



Aleea Grădinari nr. 8, Iași
Tel. 0332.441.918 /
0232.218.253
Fax. 0232.212.230
E-mail: contact@tsiasi.ro
www.tsiasi.ro

Nr. Reg. Com. J22/773/22.08.2001
C.U.I. RO14134878
Capital social 107.470,74 lei
Cont BRD Iași
RO36BRDE240SV72465032400

No. 14.920 / 28.10.2021.

CODUL DE ETICĂ

al

SC TERMO-SERVICE SA

IAȘI

DATA	EXEMPLAR NR.	SEMNĂTURĂ
28.10.2021		
APROBAT	Director General – Alin C. Aivănoaei	
VERIFICAT	Director Producție – Ciprian I. Chirița	
VERIFICAT	Contabil Șef – Daniela Zuzu	
VERIFICAT	Șef Serviciu Juridic – Ioana Chirilă	
ELABORAT	Serviciu Resurse Umane – Elena Neamțu	

CUPRINS

1. Misiunea, valorile și principiile SC Termo-Service SA	1
1.1 Misiunea	1
1.2 Valori și principii	1
2. Rolul codului de etică și conduită profesională	3
3. Temeiuri juridice	4
3.1 Reglementări internaționale	4
3.2 Reglementări naționale	4
3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții ale termenilor	6
5. Norme generale de conduită	8
5.1. Conformitatea cu legea, alte instituții ale statului și asociații profesionale	8
5.2 Conduita în mediul de afaceri	8
5.3 Conflictul de interese	9
5.4 Incompatibilitatea	12
5.5 Corupția și luarea de mită	13
5.6 Protecția și confidențialitatea datelor și informațiilor societății	14
5.7 Protejarea activelor societății	17
6. Relația societate- angajat la locul de muncă	18
6.1 Nediscriminarea	18
6.2 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	18
6.3 Hărțuirea și amenințarea cu forța	19
6.4 Drogurile și alcoolul	19
6.5 Vestimentația	19
6.6 Comunicarea	21
6.7 Locul de muncă	24
7. Protecția personalului	25
8. Reguli privind răspunderea și sancționarea abaterilor	26
9. Dispoziții finale	27

1. Misiunea, valorile și principiile SC Termo-Service SA

1.1 Misiunea

Misiunea noastră include oferirea de servicii de calitate în domeniul administrării condominiilor ce aparțin Asociațiilor de proprietari, în baza contractelor încheiate cu acestea precum și activități de întreținere și reparații în construcții, instalații, termoizolații terase, etc. Deciziile și acțiunile noastre trebuie să fie întotdeauna conforme cu legile în vigoare, cu principiile moralității, cu normele și regulile interne și nu în ultimul rând cu valorile societății.

Mai presus de toate marca SC Termo-Service SA susține încrederea și securitatea pentru clienții noștri ca și pentru angajații noștri.

Raporturile cu cei din jur trebuie să se bazeze pe încredere și sprijin reciproc. Compatibilitatea dintre oameni se manifestă prin felul în care fiecare își ajustează comportamentul, gesturile și reacțiile față de ceilalți în orice moment și indiferent de situație.

Este responsabilitatea noastră să ne tratăm cu respect și să fim conștienți că păstrarea onestității și integrității în activitatea de zi cu zi contribuie la păstrarea și creșterea reputației societății.

1.2 Valori și principii

Prezentul Cod are drept fundament patru valori - responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență ~ și patru principii corespondente, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului și colaboratorilor societății.

Principiile care corespund celor patru valori sunt:

Principiul responsabilității

Personalul și colaboratorii societății trebuie să se asigure că prin modul în care îndeplinesc atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora.

Principiul profesionalismului

Toate atribuțiile de serviciu care revin personalului și colaboratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

Principiul integrității

În orice situație, personalul și colaboratorii societății trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean și fără ingerințe care să afecteze interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor ori prestigiul instituțional.

Principiul transparenței

Personalul și colaboratorii societății trebuie să promoveze guvernarea deschisă către cetățean, să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public, dar în același timp să protejeze informațiile care nu sunt publice de care sunt responsabili ori de care au luat la cunoștință.

Regulile specifice aplicabile activităților din cadrul societății, se vor aplica în completarea cerințelor acestui cod.

Toți angajații societății trebuie să respecte și aplice prevederile legale aplicabile în activitățile pe care le desfășoară în cadrul relațiilor de muncă cu SC Termo-Service SA. Se va evita angajarea în orice fel de tranzacții care nu se realizează în cadrul legal.

Fiecare angajat al societății este obligat să mențină reputația SC Termo-Service SA și să evite orice fel de acțiune care poate afecta negativ imaginea societății.

Nerespectarea regulilor de comportament prevăzute în prezentul cod, a legilor, regulamentelor aplicabile poate afecta reputația SC Termo-Service SA, calitatea muncii și poate conduce la nerealizarea obiectivelor propuse, precum și la aplicarea, de către autoritățile competente, de amenzi și alte sancțiuni. Deasemenea, nerespectarea, de către orice angajat, a prevederilor legale și regulamentelor aplicabile constituie o încălcare a contractului de muncă și poate genera sancțiuni disciplinare, materiale sau penale după caz.

