere, să promită sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de beneficii necuvenite, favoruri, servicii sau avantaje în scopul influențării deciziilor autorităților publice ori a reprezentanților acestora.

Orice încălcare a principiilor prevăzute de prezentul articol constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau penală, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne ale Societății.

#### **4.3. Relația dintre organele de conducere, organele de control și angajații de nivel funcțional inferior.**

Relația dintre organele de conducere, organele de control ale S.A. „TERMoelectrica” și angajații de nivel funcțional inferior se bazează pe respect reciproc, profesionalism, echitate și responsabilitate instituțională.

Membrii organelor de conducere ale Societății - Consiliul Societății, și alte structuri manageriale, precum și organele de control, au obligația de a adopta un comportament exemplar, bazat pe integritate, imparțialitate și respect față de drepturile și demnitatea fiecărui angajat, indiferent de poziția ocupată în ierarhia organizațională.

Organele de conducere și de control ale Societății, vor acționa pentru asigurarea unui mediu de lucru bazat pe încredere, cooperare și performanță, fără privilegii, discriminări sau tratamente preferențiale.

În vederea garantării unui grad ridicat de protecție, respect și integritate în raporturile de muncă a angajaților de nivel funcțional inferior, membrii organelor de conducere ale Societății le revin următoarele obligații:

- să asigure crearea și menținerea unui mediu psihologic favorabil și sigur pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către angajații Societății, încurajând comunicarea deschisă și respectuoasă;



- să promoveze politici și strategii salariale corespunzătoare, echitabile și transparente, care să contribuie la motivarea angajaților, la asigurarea unui nivel de trai decent, în concordanță cu principiile economiei sociale de piață și cu legislația muncii;
- să nu utilizeze direct sau indirect munca, competențele sau resursele angajaților de nivel funcțional inferior în interes personal ori în scopuri străine de activitatea Societății;
- să pună la dispoziția angajaților asistența tehnică, profesională și consultanța corespunzătoare pentru îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor de serviciu, și pentru atingerea obiectivelor organizaționale ale Societății;
- să trateze toți angajații de nivel funcțional inferior în mod egal, fără privilegii, favorizări, discriminări, hărțuire sau presiuni de orice natură;
- să dea dovadă de transparență decizională în relația cu subordonații, în special în ceea ce privește evaluarea performanțelor, promovările, sancțiunile și alte decizii care afectează direct activitatea acestora.

Membrii organelor de conducere și ale organelor de control nu vor solicita și nu vor accepta beneficii, servicii sau avantaje de la angajații de nivel inferior, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu. Este interzisă orice formă de abuz de autoritate, intimidare, tratament degradant sau atitudine neetică față de angajații subordonați.

Orice abatere de la principiile prevăzute în prezentul capitol constituie **încălcarea a normelor de conduită și integritate**, atrăgând răspunderea disciplinară, civilă sau penală, conform legislației în vigoare și regulamentelor interne.

#### 4.4. Relația dintre Societate și clienții acesteia

Relațiile dintre S.A. „TERMOELECTRICA” și clienții săi se bazează pe **profesionalism, transparență, corectitudine și respect reciproc**, în conformitate cu principiul constituțional al egalității cetățenilor în fața legii și al autorităților publice. În activitatea de prestare a serviciilor publice și livrare a produselor energetice, Societatea și angajații săi sunt obligați să asigure **tratament echitabil și nediscriminatoriu** tuturor clienților, indiferent de statutul juridic, forma de proprietate, mărimea consumului sau alte criterii.

Angajații Societății vor acționa cu onestitate, corectitudine și profesionalism, urmărind satisfacerea intereselor legitime ale clienților și consolidarea încrederii publice în serviciile S.A. „TERMOELECTRICA”

Angajaților Societății le revin următoarele obligații în raport cu clienții:

- să manifeste respect și politețe în toate interacțiunile, evitând orice formă de comportament abuziv, neglijent sau lipsit de profesionalism;



- să ofere informații clare, complete și corecte cu privire la produsele și serviciile Societății, asigurând o comunicare accesibilă și transparentă;
- să trateze toți clienții în mod egal, fără discriminare pe criterii de statut social, origine, gen, apartenență etnică, religie, orientare politică sau economică;
- să asigure confidențialitatea informațiilor referitoare la clienți și la activitatea acestora, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și reglementările interne.
- să prevină și să evite orice conflict de interese între obligațiile profesionale față de Societate și relațiile cu clienții;
- să acorde prioritate interesului legitim al clientului în toate deciziile care privesc furnizarea de produse și servicii.

