

PLAN DE SELECȚIE

- Selecția Membrului în Consiliul de administrație al

S.C. TERMO CALOR CONFORT S.A.-

COMPONENTA INIȚIALĂ

Preambul:

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, autoritatea publică tutelară elaborează Componentă inițială a Planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii.

I. Scop si domeniu de aplicare

Componenta inițială a planului de selecție se elaborează cu scopul evidențierii principalelor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, aspecte asupra cărora părțile implicate în proces trebuie să convină. Printre acestea, identificăm: data de început și termene de realizare, documente care trebuie depuse, decizia asupra expertului independent, termene de realizare și orice alte elemente pe care părțile le consideră importante la acest moment.

Prezenta componentă inițială se aplică selecției administratorilor ai S.C. TERMO CALOR CONFORT S.A.

II. Principii

Planul de selecție trebuie întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție trebuie astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Planul de selecție cuprinde componentă inițială și componentă integrală. Componenta inițială a planului de selecție trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, prin consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii companiei. În acest scop autoritatea publică tutelară publică pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

III. Roluri și responsabilități

Scopul identificării principalelor roluri și responsabilități, care decurg din inițierea și implementarea procedurii de selecție constă în crearea unei clarități și coerente a procesului de selecție. Acest fapt se traduce într-o bună comunicare, o echilibrare a activităților și acțiunilor asociate fiecărui actor al procesului de selecție și, nu în ultimul rând, eficiență, întrucât resursele sunt utilizate fără a fi duplicate și/sau fără costuri suplimentare. De aceea, identificarea rolurilor și responsabilităților părților implicate în procedura de selecție reprezintă un prim aspect cheie al planului de selecție.

Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) decide asupra efectuării propunerilor candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație de către autoritatea publică tutelară sau de către consiliul de administrație al societății;
- c) aprobă profilul consiliului după ce acesta a fost avizat de către autoritatea publică tutelară;
- d) numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și, a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) propune, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

- c) mandatează reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- d) decide ca propunerile de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație să fie făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane;
- e) decide constituirea comisiei de selecție;
- f) decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărei servicii sunt contractate de autoritatea publică tutelară, potrivit legii. În acest caz, autoritatea publică tutelară suportă costurile procedurii de selecție;
- g) elaborează și aprobă profilul consiliului de administrație în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu;
- h) actualizează cerințelor contextuale și a caracteristicilor profilului consiliului anual sau ori de câte ori este cazul, prin structura de guvernare corporativă;
- i) publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagină de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limita pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- j) stabilește termenele și documentele procedurale necesare evaluării activității membrilor care doresc reînnoirea mandatului.

Structura de guvernare corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) întocmește scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
- b) specifică aspectele de confidențialitate din planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul de tratare a lor;

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează componentă integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare, fiind asistată de expertul independent, după caz;
- b) elaborează profilul consiliului în consultare cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare și comitetul de nominalizare și remunerare; în acest sens, este responsabilă pentru efectuarea și actualizarea analizei cerințelor contextuale și elaborarea matricei consiliului;

- c) realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- d) face recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către această a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor;
- e) se consulta îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

Comitetul de nominalizare și remunerare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare corporativă și/sau comisiei de selecție) și expertului independent în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) asistă și colaborează cu comisia de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare sau cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) asistă comisia de selecție la elaborarea următoarelor documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul consiliului de administrație și profilul candidatului
 - profilul membrilor consiliului de administrație
 - criteriile de evaluare și selecție
 - anunțurile de recrutare și selecție
 - plan de interviu
 - formulare necesare în procesul de selecție
- c) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- d) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- e) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- f) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- g) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- h) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- i) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

IV. Termene ale procedurii de selecție

Stabilirea clară a termenelor procesului de selecție reprezintă un alt aspect cheie al planului de selecție. Procedura de selecție a fost declanșată de către adunarea generală a acționarilor, convocată la cererea acționarului-stat sau unitate administrativ-teritorială. Data declanșării procedurii de selecție este 11.07.2017, termenul de finalizare fiind conform legii de până la 150 de zile.