Societatea nu tolerează discriminarea (vârsta, sex, etnie, naționalitate, religie, opinii politice, stare civilă etc), hărțuirea sexuală sau de altă natură, insulte, intimidarea sau violența, amenințările.

2. Rolul codului de etică și conduită profesională

Prezentul Cod de etică și conduită profesională, denumit în continuare "Codul", stabilește principii și reguli morale și profesionale la care aderă toți salariații societății, denumiți în continuare "personalul".

Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al personalului atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea societății).

Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul societății și a unui climat etic care să determine personalul și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul clienților.

Codul de etică și conduită profesională pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al personalului și colaboratorilor societății în concordanță cu valorile și principiile organizaționale, și nu pe o respectare mecanică a normelor de conduită conținute de acesta.

3. Temeiuri juridice

Codul de Etică și Conduită Profesională este elaborat în conformitate cu următoarele:

3.1 Reglementări internaționale

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004;
- Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Convenția Națiunilor Unite împotriva Corupției
- Directiva 2005/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2005 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului.
- Directiva 2013/34/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 iunie 2013 privind situațiile financiare anuale, situațiile financiare consolidate și rapoartele conexe ale anumitor tipuri de întreprinderi, de modificare a Directivei 2006/43/CE a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Directivelor 78/660/CEE și 83/349/CEE ale Consiliului

3.2 Reglementări naționale:

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii.
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

- Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Codul civil 287/2209 republicat, art. 405-407.
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2019 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare (Standardul 1 – Etica și integritatea)

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Contractul colectiv de munca la nivelul SC Termo-Service S.A.;
- Regulamentul de organizare și funcționare al SC Termo-Service S.A.;
- Regulamentul de ordine interioară al SC Termo-Service S.A.;
- Alte documente cu caracter intern privitoare la organizarea unității și principiile de etică;
- PS-OSGG-01 Etica și integritatea;
- Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/ managerial al societății;
- PS-OSGG-05 privind prevenirea, identificarea, evaluarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate;
- PS-OSGG-03 evitarea și combaterea conflictului de interese
- PO-20 Sancționarea disciplinară;

4. Definiții ale termenilor

- **Etică** - totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare
- **Integritate** - este un concept consistent al unor acțiuni, valori, metode, măsuri, principii, așteptări și morală.
- **Frauda** - orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobandirea, respective utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
- **Conflictul de interese** - se poate defini ca pe o situație în care o persoană sau organizație are interese particulare sau personale suficient de puternice încât să influențeze exercitarea obiectivă a funcției sau rolului său oficial.
- **Funcții de conducere** - poziții ocupate de persoane care activează în cadrul sau în numele organizației, cu putere decizională și/sau atribuții de coordonare și control activităților organizației;
- **Incompatibilitate** – interdicție (prevăzută de lege) a exercitării concomitente a două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care, prin caracterul lor, sunt contradictorii și care fac ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp.
- **Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către funcționarii publici, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării funcției publice;
- **Interes public** - Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
 - **Rudenie** – este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul ca mai multe persoane au un ascendent comun sau legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege.
 - **Relații de muncă/asimilate** – relațiile reglementate printr-un contract, cum ar fi un contract de muncă, contract de mandat, contract de prestări servicii, etc. Încheiat în nume propriu de către un decident cu persoana fizică sau juridică ce face obiectul unei decizii, și care generează/ a generat un beneficiu personal dovedit pentru decident.

- **Abatere disciplinară** – Orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale sau orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea organizației.
- **Concurență neloială** – Orice act sau faptă contrară uzanțelor corecte în activitatea industrială și de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de efectuare a prestațiilor de servicii.
- **Personal** – Managementul, angajații și orice alte persoane care activează în cadrul sau în numele organizației, cu putere decizională sau fără, remunerate sau nu, indiferent de forma juridică a acordului pe care îl au cu SC Thermo-Service S.A.
avertizare în interes public - sesizarea tăcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **Avertizor** - persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
- **Comisie de disciplină** - structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.
- **Interes legitim privat** - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurată;
- **Interes legitim public** - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;
- **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- **Informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- **Consilier de etică** - salariatul desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul societății privind Codul de conduită;
- **Norme de conduită** - normele de conduită profesională privind Codul de conduită;

evita orice fel de risc cu privire la încălcarea legii concurenței, orice acțiune planificată sau propusă managementului, care ar putea ridica probleme privind concurența, trebuie să fie adusă la cunoștința Serviciului juridic înainte de punerea ei în aplicare.

Colaborarea cu societățile concurente este stabilită pe baza legislației privind mediul concurențial.

Fiecare angajat are obligația de a respecta regulile concurenței loiale.

Comportamentul care constituie o încălcare a legilor concurenței include și înțelegerile cu concurența legate de tarife și servicii oferite.