S.A. „TERMOELECTRICA” își desfășoară activitatea în spiritul responsabilității față de clienți, mediul înconjurător și comunitate, având ca obiectiv asigurarea unui nivel înalt de calitate și siguranță în prestarea serviciilor publice de termoficare și producere a energiei electrice.

În acest sens, Societatea și angajații implicați în procesele de producere, distribuție și furnizare vor respecta următoarele linii directoare:

- produsele și serviciile sunt concepute pentru a răspunde nevoilor reale ale pieței întru asigurarea alimentării fiabile a consumatorilor cu energie termică, prin utilizarea eficientă a capacităților de producție;
- serviciile sunt promovate și comunicate într-un mod clar și transparent, evitând orice formă de publicitate înșelătoare sau ambiguitate;
- produsele și serviciile sunt oferite exclusiv în interesul clienților, în baza principiilor asigurării calității, fiabilității și continuității livrărilor de energie termică către consumatori;
- personalul de contact este instruit corespunzător pentru a asigura informarea corectă și sprijinul necesar clienților;
- orice sesizare, reclamație sau petiție a clienților este tratată cu promptitudine, imparțialitate și profesionalism, conform procedurilor interne aprobate.



TERMOELECTRICA S.A.



CAPITOLUL V.

EGALITATEA ȘANSELOR,

EVITAREA HĂRȚUIRII ȘI A DISCRIMINĂRII

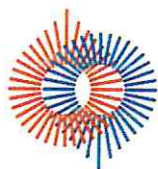
Conducerea S.A. „TERMOELECTRICA” și membrii organelor sale de administrare, se angajează să asigure tuturor angajaților șanse egale de dezvoltare profesională, un mediu de muncă sigur și demn, lipsit de orice formă de discriminare, hărțuire sau intimidare.

Orice formă de comportament ostil, umilitor sau degradant la adresa unei persoane, manifestată verbal, fizic, psihologic sau prin mijloace electronice, este strict interzisă și constituie o încălcare gravă a prezentului Cod și a legislației în vigoare.

Egalitatea de șanse și tratament echitabil se aplică în toate aspectele activității profesionale: recrutare, instruire, promovare, salarizare, evaluare și încetarea raporturilor de muncă.

Formele de hărțuire pot fi:

- *hărțuirea verbală*- exprimarea comentariilor depreciative, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări la adresa unui angajat,
- *hărțuire scrisă*-transmiterea prin orice mijloace (corespondență, e-mail, mesaje, rețele sociale etc.) de texte, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări sunt exprimate în scris;
- *hărțuire fizică*- atingeri nejustificate, și gesturi ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării sau orice contact fizic indezirabil;
- *hărțuire vizuală*- expunerea sau distribuirea de materiale cu un conținut ofensator (postere, calendare, benzi desenate, graffitti, desene, mesaje, notițe, e-mailuri, SMS-uri, mesaje prin intermediul paginilor de socializare sau a aplicațiilor, precum și gesturi depreciatoare sau jignitoare),
- *hărțuire morală*- este o formă de hărțuire psihologică sistematică la locul de muncă, manifestată prin zvonuri, umilire, discreditare, intimidare, izolare sau marginalizare, se afectează starea emoțională, cât și abilitățile profesionale ale unui angajat;
- *hărțuire sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă*- care constă în pretinderea unui act sexual sau a unei alte acțiuni cu caracter sexual prin comportamentul fizic, verbal sau nonverbal, dacă prin aceasta se creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare, discriminatorie sau insultătoare pentru victimă, săvârșită profitând de starea de dependență a victimei sau prin amenințare, cu condiția că fapta nu întrunește elementele violului sau ale acțiunilor cu caracter sexual neconsimțite, atunci când:  
-acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare a persoanei;



- acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stau la baza deciziilor de angajare;
- un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod nerezonabil eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.

Angajatul care consideră că a fost supus unei forme a hărțuirii de către unul din membrii organelor de conducere, un coleg, un superior ierarhic ori persoană cu care colaborează în interes de serviciu, are dreptul și obligația de a informa imediat superiorul său direct și/sau conducerea Societății despre acest lucru.

