

S.C. MODERN CALOR S.A.
BOTOȘANI
NR. I 5568
Zua 07 Luna 08 Anul 2023

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
ec. VARASCIUC BOGDAN-CĂTĂLIN



CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL S.C MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI

Editia III, 2022

CUPRINS

Preambul. Misiune	3
CAPITOLUL I. – Termeni, domeniul de aplicare, principii generale și specifice.....	4
CAPITOLUL II. – Norme generale de conduită profesională a personalului angajat.....	10
CAPITOLUL III. – Valorile fundamentale.....	15
CAPITOLUL IV. – Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice.....	16
CAPITOLUL V. – Răspunderea, sancțiuni, modul de soluționare a sesizărilor reclamațiilor.....	17
CAPITOLUL VI. – Implementarea codului etic	19
CAPITOLUL VII. – Dispoziții finale.....	19

PREAMBUL

Ținând cont de faptul că „etica și integritatea cuprind un set de principii generale, valori fundamentale, precum și norme de conduită profesională și civică esențiale și obligatorii în activitatea societății, iar consolidarea sistemului de control intern managerial reprezintă cheia în prevenirea incidentelor de integritate, prezentul Codul de etică și conduita profesională reprezintă angajamentul nostru, al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI de a acționa în mod etic și responsabil la locul de muncă:

Conducerea S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a angajaților din subordine, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI folosește comunicarea deschisă, și protejează angajații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștința, împotriva oricărei forme de represalii și întreprinde cercetări adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și luării, dacă este cazul, a măsurilor care se impun.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI are ca obiect principal activitatea de:

- producere în cogenerare a energiei electrice și termice;
- transportul și distribuirea energiei termice, deținând licențe în acest sens din partea ANRE (Autoritatea Națională pentru Reglementarea în domeniul Energiei).

Din punct de vedere administrativ, serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat este de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunităților locale, fiind organizat și administrat, potrivit legislației în vigoare, de către autoritățile administrației publice locale.

Consiliul Local are în proprietate bunurile din domeniul public și privat al municipiului, cu care se operează în executarea serviciilor.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI își desfășoară activitatea pe raza municipiului Botoșani prestand servicii de producere de energie electrică, furnizare de energie electrică, producere de energie termică, alimentare centralizată cu energie termică și apă caldă de consum.

MISIUNE

Codul de etică și integritate din S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și implicării personalului din S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI în activitatea pe care o desfășoară.

Codul de etică și integritate stabilește principiile și normele de etică și integritate la care aderă toți salariații, fiind un ghid de comportament în diferite contexte instituționale. Acesta reflectă valorile esențiale și standardele etice ale unității, asumate în activitățile derulate în beneficiul cetățenilor.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de etică și de comportament aplicabile întregului personal al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI, precum și a cetățenilor și a partenerilor cu care personalul propriu intră în contact direct sau indirect. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației și instituțiilor.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI, dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate de activitatea sa: instituții ale statului, angajați, furnizori de servicii, utilizatori de servicii, mass – media, autorități naționale de reglementare, etc.

CAPITOLUL I – TERMENI - DOMENIUL DE APLICARE - PRINCIPII GENERALE ȘI SPECIFICE

ART. 1. TERMENI

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

- a) **etica** – reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau gresite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate;
- b) **valori etice** – reprezintă valorile care fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un Cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;
- c) **fraudă** – o acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu :utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale;
- d) **integritate (caracter integru)** – sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- e) **personalul unității ori angajatul unității** – persoană numită într-o funcție în concordanță cu Organigrama și Statul de funcții a S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI în condițiile Legii nr. 53/2003, (*republicată*) cu modificările și completările ulterioare;
- f) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de fișa postului, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- g) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către unitate a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiului eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- h) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații unității prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- i) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- j) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unității, indiferent de suportul ei, de forma sau de modul de exprimare a informației;
- k) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- l) **consilier de etică** - statut temporar atribuit unui angajat desemnat de regula din cadrul compartimentului de resurse umane, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la respectarea și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul societății, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- m) **consiliere etică** - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art 454 lit b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- n) **avertizare în interes public** - raportarea orală sau scrisă făcută cu bună-credință prin canalele interne, externe sau prin divulgare publică de către o persoană aflată în legătură profesională cu S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- o) **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

ART. 2. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Codul de etică și integritate reglementează normele de conduită profesională a personalului din cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani.

