

COMPANIA LOCALĂ DE TERMOFICARE COLTERM S.A.

Aprobat,

Președinte Consiliu Administrație

Emilian VALEA

Dedea



**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI
PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
COMPANIEI LOCALE DE TERMOFICARE
COLTERM SA**

Data intrării în vigoare : *05.09.2017*

Avizat,

Director General

Emil ȘERPE
[Handwritten signature]

Verificat,

Oficiu Juridic

Laura STOICĂNESCU
[Handwritten signature]

Elaborat,

Consilier de etică

Cristian HEREDEA

Compartiment Resurse Umane

Daniela LUCACIU

[Handwritten signature]

Conținut

INTRODUCERE	2
CERINȚE GENERALE PENTRU O CONDUITĂ CORECTĂ ȘI UN COMPORTAMENT INTEGRU	5
OBLIGAȚII DE NATURĂ PROFESIONALĂ.....	5
CONFLICTUL DE INTERESE.....	6
OFERIREA DE CADOURI, FAVORURI SAU SERVICII	6
ACCEPTAREA DE CADOURI, FAVORURI SAU SERVICII.....	7
INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL.....	7
PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI POLITICE	7
DOCUMENTELE DIN CADRUL COMPANIEI.....	8
PROTEJAREA BUNURILOR COMPANIEI.....	8
UTILIZAREA CALCULATOARELOR COMPANIEI	8
PROTECȚIA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR	8
PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII.....	9
RELAȚIA CU COMUNITATEA ȘI COMUNICAREA CU EXTERIORUL	9
RELAȚIA CU ACȚIONARII	10
TRANSPARENȚA ÎN AFACERI	11
VALORILE ETICE ALE COMPANIEI LOCALE DE TERMOFICARE COLTERM SA.....	11

INTRODUCERE

- Compania Locală de Termoficare COLTERM SA este denumită în continuare **COMPANIE**.
- Codul de conduită etică și profesională al personalului Companiei Locale de Termoficare COLTERM SA este denumit în continuare **COD**.
- Conduita etică și profesională urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în afaceri, realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea următoarelor obiective:
 - credibilitatea informațiilor și afacerilor COMPANIEI
 - profesionalism în activitatea desfășurată
 - calitatea muncii depuse.
- Codul de conduită etică și profesională al personalului COMPANIEI Locale de Termoficare COLTERM SA stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care guvernează relațiile dintre angajați, relația angajaților cu COMPANIA precum și relația acestora cu mediul extern al COMPANIEI, astfel încât personalul să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștios obligațiile ce le revin și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii COMPANIEI.
- Afacere: activitate legală din domeniile reglementate de instituțiile/autorități publice abilitate, desfășurată în scopul obținerii de profit
- Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru toate persoanele care își desfașoară activitatea în COMPANIE - personal cu contract individual de muncă, personal cu contract de mandat.
- Aplicarea Codului de conduită etică și integritate nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile cuprinse în documentele de reglementare internă și externă care privesc asigurarea calității în activitățile COMPANIEI .
- Codul de conduită etică și profesională are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile COMPANIEI LOCALE DE TERMOFICARE COLTERM SA.
- Președintele Consiliului de Administratie va asigura informarea persoanelor desemnate ca DIRECTOR despre necesitatea, luarea la cunoștință și respectarea prevederilor CODULUI.
- Prevederile Codului de conduită etică și profesională va fi prelucrat angajaților COMPANIEI:
 - ⇒ la angajare, de către personalul Compartimentului Calitate – cu ocazia efectuarii instructajului introductiv ;

- ⇒ în cadrul instruirilor periodice, de către şefii/coordonatorii entităţilor organizatorice – ori de câte ori sunt aduse modificări Codului .
- ⇒ în cadrul activităţilor de formare privind normele de conduită , de către Consilierul de etică – la fiecare decizie emisă pentru persoana(ele) care a(u) săvârşit abatere(i) disciplinară(e).