Sesizările despre hărțuire pot fi făcute atât în formă scrisă, cât și în formă verbală.

Sesizările vor fi tratate în mod direct cu maximă confidențialitate, iar persoana care raportează nu va fi supusă represaliilor sau consecințelor negative pentru acțiunea sa de raportare.

Dacă o sesizare de hărțuire se referă la un superior direct, aceasta va fi adresată superiorului de la nivelul imediat următor, conform procedurilor interne.



## CAPITOLUL VI.

### INTEGRITATEA ȘI EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Integritatea presupune capacitatea Societății și a angajaților săi de a acționa în mod legal, transparent, obiectiv și echitabil, în toate relațiile profesionale, interne și externe.

Activitatea societății se bazează pe respectarea normelor de etică, a cadrului legal aplicabil și pe promovarea unui comportament care asigură încrederea partenerilor, autorităților și publicului.

Pentru a asigura că activitatea pe care o desfășoară respectă standardele de integritate, Societatea se obligă:

- a. să respecte procedurile interne și legale de achiziții;
- b. să respecte restricțiile și limitările stabilite pentru foștii agenți publici;
- c. să aplice principiile de etică în afaceri;
- d. să implementeze sistemele de control intern eficiente;
- e. să asigure transparența acționarilor, fondatorilor, administratorilor și beneficiarilor efectivi;
- f. să promoveze și să asigure transparența în relațiile și afacerile cu statul.

În acest sens, conducătorul Societății este obligat să întreprindă următoarele măsuri de asigurare a respectării integrității:

- a. să dispună acțiunile administrative necesare pentru ca, timp de un an după încetarea mandatului, raporturilor de muncă sau de serviciu, să evite conflictele de interese în cadrul



Societății în legătură cu angajarea unui fost agent public care a ocupat o funcție publică, inclusiv o funcție publică cu statut special sau o funcție de demnitate publică care a avut atribuții directe de supraveghere și/sau control al Societății;

- b. să dispună acțiunile administrative necesare pentru ca, timp de un an după încetarea mandatului, raporturilor de muncă sau de serviciu, să fie refuzată reprezentarea intereselor persoanelor fizice și/sau juridice în fața Societății de către fostul agent public care a ocupat o funcție publică, inclusiv o funcție publică cu statut special sau o funcție de demnitate publică care a avut atribuții directe de supraveghere și/sau control al Societății.

Conflictul de interese apare atunci când există o situație de incompatibilitate între calitatea de angajat/membru al organului de conducere, membru al organului de control al Societății și statutul personal al acestuia, transpusă prin orice acțiune sau inacțiune care poate afecta reputația Societății.

Pentru evitarea conflictelor de interese, inclusiv a situațiilor care pot genera conflictele de interese, angajații și membrii organelor de conducere ai Societății vor respecta prevederile specifice, menționate în cadrul de reglementare al Societății.

Angajații/membrii organelor de conducere ale Societății pot contribui financiar și pot participa la activitatea unor asociații obștești (asociații cu caracter umanitar, asociații sportive, de proprietari, religioase, culturale, științifice, etc.) în afara orelor de program.

Desfășurarea individuală a unor astfel de activități se poate face în afara Societății, după orele de program, cu condiția ca angajatul/membrul organului de conducere să nu se poziționeze ca reprezentant al Societății în aceste relații și să nu obțină avantaje care decurg din calitatea de angajat/membru al organului de conducere al asociației obștești.

Desfășurarea individuală a unor astfel de activități se poate face doar după orele de program, cu condiția ca angajatul/membrul organului de conducere să nu se poziționeze în astfel de situații ca reprezentant al unui terț în aceste relații și să nu obțină avantaje care decurg din calitatea de angajat/membru al organului de conducere al Societății.

Angajații Societății care au acces la informații privilegiate sau la alte informații confidențiale privind clienții sau tranzacțiile cu sau pentru clienți ca urmare a unei activități efectuate de persoana respectivă în numele firmei vor evita orice acțiune generatoare de conflict de interese.

Orice angajat al Societății nu trebuie să încheie tranzacții personale care îndeplinesc cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- tranzacția implică folosirea abuzivă sau divulgarea improprie a informațiilor confidențiale în cauză;



- tranzacția intră în conflict sau ar putea să intre în conflict cu o obligație legală care îi revine Societății.