(2) Normele de etică și integritate profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru tot personalul care activează în cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite public.

(3) Fiecare angajat din cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. trebuie să cunoască, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod Etic

ART. 3. OBIECTIVE

Obiectivele prezentului Cod de etică și integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor prestate, o bună administrare în realizarea interesului cetățeanului, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

a) **reglementarea normelor de etică și integritate profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului unității;

b) **informarea cetățenilor** cu privire la etica și integritatea profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților în exercitarea funcției;

c) **crearea unui climat de încredere și respect reciproc** între cetățeni și personalul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani pe de o parte, și între cetățeni și această unitate, pe de altă parte.

ART. 4. PRINCIPII GENERALE

Principiile care guvernează etica și integritatea profesională a personalului unității sunt următoarele:

a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul unității are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) **asigurarea egalității de tratament** al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul unității are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul unității are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații unității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției în cadrul unității;

e) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului unității îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

f) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul unității poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul unității trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații unității în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 4.1. PRINCIPII SPECIFICE CARE GUVERNEAZĂ PROTECȚIA PERSOANELOR CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, personal din autorități publice, instituții publice și din alte unități care semnalizează încălcări ale legii, sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, conform căruia S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul buneii administrări**, conform căruia S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul buneii-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

ART. 4.2. PRINCIPII SPECIFICE PERSONALULUI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE AUDITOR INTERN

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) Independența și obiectivitatea

1. **Independența.** Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese 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/întemeiat.

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 relevanța 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.

ART. 4.3. PRINCIPII SPECIFICE PERSONALULUI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Principiile care stau la baza activității de control financiar preventiv sunt:

a) Competență profesională.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice 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. 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 exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acesteia nu i se poate impune în nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate.

Conducerea S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani 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 financiar 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-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e) Confidențialitate.

Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar 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 nici un 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.

(1) Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu 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.

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

ART. 4.4. PRINCIPIILE DEONTOLOGICE ALE CONSILIERULUI JURIDIC

a) Integritatea și autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența sunt ideile diriguitoare care guvernează activitatea consilierului juridic.

b) Îndeplinirea corectă și în timp util a atribuțiilor profesionale conferă substanță principiului integrității profesionale.

c) Autonomia și independența profesională a consilierului juridic se manifestă prin asumarea unor responsabilități și acționarea la moment oportun într-un context determinat. Consilierii juridici sunt independenți din punct de vedere profesional și se supun numai Constituției României, legii, statutului profesiei și codului de deontologie profesională. Prin independență profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic.

d) Corectitudinea și integritatea morală sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat să le respecte atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia. Rezultatul activității consilierului juridic este o consecință a urmăririi atente și continue a derulării sarcinilor încredințate.

e) Confidențialitatea datelor și informațiilor deținute contribuie la crearea unui climat de siguranță pentru entitatea beneficiară a serviciilor oferite. Datoria fiecărui consilier juridic este să păstreze secretul datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în virtutea exercitării profesiei cu excepția unor dispoziții legale sau statutare contrare.

f) **Organizarea riguroasă** a activității consilierului juridic se face în scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate și eficacitate a muncii. Prin discernerea între serviciul oferit și așteptările beneficiarului, între așteptările personale, profesionale și consecințele economice, în activitatea consilierului juridic primează respectarea legii.

g) **Realizarea și reușita sarcinilor** Consilierul juridic este obligat să depună efortul necesar pentru realizarea și reușita sarcinilor ce îi revin în exercitarea profesiei.

h) **Respectarea și aplicarea principiilor** enunțate constituie un deziderat și un scop al exercitării profesiei de consilier juridic. Respectarea lor se impune chiar și în afara exercitării activității profesionale, consilierul juridic fiind obligat să se abțină de la savârșirea de fapte ilegale sau contrarii dispozițiilor statutare ale asociației profesionale din care face parte, de natură a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice și bunelor moravuri sau demnității profesiei de consilier juridic.

i) **Apărarea drepturilor și intereselor legitime** Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani în conformitate cu Constituția și cu legile țării. În virtutea unei pregătiri profesionale deosebite și a stăpânirii perfecte a tehnicilor de asistență, consiliere și reprezentare consilierul juridic trebuie să dovedească o amanunțită cunoaștere a problematicii cauzelor supuse spre rezolvare.