- Consilierul de etică pe COMPANIE asigură actualizarea Codului si disponibilitatea acestuia pentru întreg personalul și colaboratorii COMPANIEI.
- Pentru facilitarea consultarii CODULUI de către personalul ce își desfașoară activitatea în COMPANIE, Codul este afisat pe retea intranet a COMPANIEI si pentru colaboratorii acesteia_pe site-ul COMPANIEI (www.colterm.ro).
- Consilierului de etică pe COMPANIE îi revin următoarele responsabilități:
 - acordă consultanță și asistență personalului din cadrul COMPANIEI cu privire la respectarea normelor de conduită etică și profesională
 - monitorizează aplicarea prevederilor CODULUI în cadrul COMPANIEI
 - identifică cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitat asupra unui salariat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător
 - identifică modalitățile de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională.
- Abatere disciplinară : orice faptă săvârşită cu vinovătie, în legătură cu activitatea desfașurată, constând dintr-o acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne, emise de conducerea COMPANIEI.
- **Nerespectarea** prevederilor prezentului COD **constituie abatere disciplinară** și se sancționează conform reglementarilor legale si/sau interne aplicabile in vigoare.
- **Constituie abatere disciplinară** refuzul personalului COMPANIEI de a lua la cunoștință prevederile *Codului de conduită etică și profesională a personalului COMPANIEI*.
- **Constituie abatere disciplinară** neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă de către Consilierul de etică a atribuțiilor încredințate prin prevederile legislative și prin *Codul de conduită etică și profesională a personalului COMPANIEI*.
- **Constituie abatere disciplinară** transmiterea în exteriorul companiei a informațiilor fără acordul conducerii companiei.

1. Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparentei, managementul și personalul COMPANIEI au următoarele obligații :

- ✓ Să dea dovadă de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfașoară.
- ✓ Să fie loiali COMPANIEI.
- ✓ Să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vin în contact, atât în interiorul și cat și în exteriorul COMPANIEI
- ✓ Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecărui.
- ✓ Să nu se lase influența de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ Să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care iau cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției.

Managementul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- ✓ Valorificarea transparentei și probității în activitate
- ✓ Valorificarea competenței profesionale
- ✓ Inițiativa prin exemplu
- ✓ Conformitatea cu cerințele legale aplicabile și de reglementare internă și cu politicile specifice;
- ✓ Respectarea confidențialității informațiilor
- ✓ Tratamentul echitabil și respectarea salariaților
- ✓ Relațiile loiale cu colaboratorii
- ✓ Caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor
- ✓ Modul profesional de abordare a informațiilor financiare

Plecând de la definiția termenului de integritate (caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduită omului, onestitate, cinste, probitate), comportament integru înseamnă :

- ✓ Să fii corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ Să nu folosești poziția deținută în COMPANIE în interesul particular.
- ✓ Să nu sugerezi și să nu pretinzi recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care colaborezi.
- ✓ Să nu te implici în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interes.
- ✓ Să nu folosești bunurile COMPANIEI pentru rezolvarea problemelor personale.

2. Obligații de natură profesională

Angajații COMPANIEI trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- ✓ Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- ✓ Verificarea valabilității politicilor și procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
- ✓ Solicitarea de consultanță/consiliere șefului ierarhic și/sau persoanei avizate, atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie implementate și respectate.
- ✓ Imbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija COMPANIEI, cât și prin studiu individual.
- ✓ Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/ presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor COMPANIEI, făcute din interiorul/ exteriorul COMPANIEI.

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al COMPANIEI are următoarele obligații:

- ✓ Să cunoască și să aplice corect prevederile/ cerințele legale și de reglementare internă ale COMPANIEI.
- ✓ Să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect.
- ✓ Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul COMPANIEI, inclusiv al calității sale de angajat al COMPANIEI .

3. Conflictul de interes

Conflictul de interes reprezintă acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al personalului COMPANIEI 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 îl revin în exercitarea funcției deținute.

Personalul COMPANIEI trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele COMPANIEI.

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul COMPANIEI și să excludă orice fel de avantaje personale.

Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.

Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul COMPANIEI.

Orice posibil conflict de interes trebuie declarat personal/șefului ierarhic/inspectorului de integritate/ Consilierului de etică sau altor funcții, după cum este aplicabil și după cum poate fi soluționat, care ulterior informează conducerea societății.