În afara cadrului aferent relațiilor de muncă sau al contractului de prestări servicii, angajații Societății nu oferă asistență, consiliere sau recomandări unei alte persoane în vederea efectuării tranzacțiilor specifice activității Societății.

Membrii organelor de conducere, organelor de control al Societății și angajații Societății, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale se obligă să respecte restricțiile, limitările și procedurile specifice conflictului de interese, impuse de dispozițiile Legii nr. 1134 din 02.04.1997 privind societățile pe acțiuni, Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale, etc.

Situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese trebuie evitate de către membrii organelor de conducere, organelor de control și de către orice angajat care se poate afla în această situație.

Conflictele de interese pot să nu fie întotdeauna evidente, astfel încât, dacă angajații/membrii organului de conducere au neclarități, aceștia trebuie să se consulte cu superiorul direct sau se pot adresa subdiviziunii specializate din cadrul societății, desemnate pentru soluționarea unor astfel de situații, care îi vor ajuta să stabilească dacă există un conflict de interese și în cazul în care există, cum să îl rezolve fără a compromite interesele Societății.

Angajații Societății au obligația să comunice superiorului direct/responsabilului de conformitate/conducerii entității, toate situațiile de conflict de interese de care au cunoștință, existente sau potențiale, care se referă la alți angajați/conducători ai entității sau la propria persoană (în cazul în care aceste situații nu pot fi încadrate într-o categorie existentă în aplicația de conflicte de interese). Această raportare trebuie făcută imediat ce se ajunge într-o astfel de situație sau se intra în posesia unor asemenea informații.



## CAPITOLUL VII.

### REGULI DE CONDUITĂ

#### **ALE ANGAJAȚILOR, MEMBRILOR ORGANELOR DE CONDUCERE ȘI ORGANELOR DE CONTROL**

Angajații și membrii organelor de conducere și organelor de control ale S.A. „TERMOELECTRICA” au obligația de a manifesta în permanență un comportament corect și onest în relația cu clienții și colegii sau în relația cu terțe persoane și entități.

În vederea aderării la valorile descrise mai sus, angajații și membrii organelor de conducere și organelor de control vor respecta următoarele principii:



- urmărirea intereselor și avantajelor Societății nu poate justifica un comportament incorect, lipsit de onestitate sau etică profesională.
- nu vor profita în interes personal sau al terților, de oportunitățile de afaceri cunoscute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- în prestarea oricărui tip de serviciu, cerințele legate de atingerea obiectivelor de „buget” nu trebuie să prevaleze asupra intereselor clientului; de asemenea, asupra obiectivelor de „buget” nu va exista o presiune anormală, de natură să poată duce la acțiuni contrare sau neconforme cu nevoile clienților,
- nu vor promova/derula sau menține relații de afaceri cu persoane fizice sau juridice implicate în activități infracționale, printre care pot fi enumerate, cu titlu exemplificativ: trafic de arme, trafic de stupefiante, spălare de bani, terorism,
- nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane despre care se știe că nu sunt onorabile, serioase, demne de încredere,
- nu vor promova/derula niciun fel de relații de afaceri cu persoane care, chiar și în mod indirect, manifestă comportamente care contravin libertății și personalității individuale și/sau încalcă sau contribuie la încălcarea drepturilor fundamentale ale omului (de exemplu, traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile),
- nu vor utiliza în scopuri personale relațiile profesionale dobândite, în vederea stabilirii de raporturi de afaceri în nume propriu sau prin intermediul membrilor de familie sau pentru achiziționarea de utilități, bunuri sau servicii în afara condițiilor normale existente pe piață.



## CAPITOLUL VIII.

### REGIMUL JURIDIC AL CADOURILOR

Angajații trebuie să manifeste integritate și imparțialitate în toate relațiile profesionale.

Primirea sau oferirea de cadouri nu trebuie să influențeze deciziile de serviciu și nici să creeze aparența unui conflict de interese. Cadourile declarate devin, după caz, bunuri ale Societății și se gestionează conform instrucțiunilor interne, .

Nerespectarea regulilor privind regimul cadourilor constituie abatere disciplinară și poate atrage măsuri administrative, disciplinare sau, după caz, răspundere juridică.

