

SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L.

Sediul social în Mun. Constanța, Str. Badea Cârtan, Nr. 14A, 900507

J13/418/2021, CUI: RO43709449

Tel: 0341.461.234; Fax: 0241.616.937; email: office@termoficare-constanta.ro

COD IBAN RO64BTRLRONCRT0587640801 Banca Transilvania



APROBAT

Președinte C.A.

Ing. Gropoșilă Iulian-Aurel

Anexa la H.C.A. nr. 64 /01.10.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.10.2021

COD DE CONDUITĂ ETICĂ

Aplicabil în cadrul societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL

1. INTRODUCERE

1.1 Misiunea societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL

Sectorul de termoficare trece printr-o perioadă de schimbări semnificative, inclusiv din punct de vedere al relației cu beneficiarii serviciilor. Măsura performanțelor serviciului public cât și individuale al fiecărui angajat este dată din ce în ce mai mult de rezultatele obținute și de aprecierea din partea beneficiarilor.

A lucra în Sectorul Serviciilor Publice în general, comportă obligații speciale deoarece zilnic luăm decizii care influențează întreaga comunitate. Beneficiarii serviciilor de alimentare cu energie termică au dreptul ca societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL și a angajaților săi să opereze eficient, onest și imparțial. Ei trebuie să aibă încredere în integritatea procesului de luare a deciziilor care îi influențează.

Misiunea societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL este de "a asigura, la nivelul fiecărui client cantitatea și calitatea de energie termică de care acesta are nevoie, la un cost minim, în condițiile utilizării unui volum minim de resurse, de materii prime și materiale și a unui impact minim asupra mediului înconjurător pe întregul ciclu de viață de la producere până la utilizarea finală a energiei termice".

1.2 Rolul Codului Etic în realizarea misiunii societății

Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile etice ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Acest Cod etic exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea activităților societății. Codul etic de conduită al personalului societății operaționalizează o serie de valori și principii care să ghidzeze activitatea și comportamentul tuturor salariaților. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al societății. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității societății.

Respectarea prevederilor acestui cod de către toți angajații societății are o contribuție esențială în a ne ajuta să creăm și să menținem o bună reputație și o înaltă ținută pentru societate în rândul comunității pe care o deservim.

1.3 Abordarea în ceea ce privește părțile interesate

Societatea dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

Părțile interesate sunt persoanele care fac investiții legate de activitatea societății, în primul rând, acționarii - respectiv autoritatea locală, clienții, furnizorii și partenerii de afaceri în sens larg. Noțiunea de părți interesate se referă la toate persoanele sau grupurile, precum și la organizațiile sau instituțiile care le reprezintă, ale căror interese sunt influențate de efectele directe sau indirecte ale activității societății.

Conduita contrară eticii compromite, în desfășurarea activităților de afaceri, relația bazată pe încredere dintre societate și colaboratori. Conduita contrară eticii cultivă o atitudine ostilă față de companie a colaboratorilor, cu efect asupra eficienței companiei, dar și asupra prestigiului ei.

1.4 Valoarea reputației și îndatoririle de loialitate

Buna reputație este o resursă materială esențială. Buna reputație în exterior favorizează loialitatea clienților, permite atragerea celor mai bune resurse umane, linistea furnizorilor precum și încrederea creditorilor. În interiorul societății, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și la organizarea activității fără controale burocratice și utilizarea excesivă a autoritatii. Având în vedere că prezentul cod clarifică îndatoririle specifice ale societății cu privire la loialitate, el poate fi considerat termen de comparație în baza căruia se poate judeca reputația societății.

2. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE FUNDAMENTALE, PRINCIPIII ȘI VALORI

2.1 Domeniul de aplicare

Prezentul cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii colaboratorilor/consumatorilor în serviciile societății.

Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul cod sunt obligatorii pentru toți angajații societății și presupun:

- a) profesionalism în activitatea desfășurată,
- b) calitatea muncii depuse.

2.2 Obiective

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, eliminarea birocratiei și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul societății, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și al salariaților acesteia,
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților societății în executarea atribuțiunilor de serviciu,
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și salariații societății.

2.3 Principii generale

Principiile care guvernează conduită profesională a angajaților societății sunt:

- a) **Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia angajații societății au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- b) **Prioritatea interesului societății** - principiu conform căruia angajații societății au obligația de a considera interesul societății mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- c) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor**

Angajații societății au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.

d) **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu**

Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în fișa postului, în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

e) **Impartialitate și nediscriminare**

În deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vîrstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

f) Integritatea morală

Angajaților societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.

g) Libertatea gândirii și exprimării

Este principiul conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

h) Onestitate, cinste și corectitudine

În contextul activităților lor profesionale, angajații societății trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nicio formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații societății trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.

i) Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interes

Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate se află sau par să se afle în conflict de interes. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu societatea.

j) Confidențialitatea

Angajații societății trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, să se abțină să acceseze date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă în acest sens și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților lor profesionale.

k) Relațiile cu administratorii

Administratorii, actuali și viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Societatea creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor care afectează interesele acestora. Trebuie de asemenea promovat principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor societății și ale tuturor acționarilor în fața actelor concertate ale unor coaliții ale acționarilor menite să ducă la realizarea intereselor lor individuale.

I) Valorificarea investiției acționarilor

Societatea trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că activitățile sale economice/financiare protejează, pe de o parte, dar și sporesc, pe de altă parte, valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzător riscului asumat de administratorii societății.

m) Valoarea resurselor umane

Angajații societății reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Înțînd cont de acest fapt, societatea apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

n) Exercitarea echitabilă a autorității

În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice - în special cu angajații, societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

o) Integritatea individului

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor sale morale și personale.

p) Transparenta și caracterul complet al informațiilor

Angajații societății vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu societatea, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, societatea va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricărui dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații societății trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de societate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

q) Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor

Sunt de evitat situațiile în care o persoană care acționează pentru sau în numele societății, încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.

r) **Calitatea serviciului**

Activitățile societății au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricărui solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, societatea își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

s) **Concurența loială**

Societatea intenționează să apere principiile concurenței loiale abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.

t) **Responsabilitatea față de comunitate**

Societatea este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează. Înțînd cont de acest fapt, societatea trebuie să întreprindă activități de investiții într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiatiivelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.