Apartenența consilierului juridic pe baza unui contract sau a unui act de numire în funcție la o entitate privată sau publică, nu aduce atingere îndatoririlor sale profesionale, oportunității de a alege metodele de lucru sau posibilității de luare a unor decizii în plan profesional.

j) **Responsabilitatea în acțiunile întreprinse** Consilierului juridic îi este interzis în exercitarea profesiei să tolereze acte ilegale. Consilierul juridic nu se poate prevala de poziția sa pentru a satisface anumite interese personale. El va refuza orice ofertă sau promisiune de avantaje ilicite și se va abține de la acte care contravin principiilor moralei și celor de ordine publică. Consilierul juridic este responsabil de concluziile și acțiunile sale în exercitarea profesiei, va utiliza cu bună credință mijloacele tehnice și baza materială puse la dispoziție de către S.C. MODERN CALOR S.A Botoșani.

CAPITOLUL II – NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

ART. 5. ASIGURAREA UNUI SERVICIU DE CALITATE

(1) În exercitarea funcției, personalul unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul unității are obligația de a avea un comportament profesionist, de integritate profesională și personală, conștient de importanța activității pe care o desfășoară, pentru a câștiga și a menține încrederea colaboratorilor/partenerilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea unității.

ART. 6. RESPECTAREA CONSTITUȚIEI ȘI A LEGILOR

(1) Personalul unității are 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 atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii și integrității profesionale.

(2) Personalul unității trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART. 7. LOIALITATEA FAȚĂ DE AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

(1) Personalul unității are obligația de a apăra în mod loial prestigiul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului unității le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a unității în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea activității, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori ale altor persoane din cadrul unității, este permisă numai cu acordul directorului general al unității.

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART. 8. LIBERTATEA OPINIILOR

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul unității are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani.

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. De asemenea, au obligația să manifeste respect pentru viața intimă, familială, a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

ART. 9. ACTIVITATEA PUBLICĂ

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații unității desemnați în acest sens de directorul general al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ART.10. ACTIVITATEA POLITICĂ

(1) În exercitarea funcției, angajaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau cu denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Principiul profesionalismului, constituind baza exercitării funcției, presupune neutralitatea angajaților, care, chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să nu și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat.

ART. 11. FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

În considerarea funcției pe care o dețin, angajaților S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 12. CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

(1) În relațiile cu personalul din cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și solicitanților de servicii. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor/colaboratorilor/partenerilor în fața legii și a unității, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 13. CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

(1) Personalul de conducere sau oricare angajat care reprezintă S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unității pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului unității le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul unității este obligat să dea dovadă de etică și integritate corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

RT. 14. INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 15. PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 16. OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice, personalul de conducere a S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută de către personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere a unității are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere a S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

ART. 17. FOLOSIREA ABUZIVĂ A ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI DEȚINUTE

(1) Este interzisă folosirea de către angajații unității, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților 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.

(4) Angajaților le este interzis să impună altor persoane 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.

ART. 18. UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

(1) Personalul angajat are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul angajat nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(5) Angajaților care desfășoară activități publicistice în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica unității pentru realizarea acestor activități.

ART. 19. LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

(1) Orice angajat al unității poate achiziționa, concesiona sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, supus vânzării (concesionării, închirierii) în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute (concesionate, închiriate);

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării (concesionării, închirierii) bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesionare, închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea (concesionarea, închirierea) bunului, nu au avut acces.

(2) Personalului unității le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. 1 și 2 se aplică în mod corespunzător și cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART. 20 CONFLICTUL DE INTERESE

(1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție contractuală are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Salariatul este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor funcției.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor funcției.