Organele de conducere și supraveghere ale societății, în contextul obligațiilor îndreptate spre îndeplinirea scopurilor strategice și promovării valorilor corporative ale societății, își asumă



aplicarea principiului „toleranță zero față de corupție”, pentru identificarea potențialelor acte de corupție, precum și pentru definirea unor măsuri de activități eficiente întru prevenirea acestor cazuri.

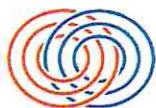
Societatea interzice tuturor angajaților săi, să pretindă, accepte sau să primească bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă din partea oricăror persoane care dețin relații de business cu compania.

Angajații nu vor oferi lucruri de valoare în mod direct sau indirect reprezentanților autorităților publice și partenerilor de afaceri pentru ca aceștia să ofere sau să promită un avantaj necuvenit. Societatea interzice plățile, ofertele de plată, cât și alte obiecte de valoare oferite sau promise în mod direct sau indirect în scopul de a influența sau de a obține avantaje personale sau de afaceri necuvenite.

Societatea își asumă angajamentul de a se conforma cadrului normativ aferent contractelor și serviciilor guvernamentale (achiziții publice/sectoriale) și de a se asigura că rapoartele, certificatele și declarațiile sale către reprezentanții autorităților publice sunt corecte și complete.

Părțile terțe vor fi contractate doar pentru a realiza sarcini care implică interese de afaceri, cu condiția că taxele care urmează să fie achitate sunt rezonabile, toate angajamentele sunt documentate în mod clar și sunt în conformitate cu politicile societății.

**Regimul juridic al cadourilor este reglementat de Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116 din 26.02.2020, Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017 etc., care urmează a fi respectate de către toate persoanele care cad sub incidența prezentului Cod.**



## CAPITOLUL IX.

### FOLOSIREA BUNURILOR PROPRIETATE A SOCIETĂȚII

Angajații și membrii organelor de conducere au obligația de a utiliza bunurile, serviciile, resursele și facilitățile aflate în proprietatea sau administrarea Societății exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în interesul legitim al acesteia.

Utilizarea acestor bunuri în scop personal sau în beneficiul unor terți este strict interzisă.

Această prevedere include, dar nu se limitează la următoarele: autoturism, telefon fix și/sau mobil, fotocopiator, calculator, rechizite, e-mail, internet etc., și orice mijloace puse la dispoziție de angajator.

În utilizarea autoturismelor proprietatea Societății, angajații/membrii organelor de conducere sunt obligați:



- să manifeste un comportament civilizat și responsabil în trafic;
- să respecte cu strictețe regulile de circulație rutieră;
- să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de accidente, daune materiale sau vătămări ale terților;
- să acționeze prompt pentru limitarea eventualelor prejudicii în caz de incident.

Angajații nu vor utiliza denumirea, imaginea, sigla, reputația sau orice alt element de identificare a Societății pentru obținerea de avantaje personale ori pentru a influența tranzacții sau relații externe în interes propriu sau a altor persoane.



## CAPITOLUL X. EVITAREA FRAUDELOR

Angajații și membrii organului de conducere și organelor de control ale Societății se vor asigura că în exercitarea atribuțiilor lor nu tolerează sub nici o formă, corupția, mita ori traficul de influență, fraudă sau conflictul de interese.

În acest sens, aceștia nu vor accepta și nu vor oferi nici un avantaj necuvenit de orice fel (stimulente), indiferent dacă persoana implicată activează în sectorul public sau cel privat. Este interzisă oferirea sau primirea oricărei forme de mită, sau practicarea traficului de influență, direct sau prin intermediari.

Prin urmare, oricare din următoarele activități sunt strict interzise:

- primirea de bani sau alte foloase de la clienți sau terți pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau pentru a interveni asupra unui salariat/conducător în vederea determinării acestuia să acționeze sau să se abțină de la acțiuni ce intră în atribuțiile de serviciu;
- plata sau oferirea unui beneficiu care contravine legilor sau reglementărilor interne,
- plata sau oferirea unui beneficiu în scopul „obținerii” unei afaceri.

Angajații și membrii organului de conducere ale Societății nu vor efectua plăți facilitare; plățile facilitare sunt „plăți de accelerare” sau „comisioane suplimentare”, de obicei sume mici de bani, neoficiale, înmânate funcționarilor publici sau demnitarilor de stat în scopul de a obține, urgenta sau amâna o acțiune de rutină, la care cineva are acces în temeiul unui drept legal.