2.4 *Valori fundamentale*

Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat din cadrul societății de a progrădui și de a-și îmbunătății performanțele, pentru a asigura consumatorilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

Lucrul în echipă conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă; trebuie sprijinită toată echipa și toți trebuie să primească sprijin din partea conducerii societății. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă - pe plan intern, transparența înseamnă împărtirea sucesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care societatea trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Confidențialitatea - prestarea serviciilor publice de către societate impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor și a respectării prevederilor GDPR.

Demnitatea umană - fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

2.5 *Termeni de referință*

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) **Valori etice**

Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

b) **Cod de conduită etică**

Este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.

c) **Integritate**

Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduită omului, onestitate, cinste, probitate.

d) **Sarcini de serviciu**

Ansamblul atribuțiunilor și responsabilităților stabilite de societate, în temeiul legii și a procedurilor și regulamentelor interne, în fișa postului.

e) **Abaterea disciplinară**

Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

f) **Interes personal**

Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către un angajat al societății prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

g) **Conflict de interes**

Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al societății contravine interesului public sau al societății astfel încât afectează

sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

h) Informație cu privire la datele personale

Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

i) Frauda

Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în Cap. III, secțiunea 41 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare și la art. 1 alin. (2) lit. a) - e) din Legea 273/2006, cu modificările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; returnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial (conform art. 2 lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora).

3. NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR PUBLICE

3.1 Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu administratorii

Conducerea societății este asigurată de:

- Consiliul de Administrație,
- Conducerea executivă,

Acest sistem de conducere a societății are în vedere:

- Maximizarea valorii investiției pentru acționari,
- Asigurarea continuității unor servicii de calitate furnizate clienților,
- Controlarea riscurilor ce decurg din activitatea societății,
- Asigurarea transparentei față de piață.

Regulile, regulamentele, obligațiile și standardele de conduită care permit organelor de conducere să atingă aceste obiective sunt descrise mai jos:

3.1.1 Consiliul de Administrație al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL

Consiliului de Administrație îi revine sarcina și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice, precum și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor.

În acest context, Consiliul de Administrație:

- acordă și revocă puterile Directorului General și ale Directorilor executiivi stabilind limitele acestora și procedurile pentru exercitarea lor,
- primește periodic un raport din partea Directorului General cu privire la activitățile desfășurate în societate,
- stabilește structura organizatorică internă, asigurându-se că aceasta este adecvată pentru a îndeplini obiectivele generale ale activității societății,
- examinează și aprobă planurile strategice, tehnice și financiare,
- examinează și aprobă operațiunile de o deosebită importanță economică sau financiară, în special dacă acestea sunt încheiate cu părți implicate sau care implică în alt fel un potențial conflict de interes,
- supraveghează desfășurarea generală a operațiunilor societății, în special cu privire la situațiile de conflict de interes folosind informațiile primite din partea Directorului General și auditorului, verificând în mod periodic atingerea rezultatelor planificate,
- întocmește rapoarte periodice pe care le supune analizei și aprobării Consiliului Local Municipal.

Membrii Consiliului de Administrație al societății sunt obligați:

- să aibă un rol activ în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, societatea putând astfel beneficia de abilitățile acestora,
- să participe în mod regulat la ședințele Consiliului de Administrație,
- să raporteze orice situație în care au un interes personal sau reprezintă un interes a unei terțe părți, abținându-se să participe la procesul de luare a deciziilor în cadrul Consiliului de Administrație în aceste situații,
- să raporteze orice situație care reprezintă un conflict de interes și care îi implică,
- să păstreze orice document și informație de natură confidențială necesară pentru îndeplinirea sarcinilor Consiliului de Administrație și să respecte procedura privind dezvăluirea acestor informații,
- să acorde prioritate intereselor societății asupra intereselor speciale ale

acționarilor.

Consiliul de Administrație este alcătuit din membrii independenți pentru a garanta că numărul și puterile acestora vor avea suficientă greutate în procesul de luare a deciziilor de către Consiliul de Administrație.

Membrii Consiliului de Administrație contribuie prin experiența fiecărui la discuțiile Consiliului de Administrație, favorizându-se astfel examinarea subiectelor discutate din diferite puncte de vedere, pentru a putea lua decizii motivate, într-o manieră informată și în acord cu interesele companiei.

Se consideră ca fiind membri independenți persoanele care:

- nu au sau nu au avut relații economice recente cu societatea, în măsura în care aceste relații ar putea influența caracterul independent al deciziilor acestora,
- nu dețin participații care să le permită să exercite controlul asupra societății,
- nu sunt rude apropiate ale Directorului General sau Directorilor Executivi sau ale persoanelor aflate în situațiile menționate la cele două aliniate de mai sus.

În acest scop, Consiliul de Administrație al societății va evalua periodic independența membrilor săi pe baza informațiilor primite. Se consideră că această condiție a independenței membrilor Consiliului de Administrație reprezintă o modalitate corespunzătoare pentru a asigura reconcilierea adecvată a intereselor tuturor acționarilor și satisfacerea așteptărilor pieței.

Președintele Consiliului de Administrație:

- convoacă ședințele Consiliului de Administrație, asigurând membrilor acestuia furnizarea documentației și a informațiilor necesare pentru a permite Consiliului să își exprime o părere conștientă cu privire la subiectele supuse atenției și aprobării sale. Informațiile și documentele menționate mai sus vor fi furnizate într-un termen rezonabil de timp anterior ședinței, exceptând situațiile în care acest lucru este imposibil din motive de necesitate sau urgență. Consiliul de Administrație va dispune de informații exhaustive cu privire la orice tranzacție atipică sau neobișnuită.
- coordonează activitățile Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia,
- verifică implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație,
- participă la dezvoltarea strategiilor societății în acord cu Directorul General, fără a prejudicia puterile în acest domeniu acordate acestuia din urmă de către Consiliul de Administrație,
- supraveghează activitatea de audit împreună cu Directorul General.