În cazul în care un salariat este implicat într-un conflict de interes, conducerea COMPANIEI trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Oficiul Juridic, Consilierul de etică și alte funcții pe care conducerea COMPANIEI le consideră potrivite în acest sens.

4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către COMPANIE clienților/ partenerilor/ furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii :

- ✓ Să fie în concordanță cu prevederile activităților de protocol , în situația în care acestea există
- ✓ Să aibă o valoare simbolică și să nu fie considerate drept mită sau recompensă.
- ✓ Să nu contravină legislației sau standardelor etice.

Este interzisă oferirea de cadouri, favoruri sau servicii pentru influențarea deciziilor în afaceri.

Este interzisă oferirea de cadouri unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial.

Este interzisă oferirea de bani cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care COMPANIA are sau ar putea avea relații de colaborare, altele decât cele prevăzute în activitățile de protocol.

Este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

Este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate.

Este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract.

Este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri .

În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor/clienților de către COMPANIE, atunci trebuie consultat Oficiul Juridic.

5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Furnizorii/contractorii/colaboratorii COMPANIEI vor fi selectați obiectiv, pe baza procedurilor și legislației în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

Angajații COMPANIEI nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează COMPANIA) de la persoane sau organizații cu care COMPANIA are relații de colaborare.

Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la colaboratori.

Este permisă acceptarea cadourilor de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații COMPANIEI, oferite de colaboratori cu anumite ocazii (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).

În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale în relațiile de serviciu, poate genera o situație stânjenitoare .

În astfel de cazuri, angajatul va informa conducerea COMPANIEI care va analiza fiecare caz în parte și va preda cadoul unei organizații de caritate.

6. Informațiile cu caracter confidențial

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către COMPANIE prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

Este interzisă dezvăluirea, către alții angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale COMPANIEI, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

Atenție ! Dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea abuzivă a informațiilor clasificate cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate dar cu acces foarte limitat pot cauza grave prejudicii COMPANIEI, pot duce la reducerea profiturilor și implicit la sanctiunea vinovaților.

7. Participarea la activități politice

Participarea angajaților COMPANIEI la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajaților, nu în numele COMPANIEI.

COMPANIA nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interes.

Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formătire politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

8. Documentele din cadrul COMPANIEI

COMPANIA LOCALA DE TERMOFICARE COLTERM SA și-a stabilit și **trebuie** să mențină un înalt standard de acuratețe în întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

Documentele/inregistrările **trebuie** să fie elaborate corect și la termenele prevazute/stabilite , în conformitate cu prevederile postului, legislatia, reglementările și procedurile aplicabile în cadrul COMPANIEI.

Documentele **trebuie** păstrate în conformitate cu cerintele legale și/sau de reglementare internă referitoare la arhivarea documentelor, astfel încât să poată fi prezentate auditorilor sau organelor de control_ la solicitări sau în cazul unor litigii.

Documentele **trebuie** semnate numai după verificarea veridicității înscrisurilor conținute; toate persoanele semnatare își asumă în mod solidar răspunderea pentru informațiile documentate.

9. Protejarea bunurilor COMPANIEI

Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății COMPANIEI, de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct și conducerea societății.

La încetarea relațiilor contractuale (contract individual de muncă sau contract de mandat) ale unei persoane cu COMPANIA, fiecare persoană are obligația de a returna ceea ce aparține de drept COMPANIEI _ obiecte/bunuri cu valoare de patrimoniu al COMPANIEI și documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

Proprietatea intelectuală a COMPANIEI (ex. documentația SIM, aplicații IT, proiecte tehnice, documentații ale instalațiilor și echipamentelor aflate în gestiune, invenții) va fi protejată de către angajații care o utilizează.

Invențiile și inovațiile sunt apreciate și pot fi dezvoltate la locul de muncă în calitate de angajat al COMPANIA LOCALA DE TERMOFICARE COLTERM SA.

Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a COMPANIEI cu furnizori/clienți /parteneri.

10. Utilizarea calculatoarelor COMPANIEI

Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neatente, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către COMPANIE.