Este interzisă stabilirea de oferte fictive care pot avea impact asupra prețurilor lucrărilor sau serviciilor.

Se interzice angajaților să discute cu societățile concurente despre tarife, oferta de servicii și de lucrări, metode de realizare a serviciilor sau orice alți parametri care determină sau influențează caracterul concurențial al societății.

5.3 Conflictul de interese

Pentru a păstra încrederea clienților societății, angajații trebuie să respecte dispozițiile stabilite prin Actul constitutiv, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, regulamentele, procedurile și normele interne ale societății.

O situație de conflict poate apărea atunci când un angajat îndeplinește o acțiune și/sau ia o decizie și/sau participă la luarea unei decizii prin care, direct sau indirect, realizează un folos material pentru sine sau rudele sale.

Angajații trebuie să renunțe sau să restrângă interesele personale care ar putea compromite deciziile oficiale la care participă. Dacă acest lucru nu este posibil, angajatul trebuie să nu se implice în luarea deciziilor oficiale care ar putea fi afectate de interesele și relațiile lor personale.

Angajații trebuie să evite să se implice ca persoane private în acțiuni din care ar putea obține un beneficiu incorect datorită ‘informațiilor din interior’ obținute în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu dacă aceste informații nu sunt disponibile publicului larg și trebuie să nu se folosească incorect de poziția lor și de resursele guvernamentale în beneficiul personal.

Angajații nu trebuie să caute să obțină sau să accepte nici un fel de beneficiu incorect în vederea influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu.

Un conflict de interese mai poate apărea și atunci când un membru al conducerii sau un angajat primește beneficii nejustificate ca urmare a poziției pe care o ocupă în cadrul

societății.

Un angajat al societății sau un membru al conducerii acesteia este în conflict de interese atunci când se afla în situația, directă sau indirectă, de a alege între interesele societății, ale clienților, interesele personale sau ale altor clienți sau în orice situație care ar putea conduce la afectarea judecății sau loialității sale față de societate.

Constituie conflict de interese administrarea deținerea de catre angajați, de părți sociale, acțiuni sau interese la asociațiile de proprietari/ locatari sau societății de administrare/ curățenie/întreținere și reparații instalații și construcții civile. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care părțile sociale, acțiunile sau interesele, sunt deținute de soț/soție, rudele sau afinii până la gradul I ale persoanei în cauză, cu mențiunea că, în astfel de situații angajatul va aplica fără nicio întârziere prevederile următoare : (Gradul I - fiul/fiica și mama/tata. Afinitatea este definită în Codul civil ca fiind legătură dintre un soț și rudele celuilalt soț. Rudele soțului sunt în aceeași linie și același grad afinii celuilalt soț. Clasificarea gradelor de afinitate conform Codului civil este următoarea: Gradul I - soacra/socrul și nora/ginerele)

Personalul societății trebuie să evite orice activitate sau asociere care intră în conflict cu abilitatea fiecăruia de a-și folosi discernământul în mod independent pentru a sprijini interesele societății.

Angajații nu vor privilegia sau favoriza anumiți clienți. Se va acorda aceeași atenție și același tratament tuturor clienților.

Angajații nu vor profita de o acțiune sau nu vor ocupa o funcție în afara societății, care intră în conflict de interese cu cea de la nivelul societății Membrii conducerii nu vor ocupa o funcție în cadrul altor societăți decât cu respectarea prevederilor legale, ale actului constitutiv și ale regulamentului intern.

În timpul orelor de program angajații nu vor efectua activități profesionale în interes personal, chiar dacă acestea sunt de natura celor prevăzute în fișa postului.

Un angajat nu va negocia și/sau încheia tranzacții de afaceri în numele societății cu clienți, furnizori sau consultanți ai acesteia, atunci când: la aceștia sunt angajați membri familiei sale, ori alta rudă de sânge sau prin alianță; în speță este vorba despre o organizație în care, în măsura în care salariatul cunoaște un membru al familiei sale, ruda de sânge sau prin alianță care ocupă o poziție executivă sau are interese financiare Exemplu:conducerea societății/ un șef de servicii/ birou/compartiment nu va negocia/semna contracte de furnizare de bunuri/servicii către societăți de servicii de curățenie, întreținere reparații, furnizare consumabile etc.)

Chiar dacă este desemnat/împuternicit pentru aceasta, în condițiile în care soțul/soția ori rudele/afinii până la gradul I dețin o funcție de conducere sau sunt acționari semnificativi

la societatea respectivă și pot lua decizii în ceea ce privește contractele de furnizare bunuri/servicii către SC Thermo-Service SA.