Membrii organului de conducere al Societății vor asigura un cadrul corect și formalizat pentru selectarea furnizorilor, colaboratorilor, brokerilor, consultanților, intermediarilor și tuturor celorlalte terțe persoane ce acționează în numele societăților din cadrul grupului și care susțin societățile din cadrul grupului în desfășurarea activității.

În procesul de selecție al terților colaboratori se va acorda o atenție maximă, în vederea inițierii unor colaborări doar cu acele entități care își asumă respectarea principiilor prezentului



document, urmând a fi monitorizate activitățile acestora în mod adecvat, în concordanță cu procedurile interne aplicabile.



## CAPITOLUL XI.

### PERSOANA RESPONSABILĂ DE ETICĂ

Conducătorul Societății va desemna, prin dispoziție internă, Consilierul de etică, responsabil de supravegherea respectării regulilor de etică de către angajați și membrii organului de conducere ale Societății.

Consilierea de etică privind respectarea normelor de conduită presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială, a problemelor semnalate de un angajat, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele fiecărei alternative (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională) și, în măsura posibilului, oferirea de exemple de cazuri/spețe pe care le cunoaște sau le-a cercetat din biblioteca proprie de spețe, resurse externe cu privire la problemă și sfaturi.

Consilierea etică se desfășoară într-un cadru confidențial, prin discuții directe, având ca scop:

- clarificarea naturii și cauzelor problemei semnalate;
- analiza modului în care situația afectează activitatea angajatului sau a organizației;
- identificarea alternativelor posibile și a consecințelor acestora, raportate la cadrul legal și la valorile organizaționale;
- prezentarea unor exemple de spețe similare din practica profesională sau din resurse externe relevante;
- oferirea de recomandări și soluții în spiritul eticii și integrității instituționale.

Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, consilierul de etică poate utiliza diverse instrumente și organiza activități, precum:

- a. *Poșta electronică* - consilierul de etică poate să își facă programul cunoscut. De exemplu, transmiterea unui mail cu programul în care consilierul de etică este la dispoziția colegilor săi pentru a le oferi consultanța și asistență;
- b. *Pliante* - În cadrul lor se pot prezenta: moduri de aplicare a actelor normative care vizează asigurarea eticii și integrității în entitate, aspecte privind respectarea regulilor de conduită și etică;
- c. *Întâlniri directe* – unde o atenție deosebită trebuie acordată acelor angajați ce au atribuții în domeniul asigurării transparenței și integrității în cadrul Societății, deoarece aici pot



intervenii adevărate dileme etice; Întâlnirile directe pot fi organizate cu angajații desemnați conform unor legi speciale în poziții de importanță maximă pentru integritatea din Societate, atât la nivel intern, cât și la nivel extern, în relația cu cetățenii.

Discuțiile de grup încurajează comunicarea răspunzând nevoilor de informare, permit transferul de experiență între participanți, facilitează întâlnirile suplimentare încurajând cooperarea și suportul,

- d. *seminare sau grupuri de lucru (workshop-uri)* cu angajații- destinate dezvoltării culturii organizaționale bazate pe etică, integritate și responsabilitate profesională.



## CAPITOLUL XII.

### SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA REGULILOR DE CONDUITĂ

Pentru abaterile de la disciplina muncii, în special, și de la standardele etice ale Societății, în general, se va aplica procedura disciplinară prevăzută de legislația muncii și de reglementările interne ale Societății.

În funcție de natura și gravitatea faptei, prevederile încălcate, efectele produse și de gradul de vinovăție, Societatea poate dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare graduale, inclusiv până la concediere.

Angajații Societății au obligația de a respecta toate cerințele legale, reglementările, politicile organizaționale, acționând cu onestitate, integritate și responsabilitate. Ei trebuie să își îndeplinească atribuțiile cu competență, atenție, și diligență, contribuind la menținerea unui climat de profesionalism și respect reciproc.

Acțiunile disciplinare, acțiunile legale și sancțiunile posibile la nivel intern și extern care pot fi declanșate ca urmare a unei conduite inadecvate și a unor comportamente inacceptabile sunt prezentate în reglementările și procedurile interne ale Societății.



## CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Cod de conduită, etică și integritate al angajaților S.A. „TERMOELECTRICA”, intră în vigoare la data aprobării, prin ordin/dispoziție a Directorului General al S.A. „TERMOELECTRICA” și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, care sunt obligați să semneze **Formularul de confirmare a luării la cunoștință** (Anexa 2). Monitorizarea respectării Codului se efectuează în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial al S.A. „TERMOELECTRICA”, conform SNCI și Legii nr. 229/2010.



Anexele enumerate mai jos constituie **parte integrantă** a Codului și au aceeași forță juridică și aplicabilitate ca și prevederile principale ale prezentului document:

- **Anexa 1:** Declarație privind regimul conflictului de interese
- **Anexa 2:** Formular de confirmare a luării de cunoștință cu prevederile Codului
- **Anexa 3:** Procedura internă de raportare a abaterilor / Linia Etică
- **Anexa 4:** Matricea de responsabilități în materie de etică și integritate
- **Anexa 5:** Formular de înregistrare a abaterilor de la Cod
- **Anexa 6:** Registrul raportărilor etice

Aceste anexe **se completează și se utilizează obligatoriu** de către toți angajații, șefii de subdiviziuni, Comisia de Etică și Integritate și alte subdiviziuni responsabile, în funcție de domeniul de aplicare.

Toți angajații indiferent de funcția deținută, forma contractuală, durata angajării sau subdiviziunea în care activează, precum și membrii organelor de conducere, organelor de control ale Societății au obligația de a cunoaște, înțelege și respecta prevederile prezentului Cod.

Acest document poate fi actualizat, modificat sau completat periodic, în conformitate cu legislația în vigoare sau ca urmare a deciziilor de modificare a Codului, luate la nivelul Societății.

Orice amendament sau revizuire a Codului va fi comunicat angajaților personal, prin postă electronică, fie prin afișarea într-o locație partajată, cu acces general, în cadrul Societății.

Respectarea strictă a acestuia, constituie responsabilitatea individuală a fiecărui angajat și membru al organelor de conducere, organele de control al Societății.

Aprobarea și punerea în aplicare a prezentului Cod, reprezintă angajamentul ferm al conducerii de a aplica, susține și monitoriza în mod activ implementarea normelor de etică, integritate și conformare prevăzute în acesta, precum și obligația de a asigura un mediu de lucru sigur, echitabil, lipsit de discriminare, hărțuire sau orice formă de comportament neadecvat.



## DECLARAȚIE PRIVIND REGIMUL CONFLICTULUI DE INTERESE

### Subsemnatul/Subsemnata:

Nume, prenume: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Subdiviziunea: \_\_\_\_\_

Telefon/E-mail: \_\_\_\_\_

În conformitate cu Codul de Conduită, Etică și Integritate al angajaților S.A. „TERMOELECTRICA”, declar următoarele:

### 1. Situații personale care pot genera conflict de interese:

- Dețin interese personale sau beneficii în relație cu terți care au raport contractual/financiar cu S.A. „TERMOELECTRICA”.
- Membri ai familiei mele sunt angajați sau au raporturi contractuale cu S.A. „TERMOELECTRICA”.
- Am responsabilități de decizie în procese care pot afecta direct sau indirect persoane apropiate mie.
- Dețin participații, funcții sau interese în companii care pot influența deciziile mele profesionale.
- Alte situații (se descriu în clar):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2. Declarație generală:

- Declar că NU am, la momentul semnării, niciun conflict de interese.
- Declar că AM situații ce pot genera conflict de interese și solicit examinarea acestora.

### 3. Descrierea completă a situației (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_



---

---

#### 4. Angajament:

Mă angajez să:

- informez imediat conducerea despre orice schimbare;
- nu adopt decizii sau acțiuni în situații de conflict;
- respect dispozițiile Codului de Conduită, Etică și Integritate al angajaților S.A. „TERMOELECTRICA” și ale legislației în vigoare.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



**FORMULAR DE CONFIRMARE A LUĂRII DE CUNOȘTIȚĂ CU  
PREVEDERILE CODULUI DE CONDUITĂ, ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL  
ANGAJAȚILOR S.A. „TERMoelectrica”**

Subsemnatul/Subsemnata: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_ Subdiviziunea: \_\_\_\_\_