CAPITOLUL III – VALORILE FUNDAMENTALE

ART. 21. ANGAJAMENTUL

Angajamentul presupune dorința fiecărui angajat și a conducerii S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI, zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Codul de etică și conduită profesională

ART. 22. LUCRUL ÎN ECHIPĂ

Conform căreia toți angajații unității, care fac parte dintr-o echipă trebuie sprijiniți, astfel încât toată echipa și toți membrii echipei să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

ART. 23. CONFIDENȚIALITATEA

În exercitarea atribuțiilor din cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Angajații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect unei terțe persoane. Aceste informații sunt proprietatea S.C. MODERN CALOR S.A. și nu pot fi divulgate persoanelor din afara societății. Obligația respectării confidențialității se menține chiar și după încheierea relației profesionale.

Se interzice folosirea de către angajații S.C. MODERN CALOR S.A. 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 organizației.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

ART. 24. 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, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL IV – REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR

ART. 25. REGULI GENERALE DE COMPORTAMENT

Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii, impune respectarea unor norme de comportament și etică în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor precum și relațiile acestora cu colaboratorii/partenerii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor în vederea evaluării activității acestora.

ART. 26. REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CLIENT - ANGAJAT

(1) În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, se vor monitoriza următoarele aspecte:

- a) angajatul trebuie să manifeste disponibilitate față de client – colaborator, partener, organisme civile, alte instituții, autorități - să fie dispus să asculte și să se orienteze la compartimentele de specialitate;
- b) angajatul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- c) să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- d) să inspire încredere clientului;
- e) să știe să-l suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- f) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune clientul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- g) să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- h) angajatul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

(2) În furnizarea serviciilor de informare

În furnizarea serviciilor de informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă, angajații trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a solicitantului, i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor solicitantului, informarea să se facă în cel mai scurt timp.

Informarea competentă, corectă, adecvată, transparentă, operativă presupune:

- a) profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- b) limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, căruia i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;
- c) informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului;
- d) informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

(3) În furnizarea serviciilor publice

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale:

- a) angajatul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- b) angajatul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- c) angajatul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- d) angajatul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- e) angajatul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- f) angajatul nu poate impune o decizie luată de către el asupra clientului;
- g) angajatul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;

ART. 27. REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIA COLEG – COLEG

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivată de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

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

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

(5) Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a publicului, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

ART. 28. CONSTITUIE ÎNCĂLCĂRI ALE PRINCIPIULUI COLEGIALITĂȚII:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente neadecvate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor unui coleg;

d) formularea în fața clienților 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) sfătuirea clienților de a nu depune o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitate a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

ART. 29. REGULI DE COMPORTAMENT ÎN RELAȚIA ANGAJAT – REPREZENTANȚI AI ALTOR ENTITĂȚI

(1) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor entități și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

(2) În reprezentarea unității în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

(3) Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în

vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului prestat, pentru asigurarea transparenței activității unității și creșterea credibilității acesteia.

(4) Angajatul colaborează cu alte unități în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor unității evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

(5) Angajatul nu poate folosi imaginea unității în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL V - RĂSPUNDERI, SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

ART. 30. RĂSPUNDERI

(1) Încălcarea sau nerespectarea dispozițiilor prezentului cod atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a angajaților (în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice) în condițiile prevăzute de legislația muncii.

(2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de etică și integritate al angajaților S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani și a Regulamentului Intern a unității.

ART. 31. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

(1) Sesizările și reclamațiile referitoare la nerespectarea prevederilor Codului de etică și de integritate pot fi făcute, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod de etică și de integritate;

b) directorului general al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani;

(2) Sesizările/reclamațiile se înregistrează în registratura generală a S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani. Nu se iau în considerare sesizările/reclamațiile anonime.