Angajații care au o relație personală sau de prietenie trebuie să dea dovadă de tact, discernământ și sensibilitate. Favoritismul și luarea deciziilor profesionale în funcție de sentimente, legături de rudenie și prietenii în detrimentul intereselor societății este interzisă. Exemplu: angajații care dețin funcții de conducere în cadrul direcției/departamentului și au în subordine mai multe persoane nu vor face propuneri de majorare salariu/acordare prime/prelungire contracte de muncă pe perioada determinată sau altele asemenea decât în baza rezultatelor profesionale ale celor propuși și nu în funcție de relația personală cu aceștia. Politica societății este de a nu angaja în cadrul societății membrii ai familiei, în special ai conducerii, până la gradul al treilea inclusiv, în funcții care ar putea da naștere sau impresia de creare a unui conflict de interese.

Exemplu: angajații care dețin funcția de director producție/director executiv/contabil șef nu vor face uz de poziția în societate pentru a recomanda/favoriza angajarea unei rude/prieten. Angajații și membrii lor de familie, precum și membrii conducerii nu vor solicita, accepta sau obține beneficii personale de la vreun client, de la alte persoane fizice sau organizații care desfășoară sau își manifestă intenția de a derula afaceri cu societatea Prin beneficiu personal se înțelege orice tip de cadou, favoare, serviciu, împrumut, taxă, compensație evaluabilă în bani.

Angajații societății nu vor semna documente în numele societății și nu vor prezenta sau exercita autoritate în numele ei, cu excepția cazurilor în care aceasta competență face parte din atribuțiile de serviciu ori sunt în mod expres autorizați să facă acest lucru.

Angajații societății nu vor utiliza numele acesteia sau orice alte surse ale ei pentru a-și spori avantajele în tranzacții personale sau relații externe.

În cazul în care, din motive obiective și bine întemeiate, conflictul de interese nu poate fi evitat, acest fapt trebuie comunicat conducerii societății care va decide care sunt acțiunile care trebuie urmate.

Dacă un angajat nu poate decide dacă se află sau nu în situația conflictului de interese, acesta se poate adresa Serviciului Juridic al societății pentru a clarifica situația.

În măsura în care la nivelul societății se constată existența unui conflict de interese, orice persoană care constată existența acestuia poate:

- sesiza responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese, care va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii societății;
- sesiza direct ANI în scris.

Sanționarea conflictelor de interese și măsurile ce pot fi luate cu privire la constatarea/săvârșirea unei situații de conflict de interese

(1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarea faptă: încălcarea prevederilor referitoare la conflictul de interese dacă funcționarul public/personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii conflictului de interese;

(3) Pentru abaterea disciplinară, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492, alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr.57/2019;

(4) Sancțiunea disciplinară se constată și se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

(5) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective;

(6) Măsuri ce pot fi luate de conducere în situația în care ANI sau instanța de judecată informează cu privire la constatarea/săvârșirea unei situații de conflict de interese:

- Discutarea elementelor factuale cu persoana în cauză pentru a clarifica situația;
- Măsuri disciplinare sau administrative/aplicarea unor sancțiuni împotriva persoanei vizate;
- Interzicerea implicării persoanei vizate în procesul de luare a deciziilor afectat;
- Restricționarea accesului persoanei vizate la anumite informații;
- Transferul persoanei vizate într-o funcție neconflictuală;
- Redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei vizate.

5.4 Incompatibilitatea

Incompatibilitatea este incidentul de integritate care constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

Angajații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități, personalul angajat are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termen legal.

La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

În măsura în care la nivelul societății se constată existența unei incompatibilități atunci, orice persoană constată existența acesteia poate:

- sesiza responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii TERMO-SERVICE S.A.,

- sesiza direct ANI în scris.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Constituie abatere disciplinară următoarea faptă: -încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

Măsuri ce pot fi luate de conducere în situația în care ANI sau instanța de judecată informează cu privire la constatarea/săvârșirea unei situații de incompatibilitate:

- Discutarea elementelor factuale cu persoana în cauză pentru a clarifica situația;
- Măsuri disciplinare sau administrative/aplicarea unor sancțiuni împotriva persoanei vizate;
- Interzicerea implicării persoanei vizate în procesul de luare a deciziilor afectat;
- Restricționarea accesului persoanei vizate afectat la anumite informații;
- Transferul persoanei vizate într-o funcție neconflictuală;
- Redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei vizate;
- Anularea contractului/actului afectat de incompatibilitate și reluarea părții din procedura de achiziții publice în cauză.

5.5 Corupția și luarea de mită

Nici un angajat al societății nu va primi sau oferi mită! Mita, indiferent dacă se adresează clienților sau persoanelor/autorităților publice, reprezintă infracțiune și se pedepsește conform legii.

Este interzis pentru personalul SC Termo-Service SA să accepte cadouri sau invitații sau să ofere cadouri sau să facă invitații, cu o valoare ce depășește restricțiile legale în vigoare și standardele și/sau care sunt făcute cu intenția va fi consultat în legătură cu intenția de a oferi cadouri/gratuități/avantaje acestui grup de persoane.

Este interzis ca angajații societății să primească bani sau alte bunuri în timpul desfășurării activităților care au legatură cu desfășurarea activității.