Fiecare detinator/utilizator de calculator trebuie să respecte măsurile de securitate specifice prevazute în documentele interne sau externe, în vederea protejării informațiilor/documentelor create și /sau gestionate .

11. Utilizarea eficace a resurselor

Personalului îi revine obligația de a respecta reglementările în vigoare privind utilizarea eficace a resurselor de orice natură puse la dispoziție de COMPANIE .

Personalul Companiei trebuie să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul Companiei are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând organizației numai pentru desfașurarea activităților aferente funcției/postului deținut.

12. Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii

COMPANIA are convingerea că aportul profesional al salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri.

COMPANIA respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură personală.

Angajații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile interne și legislatia în vigoare.

COMPANIA prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor.

Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

Personalul COMPANIEI beneficiază de :

- ✓ condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică
- ✓ dotări (materiale/ echipamente/ aparate etc.) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate
- ✓ programe și acțiuni de instruire și dezvoltare profesională și pregătire organizate sau facilitate de COMPANIE
- ✓ participarea la conferințe/simpozioane/ateliere de lucru în țară sau străinătate
- ✓ drepturile-reglementările recunoscute prin lege.

În cadrul COMPANIEI LOCALE DE TERMOFICARE COLTERM SA mediul de muncă nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori.

COMPANIA nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul COMPANIEI sau la locul de muncă, cu excepția personalului autorizat.

Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală și/sau autorizație.

Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul sau în afara programului de lucru în cadrul COMPANIEI.

Este interzis fumatul în sediile COMPANIEI sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

13. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

COMPANIA se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea economică a comunității în care acționează, prin furnizarea de servicii eficiente și avansate din punct de vedere tehnologic.

COMPANIA menține relații de colaborare cu autoritățile locale, naționale și multinaționale pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromite independența și obiectivele economice ale COMPANIEI și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod.

COMPANIA recunoaște rolul său și răspunderea morală care îi revine privind contribuția sa la ridicarea nivelului calitativ al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea și este implicată în susținerea de proiecte de responsabilitate socială corporativă, prin sprijinirea promovării organizării și desfășurării evenimentelor și manifestărilor cu caracter social și cultural și, mai ales,

prin ajutorul acordat categoriilor sociale defavorizate și persoanelor cu vulnerabilități, bolnavi, bătrâni, copii.

În relațiile cu autoritățile, angajații COMPANIEI vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul COMPANIEI, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii COMPANIEI, utilizând numai resurse din fondul de cadouri prevăzut în bugetul COMPANIEI.

Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea COMPANIEI.

COMPANIA recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către investitori, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public.

Angajații companiei care își desfășoară activitatea pe teren trebuie să aibă un comportament civilizat cu cetățenii, astfel încât să nu afecteze imaginea societății.

Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către Purtatorul de cuvant al COMPANIEI .

Informațiile oferite de COMPANIE trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public țintă al COMPANIEI și partenerilor strategici ai COMPANIEI, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt persoane special desemnate în acest sens de către Președintele Consiliului de Administrație / Directorul General al Companiei.

14. Relația cu acționarii

Valorizarea investițiilor propriilor acționari constituie unul dintre obiectivele prioritare ale COMPANIEI în îndeplinirea obligațiilor și misiunii sale, aceasta punând în practică o politică care să le asigure încredere pe termen lung și, în timp, importante beneficii economice.

COMPANIA va asigura un tratament echitabil tuturor acționarilor, indiferent de numărul de acțiuni deținute, și, de asemenea, le va asigura un acces egal la informațiile COMPANIEI, respectând față de toți aceleași reguli de transparență, facilitând exercitarea drepturilor acestora.

COMPANIA va aplica o politică activă de comunicare și consultare cu toți acționarii și va facilita participarea acționarilor minoritari la ședințele acționarilor pentru a le permite să participe la luarea deciziilor fundamentale ale COMPANIEI.

Informațiile care pot produce efecte asupra evoluției operațiunilor la Bursă, definite ca "informații privilegiate" de legislația incidentă în vigoare și de procedurile interne, sunt comunicate în mod operativ către acționari și piața de capital, fiind apoi publicate pe site-ul COMPANIEI și transmise către mass-media prin comunicate de presă, prin organizarea de conferințe, briefinguri, interviuri de presă.