3.1.2 Conducerea executivă a societății

Directorul General și Directorii executivi trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

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

- valorificarea transparenței și probității în activitate,
- valorificarea competenței profesionale,
- inițiativa prin exemplu,
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice,
- respectarea confidențialității informațiilor,
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor,
- relațiile loiale cu colaboratorii,
- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor,
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare,
- o abordare pozitivă față de controlul finanțiar, a cărui funcționare o sprijină.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Conducerea societății trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

3.1.3 Sistemul de control intern

Controlul intern managerial poate fi privit ca o funcție managerială de control prin care managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun. Evaluarea controlului intern managerial se va face pe baza datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din acțiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controale ex-post, rapoarte de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a îndeplinirii și dezvoltării sistemului de control intern managerial se face de către comisia numită în acest sens prin dispoziția Directorului General (Comisia de monitorizare).

Răspunderea pentru sistemul de control intern revine Consiliului de Administrație, care asistat de Comisia de monitorizare a controlului intern managerial, stabilește principii în materie și verifică periodic eficacitatea și funcționarea eficientă a sistemului, având grijă ca riscurile principale ale afacerii să fie identificate și gestionate în mod corespunzător.

Directorul General al societății este răspunzător pentru implementarea principiilor stabilite de către Consiliul de Administrație stabilind, administrând și monitorizând (împreună cu Președintele Consiliului de Administrație) sistemul de control intern.

Directorul General are responsabilitatea de a se asigura că sunt suficiente resurse pentru desfășurarea controlului intern.

Auditarea situațiilor financiare

Auditarea bilanțului societății se face de către o societate externă. Alegerea societății externe de audit se face în urma unei proceduri concurențiale organizată în condițiile prevăzute de Legea achizițiilor publice.

Transparența față de piață

În continuarea misiunii sale, societatea se asigură că toate deciziile luate sunt întru totul transparente. În consecință, aceasta adoptă modele organizatorice și manageriale pentru a asigura acuratețea și veridicitatea comunicațiilor (declarații financiare, rapoarte periodice) și va preveni comiterea de acte ilegale precum frauda contabilă, raportări false autoritaților.

De asemenea, societatea furnizează toate informațiile necesare asociaților pentru a lua decizii care se bazează pe opțiuni strategice și performanță operațională. Toate comunicările financiare ale societății sunt caracterizate nu doar prin conformitate cu regulile și reglementele relevante, dar și prin un limbaj ușor de înțeles, împreună cu o informare completă actualizată și uniformă pentru toți acționarii.

3.2 Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate

Prelucrarea informațiilor

Informațiile despre părțile interesate sunt prelucrate de societate respectând confidențialitatea și secretul părților implicate. În acest scop, Biroul Resurse Umane și Biroul I.T. vor întocmi și aplica politici speciale și proceduri privind protecția informațiilor, cu respectarea prevederilor GDPR. În mod special, societatea:

- va stabili o structură organizatorică pentru prelucrarea informațiilor, care va

asigura separarea corespunzătoare a rolurilor și responsabilităților;

- va clasifica informația prin creșterea nivelurilor de importanță, adoptând măsuri în contrapartidă pentru fiecare fază a prelucrării;

- solicită terților implicați în procesul de informare să semneze acorduri de confidențialitate.

Cadouri și beneficii

Este interzisă acordarea și primirea oricărui tip de cadouri care depășesc sau care sunt considerate ca exceptând limitele obișnuite ale practicilor comerciale sau ale politeții sau care sunt, în orice caz, menite să obțină tratamente favorabile ca urmare a oricărei activități legate de societate. Sunt interzise în special, toate formele de cadouri oferite funcționarilor publici din România, auditorilor sau familiilor acestora, capabile să influențeze independența judecății acestora sau obținerea oricărora tipuri de avantaje. Această regulă, se referă în același timp la cadourile promise sau oferite cât și la cele primite. Termenul „cadou” desemnează orice tip de beneficii (participarea gratuită la excursii, promisiunea oferirii unui loc de muncă, etc.). În toate cazurile, societatea se abține de la practici nepermise de lege, practica comercială sau normele de conduită etică - presupunând că acestea sunt cunoscute companiilor sau persoanelor juridice cu care interrelaționează.

Cadourile oferite - cu excepția celor de o valoare modică - trebuie să fie documentate astfel încât să permită efectuarea de verificări, necesitând obținerea autorizației șefului compartimentului respectiv.

Comunicări cu exteriorul

Comunicările societății către partenerii săi (inclusiv aceleia transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformate.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și trebuie să fie clară, transparentă, într-o manieră promptă, protejând, printre alte elemente, secretele industriale. Toate formele de presiune asupra mijloacelor media sau încercările de a obține favoruri de la acestea, vor fi evitate.

Toate comunicările de presă sunt disponibile pe site-ul societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL pentru a se putea asigura maxim de acces. În plus față de oferirea serviciilor specifice activității, portalul societății conține un număr de canale tematice care furnizează informații detaliate despre specificul activității desfășurate de societate, facilitând schimbul de informații și dezbatere cu părțile interesate.

3.2.1 Norme și reguli de conduită în relația societății cu angajații

a) Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele societății și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico - aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

Biroul Resurse Umane, în limitele informației disponibile, va lua măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în timpul perioadelor de selecție și angajare (de exemplu: având grija ca cel care face selecția să nu aibă legături de rudenie cu vreunul dintre candidați).

Este interzis ca societatea să încheie contracte de muncă sau convenții de prestări servicii cu angajați ai societăților care auditează situațiile financiare ale acesteia în decursul următoarelor 36 de luni care urmează exercițiului finanțier auditat.

b) Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale. Înaintea stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiunile specifice stabilite prin fișa postului,
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de societate,
- reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv. Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

c) Gestionarea resurselor umane

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL va evita orice formă de discriminare a salariaților în procesele de management și formare a personalului precum și în faza de recrutare; deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu: în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerente de merit (de exemplu în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței, a abilităților profesionale de care a dat dovadă salariatul și a rezultatelor obținute la evaluarea periodică.

Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a Biroului Resurse Umane, iar în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

În limitele permise de informațiile deținute cu privire la persoana evaluată și respectând intimitatea persoanei, Biroul Resurse Umane se va ocupa de înlăturarea oricărora forme de nepotism (spre exemplu, excluzând posibilitatea unor relații ierarhice directe între rude și afini).

d) Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților

Politicile de management al resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de Biroul Resurse Umane și comunicări ale conducerii).