Cadourile și avantajele acordate partenerilor de afaceri trebuie să se încadreze în limitele stabilite de conducerea societății și în conformitate cu bunele practici în afaceri și nu trebuie să fie utilizate în scopul de a influența, într-o manieră necorespunzătoare, deciziile partenerilor de afaceri.

Nu se vor oferi oficialilor și funcționarilor publici, politicienilor, altor categorii de persoane publice cadouri, gratuități, avantaje care pot compromite independența și obiectivitatea acestora.

Trebuie acordată atenție pentru donațiile și sponsorizările făcute urmărindu-se fără excepție respectarea reglementărilor aplicabile și normelor interne pertinente, dar și pentru cauze sociale sau către organizații de caritate recunoscute.

Când se face o sponsorizare trebuie să fim atenți să nu existe discrepanțe între suma de bani oferită și scopul economic urmărit.

Salariații au obligația de a informa comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, constituită în baza Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

Comisia are obligația de a completa registrul bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

5.6 Protecția și confidențialitatea datelor și informațiilor societății

În activitățile din cadrul societății se creează, colectează, stochează și prelucrează cantități de

date din diverse categorii de date cu caracter personal, aparținând unor tipuri diferite de persoane vizate, cum ar fi: angajați, clienți, furnizori sau alte categorii de persoane.

Protecția datelor cu caracter personal este o componentă importantă a oricărei activități, astfel că informațiile trebuie să fie prelucrate în siguranță și în conformitate cu POLITICA PRIVIND SECURITATEA INFORMAȚIILOR PLT-SEC 01, elaborată la nivelul SC Termo-Service SA.

Respectarea cerințelor legate de protecția datelor cu caracter personal este responsabilitatea tuturor angajaților Termo-Service.

Toți angajații societății sunt obligați să respecte Politica de securitate a informațiilor; încălcarea prevederilor politicii de securitate a informațiilor sau a politicilor și procedurilor asociate acestora poate face obiectul unor măsuri disciplinare, civile contravenționale ori penale, în raport cu gravitatea faptei săvârșite.

Angajații sunt obligați să mențină secretul în privința tuturor aspectelor de natură confidențială ale societății și a tuturor informațiilor de la clienți/parteneri de afaceri sau care au legătură cu aceștia.

O informație este confidențială în cazul în care este marcată ca atare, în cazul în care se poate presupune a nu fi de interes public și nici nu se intenționează a se publica.

O informație confidențială tipică include secrete operaționale și secrete legate de clienți și de mediul de afaceri, precum și rapoarte nepublicate ori valori contabile.

Natura confidențială a muncii în cadrul societății, presupune:

- > proprietatea societății asupra tuturor documentelor și informațiilor;
- > protecția împotriva situațiilor de divulgare a informațiilor confidențiale fără intenție;
- > interzicerea copierii informațiilor confidențiale pe suport de hârtie, magnetic, transferul prin internet sau alte forme de stocare, cu intenția de a le înstrăina;
- > informația confidențială trebuie să fie protejată de transmiterea neautorizată unor părți terțe. Chiar și atunci când este folosită în scop intern, principiul general ce trebuie aplicat este că informația confidențială poate fi prezentată doar angajaților ce au nevoie de aceasta pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Angajații sunt obligați să se conformeze cu regulile protejării datelor și în particular să contribuie activ la protejarea datelor față de accesul neautorizat. Datele personale pot fi colectate, procesate și folosite doar pentru un scop bine definit, pentru îndeplinirea legală a sarcinilor de serviciu.

În caz de incertitudine, angajatul trebuie să discute cu persoană competentă care se ocupă de protecția datelor.

Nu se vor divulga informații de ordin personal altor salariați ai societății în ale căror atribuții nu intră cunoașterea acestora.

Angajații vor respecta și vor proteja informația confidențială; divulgarea unor informații confidențiale se poate face numai pe baza unor autorizații scrise date de conducerea societății.

Protejarea informațiilor confidențiale sau a informațiilor despre persoane private se realizează:

- prin nelăsarea la îndemâna clienților sau a celorlalți angajați în cazul cărora aceste informații nu sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului a documentelor care conțin astfel de informații, indiferent de suportul acestora (letric, electronic, magnetic) și nedivulgarea codurilor/parolelor de acces utilizator/validator celor care nu au autorizare;
- prin evitarea discutării unor sarcini, obiective într-un cadru și cu persoane, salariați sau terți, care ar periclita caracterul confidențial al informației;
- prin respectarea normelor de securitate în timpul convorbirilor telefonice (fix sau mobil) și transmiterii pe cale electronică a informațiilor;

Notă: Legislația privind drepturile de autor în România, precum și acordurile de licență cu furnizorii de software interzic duplicarea neautorizată, reproducerea sau folosirea software-ului.

Prin aplicarea unor măsuri de protecție și securitate adecvate de transmitere a documentelor pe suport de hârtie care conțin informații confidențiale.