În afara termenilor stipulate prin lege, părțile iau act de următoarele termene asupra cărora trebuie să convină și să le includă în planul de selecție:

- a) Termenele limită până la care pot fi organizate consultări asupra principalelor documente ale procedurii de selecție;
- b) Termene limită pentru definitivarea, avizarea și aprobarea, după caz, a principalelor documente care constituie pregătirea procesului de selecție;
- c) Termenul de finalizare a planului de selecție.

Stabilirea acestor termene se va realiza luând în considerare atât termenul maxim de 150 de zile prevăzut legal, cât și celelalte termene fixe, stabilite la fel, prin lege.

V. Contractarea expertului independent

Prin decizia de declanșare procedurii de selecție, s-a hotărât ca autoritatea publică tutelară să propună candidați pentru funcția de administrator, procedura de selecție fiind realizată de către comisia de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare, asistată de un expert independent. Contractarea expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară, în baza cerințelor detaliate în tabelul de mai jos. Costurile contractării serviciilor expertului independent sunt suportate de către autoritatea publică tutelară.

Ccerinte	Comentarii
a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ minim 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA, în baza OUG 109/2011 ➤ să fie cu predilecție în domeniul utilităților publice;

b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	➤ minim 250,000 lei;
c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;	➤ experiență relevantă în selecția personalului de top management (min 5 ani) ➤ să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare, în domeniu similar;
d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/direciori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;	➤ minim 3 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011, la 3 societăți comerciale din domeniul utilităților publice;
e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;	➤ numărul experților dedicați proiectului, expertiză și senioritatea acestora; ➤ furnizarea de recomandări în acest sens, la cerere;
f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta;	➤ îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011; ➤ oferirea de recomandări în acest sens, la cerere;
g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	➤ minim 80%

VI. Procesul de recrutare și selecție

Determinarea cât mai detaliată a procesului de recrutare și selecție reprezintă un alt aspect cheie al planului de selecție, întrucât permite cunoașterea stadiului în care procesul de selecție se află la orice moment de implementare și execuție a planului de selecție. Mai mult, prin adoptarea unei abordări de management al proiectelor, în sensul răspunderii la întrebări de tipul Ce?, Cine?, Când? Cum? Unde?, se cartografiază activitățile, responsabilii, termenele de execuție și documentele necesare planului de selecție. În tabelul de mai jos, sunt evidențiați principalii pași ai procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
----------	-------	--------	-------------	----------

1.	Pregătirea procesului de recrutare și selecție: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări • Elaborarea și aprobarea Profilului consiliului • Elaborarea și aprobarea Profilului candidatului • Definitivarea Planului de selecție 	De stabilit	Autoritatea publică tutelară prin structura de guvernare corporativă, comisia de selecție, în consultare cu acționarii și consiliul și, asistată de expertul independent, după caz	Scrisoare de așteptări Profil consiliu Profil candidat Plan de selecție
2.	Publicarea anunțului de selecție și colectarea candidaturilor	De stabilit	Autoritatea publică tutelară	Anunț de selecție
3.	Crearea și anunțarea listei scurte	De stabilit	Expertul independent	Lista scurtă
4.	Depunerea Declarației de intenție	De stabilit	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
5.	Evaluarea listei scurte și întocmirea raportului final	De stabilit	Comisia de selecție	Raport final
6.	Numirea noilor administratori	De stabilit	Adunarea generală a acționarilor	

VII. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate mai sus trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:
 - i. Profilul consiliului în funcție, profilul noului consiliu, profilul fiecărui membru al consiliului: documentele trebuie definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție este responsabilă și coordonează această activitate, asistată de expertul independent și consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare și comitetul de nominalizare și remunerare; în acest sens, este responsabilă pentru efectuarea și actualizarea analizei cerințelor contextuale și elaborarea matricei consiliului;
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la dată declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către AGA și, definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul autorității tutelare este responsabilă și coordonează această activitate cu concursul expertului independent și al comitetului de nominalizare și remunerare. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul autorității tutelare este responsabilă și coordonează această activitate cu concursul expertului independent și al comitetului de nominalizare și remunerare.
 - ii. Termene de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernanta corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare și/sau expertul independent au un rol consultativ.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dauna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
- i. Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (expertul independent și comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.
 - ii. În vederea asigurării diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

VII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent selectat și/sau comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul consiliului în funcție;
- profilul noului consiliu;
- profilul fiecărui membru al consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.