Conducerea societății și șefii de compartimente dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale (de exemplu rotația funcțiilor, îndrumarea acordată de personalul specializat).

În cursul proceselor menționate mai sus este foarte important ca șefii de compartimente și conducerea societății să comunice toate punctele tari și toate punctele slabe ale salariaților pentru ca aceștia să își poată îmbunătății aptitudinile prin formare profesională specializată.

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului.

Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale.

Formarea profesională oficială este acordată în anumite momente ale carierei salariaților (de exemplu, noi angajați sunt inițiați la începutul raportului de muncă cu privire la activitatea societății și la activitățile economice ale acesteia), în timp ce personalul operațional beneficiază de pregătire periodică în baza unor programe de instruire aprobată de conducere.

e) Administrarea timpului de lucru a angajaților

Directorii, şefii de secţii, şefii de sectoare şi sefii de birouri sau compartimente au obligaţia să optimizeze timpul de lucru al angajaţilor, astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuţiilor acordate şi cu programul de muncă.

Cerile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul cod etic, prezentate ca şi cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcţie.

f) Implicarea salariaţilor

Implicarea salariaţilor în îndeplinirea atribuţiilor pe care le au trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceştia pot lua parte la discuţii şi la decizii care folosesc la atingerea scopurilor societăţii. Angajaţii vor lua parte la aceste discuţii păstrând spiritul cooperării şi independenţei deciziilor. Ascultând diverse puncte de vedere, în timp ce se iau în considerare nevoile societăţii ca întreg, Directorul General şi Directorii Executivi pot lua decizii finale. În orice caz, angajaţii trebuie întotdeauna să aibă un rol în implementarea activităţilor planificate.

g) Intervenţii în organizarea muncii

În caz de reorganizare a activităţilor societăţii, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităţilor de formare/recalificare profesională, în limita posibilităţilor societăţii.

În acest sens, conducerea societăţii va propune salariaţilor să ocupe posturi sau funcţii corespunzătoare pregătirii profesionale şi în concordanţă cu performanţele obţinute în activitatea desfăşurată şi cu rezultatele evaluărilor periodice.

În cazul în care apar situaţii noi şi neprevăzute, acestea vor fi explicate salariatului, acestuia urmând să i se atribuie sarcini necesare bunei funcţionări a societăţii, dar care sunt diferite de cele îndeplinite anterior. În acest caz se va avea în vedere luarea de masuri adecvate de protejare a abilităţilor profesionale ale respectivului angajat.

În cazul în care, pentru buna desfăşurare a activităţii societăţii, este necesară redistribuirea forţei de muncă, conducerea societăţii va stabili atribuirea unor noi sarcini salariaţilor ţinând seama de pregătirea profesională şi competenţa acestora.

h) Securitatea si sănătatea în muncă

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL depune eforturi pentru a-şi consolida principiul asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, dezvoltând conştientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaţilor. În plus, acţionează în vederea păstrării, în primul rând prin activităţi preventive, a securităţii şi sănătăţii salariaţilor, precum şi a intereselor

celorlalți parteneri. Obiectivul societății este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare, încercând constant să atingă sinergia necesară nu numai în cadrul societății, ci și vis-a-vis de partile contractante implicate în activitățile sale. În acest sens, o structură internă bine dezvoltată, concentrată pe ideea dezvoltării continue a planurilor de referință și modificările ulterioare ale tipurilor de riscuri implică inițiative tehnice și organizatorice care cer:

- introducerea unui sistem complet integrat pentru administrarea riscurilor și a securității și sănătății în muncă,
- o analiză continuă a riscurilor și a elementelor de importanță majoră în procesele și resursele care trebuie protejate,
- folosirea celor mai bune tehnologii avute la dispoziție,
- controlul și actualizarea procedurilor de muncă și a manualelor de operare.
- organizarea comunicărilor și a inițiativelor de formare profesională.

i) Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care societatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții expuse, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

j) Integritatea și apărarea individului

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, societatea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricărora atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

Hărțuirea sexuală nu este permisă și, de asemenea, nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu, expunerea de imagini cu referințe sexuale implice sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

Orice angajat al societății care consideră că a fost victima unei hărțui sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate,

opinii politice și credințe religioase, etc. poate raporta acest fapt Biroului Resurse Umane, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului Etic. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

Biroul Resurse Umane întocmește analize statistice periodice care fac posibilă stabilirea existenței sau inexistenței discriminărilor împotriva anumitor grupuri. Aceste constatări sunt puse la dispoziția Conducerii societății și Consiliului de Administrație.

3.2.2 Norme și reguli de conduită a angajaților companiei

a) Obligațiile angajaților

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului cod etic, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta ierarhic, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin lege sau proceduri interne.

b) Managementul informațiilor

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi desemnați, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

c) Conflictelor de interes

Toți angajații societății au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interes și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor. Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interes includ:

- deținerea unor funcții de conducere (Director General, Directori Executivi, Șefi de Secții și de Birouri) și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și competitori (deținerea de acțiuni, deținerea unor poziții profesionale), inclusiv aceleia rezultate din legături de rudenie,
- administrarea relațiilor cu furnizorii și îndeplinirea activităților de muncă pentru aceeași furnizori, chiar dacă activitățile de muncă sunt îndeplinite de către o rudă,
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au, sau intenționează să aibă, relații economice cu societatea.

d) Folosirea resurselor societății

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora, care trebuie să fie redactate într-un mod exact.

Fiecare angajat trebuie:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate,
- să evite folosirea bunurilor societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune, care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele societății.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru societate, anunțând imediat compartimentele care se ocupă de aceste probleme.

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control, analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

În ceea ce privește sistemul informatic și aplicațiile informative deținute de societate, angajații au următoarele obligații:

- de a respecta politicile de securitate ale societății pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT,
- de a nu trimite e-mail-uri/sms, etc. amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și/sau dăuna imaginii societății,
- de a nu accesa și promova site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor la adresa societății, salariaților, a instituțiilor publice locale sau naționale, sau care conțin mesaje discriminatorii,
- să nu conecteze echipamente informative personale la sistemul informatic al societății,
- să nu acceseze bazele de date ale societății pentru care nu sunt autorizați.

e) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Angajații societății au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii operatorului TERMOFICARE CONSTANȚA SRL.