Este interzisă utilizarea de către salariați a informațiilor confidențiale în scopul promovării intereselor particulare sau ca mijloc de obținere a unor beneficii personale, aceasta atrăgând după sine răspunderea disciplinară și/sau penală;

Confidențialitatea informațiilor constituie o obligație atât pentru angajații actuali cât și pentru persoanele a căror calitate de angajat al societății a încetat, în termenii și în condițiile prevăzute de Contractul colectiv de muncă valabil.

Fiecare angajat are responsabilitatea de a menține în siguranță documentele existente pe suport hârtie, magnetic și/sau electronic, iar ștergerea și/sau distrugerea celor care nu mai sunt necesare trebuie făcută în mod prudent, cu acordul șefului ierarhic și cu respectarea reglementărilor interne și a legislației în vigoare.

Nu se vor folosi abuziv și incorect informațiile confidențiale care pot aduce prejudicii morale și/sau materiale pentru societate.

Toate documentele și rapoartele, indiferent dacă sunt pentru uz intern sau pentru comunicare externă, trebuie să fie corecte, complete și adevărate.

Numai directorul general sau angajații autorizați în mod expres de acesta pot oferi informații, comentarii oficiale pentru instituțiile de stat, mass-media, furnizori, etc

Dacă angajații au luări de poziții în public/mass-media sau iau parte la discuții într-o așa manieră încât ei ar putea fi percepuți ca fiind reprezentanți ai SC Termo-Service SA fără a fi autorizați în acest sens, trebuie să precizeze clar că acționează ca persoane private.

5.7 Protejarea activelor societății

Activele societății includ nu numai active materiale și proprietăți, dar și bunuri intangibile (proprietate intelectuală), informații, ideile și cunoștințele angajaților. Folosirea patrimoniului, dotărilor sau serviciilor societății se va face doar în scopuri legale, corespunzătoare și autorizate.

Regulile și procedurile interne ale societății trebuie respectate și în ceea ce privește folosirea resurselor operaționale. Echipamentul, sistemele, dotările societății, cardurile și materialele se vor utiliza numai în scopul desfășurării activităților în cadrul societății sau în scopurile autorizate de către directorul general. Conducerea și angajații societății au responsabilitatea de a proteja patrimoniul acesteia. Este interzisă realizarea de angajamente care afectează patrimoniul societății fără a respecta legislația și fără a avea o autorizare în acest sens.

SC Termo-Service SA sprijină eforturile internaționale pentru a preveni abuzul sistemelor financiare în scopul spălării banilor și finanțării actelor teroriste. Toți angajații trebuie să aibă grijă ca SC Termo-Service SA să nu fie expusă în acțiunile de spălare a banilor sau în scopuri ilegale.

Înainte de angajarea în tranzacții, angajații trebuie să dețină suficient de multe informații despre mediul de afaceri al clientului, despre client și despre scopul intenționat al tranzacției. Unde sunt motive de suspiciune ca aceste activități ar fi ilegale, trebuie să fie făcute investigații suplimentare și, dacă se consideră necesar, aceste tranzacții trebuie respinse.

Tranzacțiile care sunt suspectate a fi ilegale trebuie raportate conform normelor și regulamentelor legale.

Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare (excepție fac acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori eredităților particulare de prestare a muncii).

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriu de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către conducerea Societății sau împotriva ei, dacă aceasta este direct implicată și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației de la locul de muncă.

6.3 Hărțuirea și amenințarea cu forța

La nivelul de organizație hărțuirea poate determina absenteism, creșterea fluctuației personalului, o eficiență și o productivitate scăzută.

Societatea descurajează orice comportament care poate afecta negativ personalitatea angajaților și activitatea acestora. Fără nici o excepție, societatea respinge și pedepsește orice formă de abuz, hărțuire (verbală, fizică, sexuală), aderă și aplică prevederile legale în acest sens.

Angajatul care consideră că a fost hărțuit de către un coleg sau un superior trebuie să informeze superiorul său direct, Serviciul Managementul Resurse Umane sau Serviciul Juridic, după caz, asupra acestui fapt.

Reclamațiile de hărțuire vor fi tratate în mod confidențial, vor fi cercetate și se vor lua măsurile adecvate, în conformitate cu rezultatele investigațiilor în cazul respectiv. Nimeni nu va suferi răzbunare sau vreo altă formă de represalii pentru că a raportat orice fel de incidente de hărțuire sau pentru că a făcut o astfel de reclamație.

Amenințările verbale sau un comportament violent sunt inacceptabile în cadrul SC Termo-Service SA și trebuie raportate fie directorului/șefului de ierarhic superior, Serviciul resurse umane și calității, după caz.

6.4 Drogurile și alcoolul

Utilizarea alcoolului și a drogurilor la locul de muncă este interzisă. Acestea pot avea consecințe grave asupra siguranței și eficienței activității și pot genera un comportament infracțional. Interdicția include nu numai consumul ci și vânzarea, cumpărarea, introducerea în societate a produselor din această categorie. Consumul moderat de alcool poate fi permis în ocazii excepționale și face obiectul unei aprobări prealabile din partea conducerii SC Termo-Service SA.