Declar prin prezenta că:

1. Am primit, am citit și am înțeles **Codul de Conduită, Etică și Integritate al angajaților S.A. „TERMoelectrica”**.
2. Mă angajez să respect toate dispozițiile Codului.
3. Mă oblig să raportez orice potențială încălcare a Codului, conform procedurilor interne.
4. Am fost informat(ă) despre responsabilitatea personală pentru încălcarea normelor de etică și integritate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura angajatului: \_\_\_\_\_

Semnătura șefului nemijlocit: \_\_\_\_\_



## PROCEDURA INTERNĂ DE RAPORTARE A ABATERILOR / LINIA ETICĂ

### 1. Obiectiv:

Stabilirea unui mecanism sigur, confidențial și imparțial de raportare a situațiilor de:

- fraudă
- corupție
- abuz de funcție
- discriminare / hărțuire
- încălcări ale Codului
- utilizare necorespunzătoare a resurselor

### 2. Canale de raportare

#### 2.1 Canal intern confidențial („Linia Etică”)

- E-mail dedicat: [integritate@termoelectrica.md](mailto:integritate@termoelectrica.md)
- Telefon intern securizat (24/7): 0xx xxx xxx
- Formular electronic intern (Intranet): „**Raportează nereguli**”
- Cutie fizică sigilată pentru sesizări anonime (în toate sediile centrale și sucursale)

#### 2.2 Raportare deschisă

Prin șeful direct sau prin conducerea întreprinderii.

#### 2.3 Raportare anonimă

Acceptată, evaluată și tratată conform politicii interne.

### 3. Principii

- **Confidențialitate** absolute
- **Ne-represalii**: angajatul nu poate fi sancționat pentru raportare de bună-credință



- **Imparțialitate și independență**
- **Protecția avertizorilor de integritate**
- **Termen rezonabil de analiză: max. 30 zile**

#### **4. Etapele procesării sesizărilor**

1. Înregistrarea sesizării în Registrul de Integritate
2. Analiza preliminară (5 zile)
3. Decizie de inițiere / neinițiere a investigației
4. Investigarea (max. 30 zile)
5. Emiterea concluziilor și măsurilor
6. Raport anual privind integritatea (CIM + Consiliul Societății)



**MATRICEA DE RESPONSABILITĂȚI ÎN MATERIE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE**

| <b>Funcție / Entitate</b>                                | <b>Responsabilități principale</b>  |
|--|---|
| <b>Director General al întreprinderii</b>                | Asigură climatul etic și de integritate instituțională                        |
| <b>Comisia de Etică și Integritate</b>                   | Examinează abaterile, emite decizii, recomandări, propune măsuri disciplinare |
| <b>Serviciul Resurse Umane și Controlul Documentelor</b> | Integrează Codul în procesele HR  |
| <b>Responsabil conformitate (CIM)</b>                    | Monitorizează implementarea Codului, întocmește rapoarte                      |
| <b>Șefii de subdiviziuni</b>                             | Asigură aplicarea Codului la nivel intern                                     |
| <b>Toți angajații</b>                                    | Respectă Codul, raportează abateri  |



**FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A ABATERILOR  
DE LA CODUL DE ETICĂ**

1. **Data depunerii sesizării:** \_\_\_\_\_

2. **Nume, prenume (opțional la raportare anonimă):** \_\_\_\_\_

3. **Subdiviziunea:** \_\_\_\_\_

4. **Tipul abaterii:**

Corupție

Fraudă

Hărțuire

Discriminare

Abuz de funcție

Încălcarea procedurilor

Alt tip (descrieți): \_\_\_\_\_

5. **Descrierea narativă a faptelor:**

---

---

---

6. **Persoane implicate:**

---

7. **Probe anexate (dacă sunt):**

Documente

Fotografii



Înregistrări

Alte dovezi

8. **Recomandări / Solicitări ale persoanei care raportează:**

---

9. **Înregistrat de:** \_\_\_\_\_ (Responsabil Integritate)



### REGISTRUL RAPORTĂRILOR ETICE

| Nr. | Data primirii | Tip sesizare | Canal raportare | Persoana implicată | Stadiul examinării | Măsuri adoptate | Data închiderii | Responsabil |
|-----|---------------|--------------|-----------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------|
|     |               |              |                 |                    |                    |                 |                 |             |