În exercitarea atribuțiunilor de serviciu, salariații societății vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea societății.

f) Respectarea Constituției și a legilor

Salariații societății au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

g) Loialitatea față de societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL

Salariații societății au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Salariaților societății le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile conducerii acesteia.
2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitatea de parte.
3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății, ori a unor salariați ai acesteia, precum și a unor persoane fizice sau juridice.
5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Consiliului Local Municipal sau societății.

Prevederile punctelor 1 - 4 se aplică și după închiderea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal. Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților societății de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

h) Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiunilor de serviciu, salariații societății au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, salariații societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i) Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al societății, în condițiile legii.

Salariații societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea societății.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al societății.

j) Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, salariaților societății le este interzis în timpul programului de lucru:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,
- să afișeze, în cadrul societății însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

k) Relații în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul societății, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații societății sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Salariații societății au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare,
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații societății trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor consumatorilor. Salariații societății au obligația de a respecta principiul egalității consumatorilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt,
- eliminarea oricărora forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex sau alte aspecte discriminatorii.

I) Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, salariații societății **au obligația** să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Salariaților societății le este **interzis** să promită luarea unei decizii, de către societate, de către alți salariați ai societății, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

m) Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiunilor specifice funcțiilor de conducere, salariații societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Salariații cu funcție de conducere **au obligația** să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice salariaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul cod.

n) Folosirea abuzivă a atribuțiunilor funcției deținute

Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalului societății îl este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariaților societății le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Salariaților cu funcție de conducere, din cadrul societății, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori

să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

o) Limitarea participării la achiziții sau închirieri

Orice salariat al societății poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a societății, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiunilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează a fi vândute,
- când a participat, în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv,
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. Interdicțiile menționate mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul închirierii unui bun. Salariaților societății le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

3.2.3 Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg-coleg

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații societății sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fară să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenționale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidcum pe evidențierea defectelor celorlalți.

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, religioasă sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al societății,
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către: Inginer Șef, Șefi Secție, Șefi Sectoare/Birou/Laborator, Șefi Serviciu/compartiment/ echipă, precum și de către conducerea societății: Director General, Directori Executivi,
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg,
- d) formularea în fața partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg,
- e) utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

3.2.4 Norme și reguli de conduită în relația cu clienții

a) Impartialitatea

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL, prin angajații săi, se obligă să nu își supună clienții la discriminări arbitrale.

b) Contracte și comunicări către clienți

Contractele și comunicările adresate clienților societății (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (în cazul clienților care fac parte din publicul larg, de exemplu, se vor evita clauzele care pot fi înțelese numai de experți, iar prețurile vor avea TVA-ul inclus),
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a

recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi, de exemplu, folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive),

- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului,
- disponibile pe site-ul societății.

Scopurile și respectiv, destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz, modalitatea de comunicare cea mai potrivită (factură, telefon, presă, e-mail) pentru transmiterea conținutului fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate.

În final, societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte,
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor,
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare.

c) Conduita angajaților în relația cu clienții

Conduita angajaților societății în relația cu clienții se bazează pe disponibilitate, respect și politete, toate acestea fiind înglobate într-o relație de **colaborare și profesionalism**. În plus, societatea se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic și gratuite.

d) Implicarea clienților

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de clienți sau asociațiile de protecție a consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide (de exemplu servicii de call-center, adrese de e-mail) și să acorde o atenție adecvata clienților cu handicap. Societatea își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia din urmă și cu privire la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

În măsura în care este posibil, societatea se angajează să se consulte cu asociațiile care se ocupă de protecția consumatorilor, în ceea ce privește proiectele care vor avea un efect semnificativ asupra clienților (structura facturilor, proceduri de facturare).

Pentru asigurarea respectării standardelor de conduită de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduită salariaților și procedurile care guvernează relațiile cu clienții și asociațiile de protecție a consumatorilor.

3.2.5 Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii

a) Alegerea furnizorilor

Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare.

În special, angajații societății implicați în aceste procese au obligația de a:

- nu refuza niciunei persoane care îndeplinește condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată,
- asigura un nivel suficient de concurență în fiecare licitație publică, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile.

În orice caz, dacă în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod etic, societatea poate lua măsurile necesare, inclusiv, poate refuza să colaboreze cu furnizorul respectiv în viitor, în condițiile legii privind achizițiile sectoriale.

b) Integritatea și independența în relații

Relațiile societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea conducerii.

Semnarea unui contract cu un furnizor trebuie să se bazeze întotdeauna pe relații extrem de clare, evitând însă, pe cât posibil, formele de dependentă.

De exemplu:

- în conformitate cu prevederile legale contractele se încheie pe o perioadă de un an cu posibilitate de prelungire pentru primele 4 luni ale anului următor,
- este incorectă încercarea de a convinge un furnizor să încheie un contract dezavantajos, în baza posibilității obținerii unui contract mai avantajos în viitor.

Pentru a garanta transparența și eficiența maximă în procesul de achiziție, societatea ia măsurile necesare pentru a asigura:

- rotația salariaților responsabili cu achizițiile,
- separarea rolurilor între compartimentele care solicită achiziția și compartimentul care organizează procedura de achiziție și editează contractul,
- capacitate adecvată pentru a urmări aplicarea deciziilor luate,
- păstrarea informațiilor, împreună cu documentele oficiale de licitație publică și

contractuală, pe perioadele stabilite prin regulamentele în vigoare menționate în procedurile interne de achiziții.

c) **Conduita etică în activitățile de achiziții**

În vederea asigurării respectării, în realizarea activităților de achiziții, a principiilor de etică adoptate, societatea se obligă să introducă pentru furnizori, condiții prestabilite (de exemplu: procedura privind achizițiile publice realizate prin achiziție directă). Încălcările principiilor generale ale Codului etic vor avea ca rezultat declanșarea mecanismelor disciplinare, care au de asemenea ca scop, prevenirea infracțiunilor sau evitarea pagubelor produse societății.

d) **Conduita etică a furnizorilor (contractorilor)**

Furnizorilor li se va cere în permanență, cu devotament și imparțialitate, să manifeste discreție adecvată privind relatiile comerciale. În mod particular, se vor abține de la orice declarație publică privind bunurile, lucrările sau serviciile furnizate, fără aprobarea prealabilă a societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile lor contractuale față de societate. Furnizorii nu vor putea angaja în nici un fel societatea fară acordul scris prealabil al acesteia și, când e posibil, vor face cunoscută această obligație și terților. Pe perioada executării contractului, furnizorii și personalul lor vor respecta legislația, drepturile omului și se vor obliga să nu aducă atingere formățiunilor politice, culturale și religioase dominante în România, așa încat să nu atragă societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL în astfel de controverse.