(3) După primirea sesizării, directorul general, în funcție de gravitatea situației, poate:

a) să o înainteze către consilierul de etică și integritate, dacă îndeplinește elemente privind regulile de comportament și conduită etică în vederea consilierii persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod;

b) să numească o comisie disciplinară, dacă se identifică elemente suficiente privind săvârșirea unei abateri disciplinare, urmând a fi respectată procedura privind cercetarea disciplinară, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, dacă faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

(4). Fără a avea caracter limitativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) desfășurarea în timpul orelor de program a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau rezultate din dispozițiile superiorilor ierarhici;

d) absențe nemotivate de la serviciu;

e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

g) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise

h) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără aprobarea superiorilor ierarhici;

i) nerespectarea confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

- j) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- k) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

ART. 32. ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRII

- (1) Se realizează prin:
- a) înscrierea în registrul de audiențe;
 - b) înregistrarea la Registratura societății,
 - c) înscrierea în registrul de intrare-ieșire al unității.

Art. 33. SOLUȚIONAREA SESIZĂRII

(1) Recomandările conducerii S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate, în funcție de situație vor fi comunicate:

- a) angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului care face obiectul sesizării.

Art. 34 AVERTIZORII DE INTEGRITATE

(1) S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani încurajează raportarea abaterilor profesionale care necesită aplicarea mecanismelor de control etic în cadrul societății.

(2) Societatea își propune să protejeze pe oricine ridică o sesizare / plângere rezonabilă împotriva represaliilor ilegale și a discriminării pentru că a dezvăluit sau raportat în mod corespunzător un comportament ilegal sau neetic. În acest sens, societatea noastră a dezvoltat o politică care permite fiecărui angajat, furnizor, client sau colaborator să poată transmite sesizări/reclamații cu bună credință, protejate de confidențialitate, fără teamă de represalii.

(3) Sesizările/ reclamațiile ridicate se pot referi la orice tip de operațiuni, fapte sau evenimente pentru care există o presupunere rezonabilă că au fost efectuate cu încălcarea legii, a regulamentelor interne și / sau a standardelor de integritate sau etică.

(4) Angajații/ colaboratorii / furnizorii / clienții noștri sunt încurajați să ne aducă la cunoștință, orice neregulă de natură etică sau o conduită ecorespunzătoare în cadrul S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani. Sesizările/plângerile se pot trimite la următoarea adresa de e-mail: office@moderncalor.ro. Toate informațiile furnizate vor fi tratate cu maximă confidențialitate, păstrându-se anonimatul persoanei care a relatat informațiile.

CAPITOLUL VI – IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC

(1) Prevederile prezentului Cod Etic se aduc la cunoștința angajaților, în mod formalizat, după cum urmează:

- pentru salariații existenți în statul de funcții al societății, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;
- pentru noii angajați, de către compartimentul de resurse umane/consilierul de etica, cu atribuții în acest sens, la data începerii activității;

(2) Orice modificare care intervine în conținutul Codului Etic este supusă aprobării și procedurii de informare a salariaților așa cum s-a precizat la punctul (1).

(3) Codul Etic poate fi accesat pe rețeaua de intranet a societății;

(4) Odata cu intrarea în vigoare a prezentului Cod Etic încetează valabilitatea Codului Etic anterior adoptat.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul Cod de etică și de integritate intră în vigoare la data aprobării de către directorul general al SC MODERN CALOR SA.

(2) Prezentul cod nu exclude și nici nu substituie documentele care stabilesc atribuțiile și responsabilitatea, drepturile și obligațiile personalului S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani.

(3) Prezentul Cod de etică și de integritate se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și cu dispozițiile aplicabile din actele normative în vigoare.

(4) Fiecare salariat și conducător al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani are obligația de a cunoaște și respecta Codul de etică și integritate. Respectarea dispozițiilor prezentului Cod Etic este o condiție obligatorie pentru toți angajații S.C. MODERN CALOR S.A Botoșani., inclusiv pentru personalul delegat sau detașat în cadrul societății.

(5) Acest Cod de etică și integritate răspunde cerințelor impuse de Standardul 1 - Etica și integritatea, din cadrul Codului controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin OSGG nr. 600/2018.

COMISIA DE ETICĂ,

ec.Cristina LĂCĂTUȘU

.....

cs. jr. Nicoleta AMBRUS

.....

cs. etică Mirela ȚUGUI

.....