6.5 Vestimentația

Studiile demonstrează că aspectul fizic și vestimentația reprezintă o componentă importantă a mesajului transmis de indivizi în relația lor cu ceilalți.

Angajații societății - atât cei care intră în contact direct cu clienții, cât și cei care nu intră în contact direct cu clienții, trebuie să aibă o ținută corectă, îngrijită, pe care să și-o controleze permanent. Acest aspect susține consolidarea respectului față de sine și față de ceilalți și creează un mediu de lucru agreabil, atât pentru salariați, cât și pentru client.

Elementele specifice ținutei vestimentare:

Ținuta se recomandă a fi business/office în special pentru personalul care are relații directe cu clienții.

Pentru bărbat această ținută presupune a avea:

- > cămașă
- > costum într-o culoare uni sau cu imprimeuri marunte
- > sacou uni sau cu imprimeuri, cu pantalon în diverse culori
- > jachetă/pulovar

Pentru femei această ținută presupune a avea:

- > rochie/sarafan, taioare, sacouri cu fuste simple, pantaloni cu croială clasică,
- > bluze/cămăși în culori uni sau cu imprimeuri discrete, din diverse materiale, pulovere de diverse combinații;
- > bijuterii simple, fără a încarca mai mult decât este necesar;
- > machiaj discret

De asemenea pentru categoria de personal care nu intră în relații cu clienții se pot purta blugi, cu talie normală, fără tăieturi, zone roase sau deșirate, într-o culoare închisă.

Muncitori formații, îngrijitori de clădiri:

- > este obligatorie utilizarea echipamentului de lucru inscripționat în timpul programului de lucru de lucru.

Recomandări:

Ca regulă generală trebuie evitat, pe cât posibil, să se poarte hainele strâmte și din materiale pretențioase: satin, brocard, catifea, etc.

Se va evita purtatul zi de zi al blugilor și al rochiilor/fustelor mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului.

Interdicții:

Nu este permisă ținuta vestimentară neglijentă, stridentă, provocatoare și neadecvată mediului de muncă.

Nu sunt permise articolele vestimentare prea transparente, prea decoltate, cu tăieturi indecente/provocatoare, fustele sau rochiile de lungime mică.

Nu se accepta purtarea de pantaloni scurți sau bermude, tricouri, ținute vestimentare sport și specifice petrecerii timpului liber (haine și încălțăminte pentru plajă, practicarea activităților sportive etc.).

Nu se poate accepta utilizarea echipamentului de protecție inscripționat în timpul liber sau utilizarea acestuia în scopul de a racola clienți în particular.

Nu se acceptă purtarea în cadrul societății a papucilor, saboților, slăpilor.

6.6 Comunicarea

Cel mai important lucru într-o relație este comunicarea: atât cea non-verbală, cât și cea verbală. Felul în care scriem și ne adresăm unii altora, tonul pe care îl folosim, gesturile pe care le facem ne pot consolida sau distruge imaginea - a noastră personal, dar și a societății.

Pentru a crea o imagine pozitivă asupra unei persoane este nevoie de încredere și atenție. Încrederea, atenția și în general sentimentele pozitive sunt legate de stări emoționale, iar acestea se evidențiază prin comportament.

Modul în care facem cunoștință cu ceilalți oameni, direct, prin telefon sau e-mail, adrese (scrisori), modul în care reacționăm cu vocea sau corpul, modul și timpul în care răspundem la un e-mail sau o adresa, arată ce fel de persoane suntem.

Felul în care comunicăm cu ceilalți este la fel de important ca și conținutul mesajului pe care vrem să îl transmitem.

Salutul

Salutul este un mod de comunicare cu oamenii, este un gest de politețe, o convenție care trebuie respectată dacă vrem să fim respectați.

Comunicarea prin e-mail

Modul de adresare, un limbaj adecvat, corect gramatical și clar sunt reguli de bază în transmiterea unui e-mail. Conținutul trebuie să fie concis, cu fiecare scop detaliat în paragrafe.

Propozițiile trebuie să fie scurte și la subiect. E-mailul ar trebui să conțină toate datele pertinente, să fie direct și informativ.

Răspunsul la e-mailuri trebuie dat în termenul legal de soluționare.

Comunicare prin adrese (scrisori)

Reguli de bază pentru redactarea unei scrisori:

Clienților care își declară intenția de a pleca din administrarea SC Termo-Service SA la o altă societate de administrare li se va acorda atenție deosebită (se va încerca aflarea motivelor care îi determină să plece și soluționarea acestora, dacă este posibil, în vederea menținerii lor în continuare);

Să inițieze și să păstreze contactul vizual cu clientul;

Să marcheze verbal cele spuse de client, utilizând cuvinte, precum: DA! Desigur! Absolut! Exact ! Aveți dreptate! Îmi pare rău că s-a întâmplat așa ceva, dar împreună găsim soluția cea mai bună! Etc