Când furnizorul sau oricare din subcontractanții săi, personalul, experții, agenții sau subordonații săi, se oferă să dea ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane mită, bunuri în dar, facilități ori comisione în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea sau neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractele încheiate cu societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu contractul, aceștia vor răspunde în condițiile legii, în funcție de natura și gravitatea faptei. Orice salariat al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL care intră în posesia unor informații certe privind fapte ilicite este obligat să le aducă la cunoștința conducerii spre a fi date spre cercetare.

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL poate decide încetarea contractului, fără a aduce atingere nici unui drept anterior dobândit de furnizor în baza contractului încheiat, în cazul în care se încearcă obținerea oricărora avantaje în mod ilegal.

Plățile către furnizor aferente contractului încheiat vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din contractul încheiat și atât furnizorul cât și personalul său,

salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa și salariații din teritoriu, nu vor accepta nici un comision, deducere, alocare, plată indirectă ori orice altă formă de retribuire în legătură cu, sau pentru executarea obligațiilor prevăzute în contract.

Furnizorul nu va avea nici un drept, direct sau indirect, la vreo redevență, facilitate sau comision cu privire la orice bun sau procedeu brevetat sau protejat utilizate în scopurile contractului, fară aprobarea prealabilă în scris a societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL.

Furnizorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, și după închiderea contractului. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al societății, furnizorul și personalul său, salariat sau contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nici o informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat la cunoștință și nu vor face publică nici o informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării contractului. Totodată, furnizorul și personalul său nu vor utiliza în dauna societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL, informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării contractului.

Furnizorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului. Conflictele de interes pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților, legăturilor de rudenie ori afinitate sau a oricărei alte legături sau interese comune. Orice conflict de interes apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris tuturor părților semnatare ale contractului, fără întârziere.

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Furnizorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interes. Furnizorul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL, orice membru al personalului său salariat ori contractat, care se regăsește într-o astfel de situație.

Furnizorul se va abține de a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat ori contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când furnizorul nu-și menține independența, societatea, fără afectarea dreptului acesteia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interes, va putea decide închiderea de drept și cu efect imediat a contractului.

3.2.6 Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile

a) Politica de mediu

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL garantează urmărirea realizării obiectivelor concordante cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent.

Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă,
- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu,
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului,
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Societatea organizată are în structura sa Biroul CSIP ce are și sarcini legate de mediu.

b) Comunicări referitoare la mediu

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL se obligă să acorde acces la toate informațiile legate de mediu, în conformitate cu cerințele de protecție a informațiilor.

c) Relațiile cu grupurile de interes

Societatea consideră că stabilirea unui dialog cu diverse organizații profesionale (exemplu: COGEN, Patronatul Serviciilor Publice, Uniunea Asociațiilor de Proprietari) prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale economice. Având în vedere cele de mai sus, societatea va iniția canale stabile de comunicare cu organizațiile reprezentând partenerii acesteia, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor societății și prevenirea posibilelor situații conflictuale. În acest sens societatea:

- garantează că va răspunde observațiilor tuturor organizațiilor,
- ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze organizațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri.

d) Relațiile de natură economică cu partide politice, organizații sindicale și asociații

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicianilor.

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interes (de exemplu sindicate, asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor).

e) Ajutoare financiare și sponsorizări

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, mediu, sporturi, arte, cultură și culte se aprobă de Directorul General și se încheie doar în cazul în care există garanții de calitate și implică un mare număr de cetăteni.

În orice caz, în ceea ce privește propunerile de sponsorizare selectate, societatea acordă o atenție specială tuturor conflictelor de interes, atât celor personale, cât și celor la nivel de unitate (de exemplu, legături de rudenie cu părțile interesate sau legături cu organizațiile care pot favoriza într-un anumit mod, în funcție de sarcinile pe care le îndeplinesc, activitățile societății).

f) Relațiile cu instituțiile

Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru societate, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări), sau să facă cunoscută poziția societății cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta.

În acest sens, societatea se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, canale stabile de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte. Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile instituționale se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați explicit pentru îndeplinirea acestui rol, de către Directorul General.

g) Organisme de control în materie de concurență și autorități de reglementare

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL respectă în totalitate și cu rigurozitate reglementările în materie de concurență, precum și pe acelea ale autorităților de reglementare în domeniul serviciilor de utilități publice.

Comportamentele funcționale ale societății au obligația de a aduce la cunoștința conducerii toate inițiativele care pot avea consecințe în materie de legislație a concurenței.

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL nu refuză, nu ascunde, nu manipulează și nu interzice furnizarea oricărora informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de

inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricărora proceduri de investigație. În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, societatea se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interes în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

3.3 Principiile și normele de conduită etică pentru exercitarea activității de control financiar preventiv

Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

a) Competență profesională

Persoana desemnată să exerce controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplique cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor

Persoana desemnată să exerce controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acesteia nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercitarea atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea societății este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c) Obiectivitate

În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d) Conduită morală

Persoana desemnată cu exercitarea activității de control finanțier preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e) Confidențialitate

Persoana desemnată să exerce activitatea de control finanțier preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f) Incompatibilitate

Nu pot fi desemnate să exerce activitate de control finanțier preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exerce o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interes și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cazul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control finanțier preventiv propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exerce această activitate în cursul termenului de încercare și 2 ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului finanțier preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exerce această activitate și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interes în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse pentru exercitarea controlului finanțier preventiv propriu.