Pentru a contribui la funcționarea corectă a pieței de capital, este interzis ca informațiile cu caracter de „informații privilegiate” la care au sau pot avea acces angajații COMPANIEI, înainte ca acestea să devină publice, să fie folosite în interes personal, în scopul dobândirii unor beneficii financiare sau a altor avantaje personale. De asemenea, transmiterea acestor informații altor persoane constituie o încălcare a acestui COD dar, mai ales, a legislației în vigoare și poate avea ca și consecință penalizări materiale până la desfacerea contractului de muncă.

15. Transparența în afaceri

COMPANIA publică Rapoarte Anuale, Rapoarte de Mediu, Rapoarte financiare și Rapoarte privind rezultatele tehnice a proceselor de bază:

- ✓ producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice
- ✓ producerea, vânzarea și furnizarea energiei electrice

În aceste documente COMPANIA prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care acestea se desfășoară. Informațiile sunt corecte și conforme cu realitatea.

COMPANIA deține o structură proprie de audit intern pentru a asigura evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial; auditorii interni își finalizează acțiunile prin rapoarte de audit în care evidențiază punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări în vederea eliminării acestora.

COMPANIA este supusă anual unui audit anual extern, independent, pe baza standardelor internaționale.

COMPANIA respectă standardele de calitate, energie, mediu, sănătate și securitate operațională, contabile și de audit recunoscute la nivel internațional.

Totalitatea informațiilor și comunicatelor destinate acționarilor și altor parti interesate, sunt disponibile pe pagina web a COMPANIEI (www.colterm.ro).

Important de știut:

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui Cod.

Fiecare angajat trebuie să evite conflictele de interes și să raporteze orice încălcare descoperită, precum și să coopereze, în cazul unor potențiale investigări făcute de COMPANIE.

Fiecare angajat are obligația să întrebe superiorul direct ori de câte ori are nelămuriri în privința prevederilor acestui Cod.

În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de etica și integritate, COMPANIA LOCALA DE TERMOFICARE COLTERM SA va adopta măsuri disciplinare – față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor COMPANIEI și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

16. Valorile etice ale COMPANIEI

1. Fii **loial** COMPANIEI !
2. Fii **corect** !
3. Contribuie, prin calitatea activității proprii, la promovarea și întărirea **imaginii** de exigență profesională și de **integritate** a COMPANIEI, la menținerea și consolidarea **credibilității** și reputației acesteia !
4. Urmărește **performanța** în activitatea profesională **proprie**, dovedește spirit de inițiativă și deschidere la schimbare și la nou !
5. Păstrează **confidențialitatea** operațiilor, informațiilor și documentelor clasificate din cadrul COMPANIEI !
6. Dovedește **spirit de echipă** față de colegi, respectând demnitatea și drepturile fiecărui !

7. Fii **integru**. Nu căuta și nu pretinde/oferi avantaje necuvenite în relațiile cu clienții, execuțanții de lucrări/prestatorii de servicii sau cu autoritățile!
8. **Nu** te lăsa influențat de **interese personale**, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu !
9. Evită **conflictele de interese personale** și financiare cu cele ale COMPANIEI !
10. Apără și protejează **integritatea patrimonială** a COMPANIEI și urmărește utilizarea patrimoniului numai în interesul COMPANIEI !

RESPECTAREA Codului în cadrul COMPANIEI înseamnă protejarea imaginii COMPANIEI, imaginea dumneavoastră și a colegilor dumneavoastră.

CODUL este redactat ținând cont de reglementări legale aplicabile în vigoare referitoare la Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ordonanța corporativă a întreprinderilor publice, controlul intern managerial, strategia națională anticoruptie, piața de capital, Codul Muncii, Codul Civil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă la nivelul COMPANIEI.

Prevederile prezentului COD se completează cu prevederile cerințelor legale în vigoare aplicabile COMPANIEI.

De la data intrării in vigoare, acest document va înlocui "Codul Etic al salariaților SC Compania Locală de Termoficare Colterm SA" elaborat în octombrie 2013.