Să aprobe prin mișcări ale capului. Se vor folosi aceste cuvinte și gesturi chiar dacă nu este real sau corect ceea ce spune clientul, în aceste cazuri adaugându-se cuvântul „și” urmat de „vă putem oferi...”, „există posibilitatea...”, sau „să vedem împreună...” Se va evita utilizarea negațiilor, precum: „nu”, „nici vorbă”, „nu este adevărat”, „ați înțeles greșit” etc

Să zâmbească atunci când este adecvat stării clientului (nu se zâmbește clienților posomorâți sau nervoși, deoarece vor avea senzația că nu sunt înțeleși);

Să realizeze reflectarea verbală, ceea ce presupune preluarea unor cuvinte din fraza clientului atunci când se oferă o explicație sau se adresează întrebări de clarificare;

Să realizeze oglindirea gesturilor (gesturi asemănătoare clientului);

Să realizeze adaptarea ritmului vorbirii și volumului vocii la interlocutor. Este important că atitudinea pe care o adopta angajatul să fie cea a unui profesionist.

În cadrul procesului de comunicare ponderea limbajului non-verbal (limbajul corpului, mimica, gestică, tonurile și inflexiunile vocii) este de 93% ceea ce înseamnă că este foarte important cum sunt prezentate informațiile.

În cazul comunicării prin telefon:

Telefonul nu va fi lăsat să sune mai mult de 3-4 ori;

Secretara sau persoana din centrul de încasare care răspunde la telefon va utiliza următoarea formulă de adresare: SC Termo-Service SA (eventual numele AC sau Zona) bună ziua / bună dimineața, atunci când va transfera legătura, va spune : „acum vă transfer legătura la int.....,serviciul d-na, dl.....”;

Fiecare interlocutor va fi ascultat cu atenție și i se vor oferi informațiile solicitate, sau se va da numele și funcția persoanei care poate oferi informațiile respective, în acest caz realizând și transferul convorbirii, cu aceeași formulă, respectiv „acum va transfer legătura la serviciul....., d-na dl....”. Nu se va răspunde la nici un apel telefonic „nu știu” sau „sunați la interiorul....., serviciul....”;

Dacă informația cerută telefonic nu poate fi oferită imediat, clientul va fi rugat să aștepte, timp în care angajatul va face toate demersurile necesare pentru a afla informația

solicitată de client. În situația în care se constată că obținerea informațiilor necesare durează mai mult timp, se va solicita numărul de telefon la care poate fi contactat ulterior clientul;

În exercitarea atribuțiilor de servicii angajații nu vor da relații privind organizarea activității societății, veniturile salariale personale sau orice alte informații care nu fac obiectul activității desfășurate. Nu este permisă realizarea de activități în folos personal în timpul programului de lucru.

În relația sa cu clientul, angajatul va acorda o atenție deosebită limbajului. În acest sens, angajatul care dă relații cu publicul va anticipa impactul pe care limbajul folosit de el îl va avea asupra relației societate - client.

6.7 Locul de muncă

Fiecare angajat are obligația de a păstra curățenia și ordinea pe birou, în incinta acestuia, de a nu deteriora mobilierul și echipamentul tehnic din dotare.

În spațiile destinate lucrului cu clienții:

- se vor elimina de pe birou/ghișeu obiectele care blochează câmpul vizual (afișe inutile, calendare, pahare, dosare etc);
- nu se vor lăsa haine/sacoșe/genți pe birou sau pe spătarul scaunelor de lucru;
- nu se mănâncă/bea în fața clientului;
- în prezența clienților nu se vor purta discuții la telefon cu voce tare sau pe un ton iritat, iar convorbirile se vor limita la strictul necesar

7. Protecția personalului

Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Angajații trebuie să se consulte cu șefii lor direcți dacă au dubii legate de aplicarea regulilor codului de etică sau consilierul de etică numit prin decizie de conducerea societății.

Angajații care au luat la cunoștință de o încălcare a legii sau a regulilor codului de etică în special cazuri de fraudă, corupție, contabilitate defectuoasă sau alte acte care ar putea avea consecințe sub dreptul civil sau penal, ar trebui să le aducă la cunoștință, cu bună credință, șefilor direcți, controlului intern, consilierului de etică sau Conducerii superioare a societății. Rapoartele de infracțiuni vor fi tratate confidențial și cu discreția necesară societății ar putea fi pusă în pericol.

Scopul acestei informații este de a permite societății să răspundă oricăror nereguli în timp util și a le corecta corespunzător.

Angajații care au adus la cunoștință suspiciuni de contravenție nu vor suferi niciun fel de repercusiuni dacă au acționat în cunoștință de cauză și cu bună credință.

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte autorități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului/salariaților.

(3) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

8. Reguli privind răspunderea și sancționarea abaterilor

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către salariații societății care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personal, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului cod de etică se aplică oricărui angajat al societății cât și conducerii SC Termo-Service SA care acționează ca model, prin propria conduită și va fi adus la cunoștința salariaților prin publicarea acestuia pe site-ul societății.

Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și poate fi modificat conform actualizărilor legislative sau funcție de situațiile ivite în practică.