Persoana desemnată să exerce activitatea de control finanțier preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobatarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului finanțier preventiv propriu.

3.4 Principiile și normele de conduită etică pentru exercitarea activității de audit intern

Scopul Codului privind conduită etică a auditorului intern este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății.

Realizarea scopului codului privind conduită etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor **obiective**:

a) performanța - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență,

b) profesionalismul - profesia de auditor intern presupune existența unor capacitați intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni,

c) calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate,

d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiunii, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;

e) conduită - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidèle realității și de încredere.

În desfășurarea activității, auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele **principii fundamentale**:

(A) Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

(B) Independență și obiectivitatea

1. Independență.

Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interes este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/intemeiat.

2. Obiectivitatea

În activitatea lor, auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de pertinența acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

(C) Confidențialitatea

1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

(D) Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

(E) Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.
2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni:

1. Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discredită profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

2. Independența și obiectivitatea:

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. Confidentialitatea:

Se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

4. Competența:

- a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplique standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au

- cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
- f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

4.1 Atribuțiile Comisiei de monitorizare cu privire la implementarea și controlul Codului etic

Comisia de monitorizare are următoarele sarcini în ceea ce privește Codul etic:

- luarea decizilor cu privire la încălcările grave ale Codului etic raportate,
- exprimarea unor opinii cu privire la identificarea neconcordanțelor dintre politicile și procedurile aplicate de societate și prevederile Codul etic,
- revizuirea periodică a Codului etic,
- elaborarea planurilor de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică.

4.2 Comunicări și formare profesională specifică

Codul etic este adus în atenția tuturor salariaților societății prin activități de comunicare specifice (de exemplu, furnizarea unei copii a Codului etic în format electronic tuturor detinatorilor de adrese e-mail spre a fi comunicat fiecărui salariat interesat, publicarea acestuia pe pagina de internet a societății și includerea unei clauze de respectare a GDPR și a Codului etic în toate contractele individuale de

muncă).

Formarea profesională a salariaților cu privire la cunoașterea principiilor și standardelor de etică se diferențiază în funcție de rolurile și responsabilitățile acestora. Pentru personalul nou angajat este prevăzut un program de formare specială care prezintă conținutul Codului etic care trebuie respectat.

4.3 Consiliere etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, Directorul General al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL va desemna prin decizie o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane pentru realizarea atribuțiunilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

Salariatul prevăzut la aliniatul de mai sus are următoarele atribuțiuni:

- a) acordă consultanță și asistență salariaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită,
- b) monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod,
- c) întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților.

Rapoartele prevăzute la lit. c aprobată de către Directorul General se prezintă Consiliului de Administrație.

4.4 Rapoarte ale părților interesate

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL asigură stabilirea unor canale de comunicare prin care fiecare parte interesată poate face notificări privind prezentul Cod etic (de exemplu, asociațiile de protecție a consumatorilor sau asociațiile de protecție a mediului, furnizorii și personalul call - center pentru clienți).

În același timp, toți partenerii societății pot raporta în scris în formă neanonimă, orice încălcare sau suspectare de încălcare a Codului etic. Sesizările de încălcare a prezentului Cod etic vor fi analizate de comisia de disciplină prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă. Comisia de disciplină va lăsa măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care depun sesizările nu sunt supuse nici unui act de represalii, adică acțiuni care pot avea ca rezultat chiar și bănuiala de discriminare sau penalizare (în cazul furnizorilor, de exemplu, întreruperea relațiilor de afaceri, în cazul salariaților, nepromovarea).

5. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Nerespectarea prezentului Cod atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și ale Contractului Colectiv de Muncă ale societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL.

5.1 Înregistrarea reclamațiilor

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL poate să sesizeze acest lucru conducerii societății. Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului Cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe acordate de directorii societății, în scris la sediul societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL cât și prin email la adresa office@termoficare-constanta.ro.

Sesizările și reclamațiile scrise se depun la registratura societății, iar acestea, prin grija Directorului General, vor fi transmise spre cercetare comisiei de disciplină, în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal,
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară,
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia,
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea,
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la litera a)
- f) data
- g) semnătura

Sesizarea se depune în termen rezonabil și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile referitoare la persoana care a săvârșit abaterea, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a persoanei a cărui faptă este sesizată.

Orice sesizare depusă la adresa unui salariat al societății este supusă procedurii de cercetare administrativă. Procedura cercetării administrative se realizează de către comisia de disciplină.

6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Încălcarea prevederilor legale, ale dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte regulamente și dispoziții interne, atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

6.1 Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) refuzul îndeplinirii sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului și/sau trasate de șefii ierarhici,
- b) insubordonarea sau instigarea la insubordonare a altor salariați,
- c) conectarea de dispozitive și echipamente informative la sistemul informatic al societății, altele decât cele primite de la societate pentru desfășurarea activității,
- d) accesarea bazelor de date ale societății fără autorizare din partea conducerii societății,
- e) întârzierea sistematică nejustificată în efectuarea lucrărilor, sau efectuarea deficitară, cu rea credință a acestora,
- f) neglijența privind gestionarea bunurilor societății aflate în gestiunea salariatului,
- g) refuzul salariatului de a se prezenta la locul de muncă la care a fost repartizat,
- h) absența nemotivată de la locul de muncă la care a fost repartizat,
- i) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic,
- j) refuzul salariatului de a semna fișa postului sau de a ocupa postul ce i-a fost oferit,
- k) necitirea contorului și/sau înscrierea de date eronate în fișa de citire, cu excepția situațiilor când fapta săvârșită de salariat se constantă a fi eroare accidentală,
- l) nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru și/sau a timpului alocat muncii,
- m) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal,
- n) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității informațiilor cu acest caracter,
- o) manifestări care aduc atingere prestigiului societății, salariaților și/sau clienților (exemplu: injurii la adresa șefilor ierarhici, a conducerii societății, etc.),
- p) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități care nu au legatura cu atributiunile de serviciu ale angajatului,

- q) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții prevăzute,
- r) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare,
- s) orice încălcare a prevederilor prezentului Cod etic.

Faptele de natura fraudelor vor fi cecetate de organele competente ale statului.

6.2 Sanctiuni

Sancțiunile disciplinare pe care conducerea societății le poate aplica salariaților în cazul în care aceștia săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismenit scris,
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 -10%,
- d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%,
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează direct cu desfacerea contractului individual de muncă:

- consumul de băuturi alcoolice/ narcoticelor în timpul serviciului,
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența narcoticelor,
- absența de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive sau cumularea a 5 absențe nemotivate în ultimile 12 luni,
- necitirea intenționată a contorului și înscrierea intenționată de date eronate în fișă de citire în scopul fraudării,
- sustragerea dovedită de bunuri și/sau materiale din patrimoniul societății,
- distrugerea intenționată a bunurilor aparținând societății, prin acte de vandalism sau de neglijență crasă în exercitarea atribuțiunilor,
- conectarea neautorizată la aplicațiile informatiche și/sau la bazele de date ale societății,
- conectarea de dispozitive și/sau echipamente care nu aparțin societății la sistemul informatic al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL,
- refuzul de a primi și/sau îndeplini sarcini de lucru sau refuzul semnării fișei postului în care sunt trecute atribuțiunile pentru care urmează să fie plătit,
- părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

În situația în care prin aceeași sesizare se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de un salariat, comisia de disciplină constituită, propune în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare,
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită,
- c) gradul de vinovătie a persoanei în cauză,
- d) consecințele abaterii disciplinare,
- e) conduită salariatului în timpul desfășurării activității și a cercetării disciplinare,
- f) existența unor antecedente disciplinare.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 30 de zile de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Cu excepția avertismentului scris nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări administrative.

7. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Comisia de disciplină este o structură deliberativă fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau casarea sesizării, după caz, în concordanță cu prevederile Codului Muncii, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului Colectiv de Muncă și a Codului Etic.

Constituirea și componenta comisiei de disciplină

Comisia de disciplină este constituită prin Dispoziția Directorului General și este formată din 1 președinte, 3 membri titulari și, respectiv, 4 membri de rezervă, aceștia fiind desemnați de Directorul General.

Poate fi desemnat membru al comisiei de disciplină salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale,

- b) are studii superioare,
- c) este salariat al societății angajat pe perioadă nedeterminată,
- d) nu se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:
 1. nu este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii comisiei de disciplină, cu persoanele care au competență legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei,
 2. nu a fost sancționat disciplinar.

Conflict de interes

Președintele și membrii comisiei de disciplină se află în conflict de interes dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată,
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului/soției sau rудelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin,
- c) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

Activitatea comisiei de disciplină

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită,
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă,
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină,
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată,

- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege,
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară,
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege,
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Refuzul nejustificat unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sanctionează conform legii.

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, președintele și membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare precum și aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativă,
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta,
- c) să participe la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă,
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii,
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare,
- f) să evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea și cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă,
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interes și să aplique

prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Atribuțiile comisiei de disciplină

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- administrative
- funcționale

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate,
- b) întocmește procesul verbal de cercetare disciplinară,
- c) întocmește rapoarte,
- d) întocmește recomandări cu caracter general la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă,
- e) întocmește și supune aprobării procedura proprie de funcționare.

Comisia de disciplină are obligația de a primi orice document care îi este destinat, fie prin adresare directă fie prin repartizarea lui de către Directorul General.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară,
- b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei,
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor în cazul în care acestea au fost contestate.

Președintele comisiei de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină,
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină,
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină,
- d) reprezintă comisia în fața unor persoane fizice sau juridice,
- e) convoacă membrii comisiei și orice persoană,
- f) redactează și semnează, toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente,
- g) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină,
- h) efectuează alte lucrări necesare desfășurării comisiei de disciplină.

Orice sesizare adresată comisiei de disciplină va fi supusă procedurii cercetării administrative.

Cercetarea administrativă se va face în conformitate cu procedura proprie de desfășurare a activității comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbatelii cazului:

- aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de legislația de specialitate în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare,
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, aceasta va propunere și durata acestora.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- data întocmirii raportului comisiei,
- numărul și data de înregistrare a sesizării,
- numele, prenumele, CNP, seria și numărul CI/BI, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și comportamentul în care acesta își desfășoară activitatea,
- numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta,
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- precizarea prevederilor legale, a reglementelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat,
- probele administrate,
- propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii,
- numele, prenumele, semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină,
- data întocmirii raportului.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Directorului General al societății, care dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului.

În cazul în care Directorul General aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în dispoziția de sanctionare se prezintă motivele care au stat la baza acestei decizii.

Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- numele complet, domiciliul, CNP, funcția deținută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și structura în care aceasta își desfășoară activitatea,
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data săvârșirii acesteia,
- precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor sau normelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat,
- temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea,
- motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină,
- termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată,
- instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

Dispoziția de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea acesteia:

- Biroului Resurse Umane,
- Comisiei de Disciplină care a elaborat și transmis raportul,
- salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară,
- persoanei care a formulat sesizarea și se vor comunica concluziile consemnate în raportul comisiei de disciplină și măsurile de sancționare dispuse, dacă este cazul.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată poate contesta în condițiile legii, la instanța de judecată.

8. NEREGULI ȘI INFRAȚIUNI

În cazul în care comisia de disciplină constată că fapta săvârșită de un salariat reprezintă o neregulă neintenționată sau intenționată (fraudă), cu sau fără impact financiar, aceasta va fi sancționată conform procedurii aferente semnalării și tratării cazurilor de nereguli/abateri/fraudă.

Dacă faptele săvârșite de salariat intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

9. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul cod va fi revizuit periodic.

Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile Legii 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentului Intern al societății.

Codul etic al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație. Ulterior aprobării, el va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate.

Director General

Liviu Dorel Popescu

Director Economic

Cornelia Mităea

Director Tehno-Tehnic

Orozan Bogdan

Director Comercial

Eugen Ionescu