

**Autoritatea publică tutelară: Consiliul Local al Municipiului Iași
Societatea Comercială Termo-Service SA Iași**



**CODUL ETIC AL
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Elaborat:

ec. Cristina Petronela BALAN – Președinte Consiliu de Administrare

ec. Vasile TIRON – Membru Consiliu de Administrare

ec. Ema-Maria DOMINTE - Membru Consiliu de Administrare

ing. Kristian BÂRZU - Membru Consiliu de Administrare

ing. Gheorghe Cristian FILIP- Membru Consiliu de Administrare

1. NOȚIUNI INTRODUCTIVE

1.1. Introducere

Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și fără să divulge informații confidentiale și secrete de afaceri ale societății.

Prin prezentul cod de etică și conduită profesională a Consiliului de Administrație, membrii acestuia aderă la un set de principii privind buna guvernare, transparența decizională, integritate, imparțialitate, onestitate, loialitate și gestionare eficientă a resurselor organizației în vederea atingerii obiectivelor.

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională definește misiunea, viziunea, valorile și normele de conduită profesională pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul organizației, în concordanță cu modelul de afaceri și obiectivele organizației și să creeze cadrul organizațional pentru transpunerea acestor principii în proceduri și politici aplicabile tuturor angajaților Termo-Service. De asemenea, prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională stabilește liniile directoare și direcționează comportamentele individuale și de grup în relațiile interne și externe ale Consiliului de Administrație Termo-Service.

1.2. Viziune

Consiliul de Administrație dorește ca Societatea să se afle printre cei mai eficienți operatori la nivel regional în domeniul serviciilor de administrare imobile.

Este aspirația și angajamentul consiliului pe termen mediu și lung de a-și îndeplini în mod exemplar și responsabil misiunea de serviciu public, având la bază un sistem modern și eficient de management orientat în sensul răspunderii sociale față de comunitate, susținerea interesului public în formularea și implementarea strategiilor și politicilor aferente.

1.3. Misiunea Consiliului de Administrație

Misiunea Consiliului de Administrație este de a oferi garanție pe termen lung acționarilor că Societatea va presta servicii de înaltă calitate într-o manieră sigură și la prețuri accesibile.

Obiectivele stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor vor fi realizate atât cantitativ cât și calitativ. Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație – toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administrație și A.G.A., precum și a regulamentului intern și procedurilor sistemului de

management integrat implementat.

1.4 Valori

Prezentul Cod are drept fundament patru valori:

- responsabilitate,
- profesionalism,
- integritate,
- transparență

1.5 Definiții ale termenilor utilizați

❖ Etică

Totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare

❖ Integritatea

Sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate

Integritatea este un concept consistent al unor acțiuni, valori, metode, măsuri, principii, așteptări și morală. Integritatea este o alegere personală, un angajament intransigent și consecvent previzibil pentru a onora valori și principii morale, etice, spirituale și artistice.

❖ 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/dobândirea, 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. Un conflict de interese există chiar dacă nu rezultă din acesta în mod direct un act negativ, impropriu sau incorect dar care dă aparență de incorectitudine și care subminează încrederea în persoana sau organizația aflată în această postură. Conflictul de interese apare atunci când un administrator are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale cu imparțialitate și obiectivitate.

2. PRINCIPII GENERALE PENTRU O CONDUITĂ ȘI UN COMPORTAMENT INTEGRU

2.1. Supremația Constituției și a legii

Consiliul de Administrație are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, urmărind deasemenea respectarea lor și de către conducerea și salariații Societății.

2.2. Imparțialitate

În deciziile care influențează relațiile cu acționarii, Consiliul de Administrație evită orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, cultură, religie, rasă, naționalitate, opinii politice, sau confesiune și are o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

2.3. Onestitate

În contextul activităților lor profesionale, membrii Consiliului de Administrație trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic, procedurile și regulamentele interne. Urmărirea intereselor Societății nu va fi sub nicio formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.

2.4. Conduita adecvată în cazul unui potențial conflict de interese

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

Membrii Consiliului de Administrație vor lua decizii în interesul exclusiv al societății și nu vor lua parte la dezbaterile sau deciziile care creează un conflict între interesele lor personale și cele ale Societății. Fiecare membru al Consiliului de Administrație se asigură de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu Societatea, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se va abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Interdicția vizează și situația în care Administratorul știe că într-o anumită operațiune este persoană interesată soțul/soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv.

2.5. Loialitate

Membrii Consiliului de Administrație vor fi devotați Societății în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate. Salariații Societății și membrii Consiliului de Administrație au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia

2.6. Confidențialitate și secretul de serviciu

Membrilor Consiliului de Administrație le este interzis divulgarea unor informații confidențiale, sau care pot prejudicia Societății.

Pe toată durata prezentului contract, administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății, cărora li s-a conferit acest caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către adunarea generală a acționarilor.

Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea contractului de mandat sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare în favoarea societății.

Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți, regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea parte a prezentului contract. Interdicția se extinde și asupra soțului sau soției administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV inclusiv.

2.7. Relațiile cu acționarii

Pentru a putea lua decizii cu privire la administrarea Societății, membrii Consiliului de Administrație trebuie să primescă toate informațiile necesare și disponibile.

Punerea în valoare a investițiilor acționarului constituie unul dintre obiectivele prioritare ale Consiliului de Administrație în îndeplinirea obligațiilor și misiunii sale.

2.8. Valorificarea investiției acționare

Consiliul de Administrație ia toate măsurile pentru a se asigura că activitățile tehnico-economice și financiare ale Societății protejează, pe de-o parte, dar și sporesc, pe de altă parte valoarea patrimoniului, cu scopul de a produce un profit corespunzător investiției făcute de acționar .

2.9. Valoarea resurselor umane

Ținând cont de faptul că salariații reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia,

membrii Consiliului de Administrație apără și promovează resursele umane ale Societății, abilitățile, cunoștințele fiecărui angajat, pentru a îmbunătății și sporii patrimoniul, veniturile și forța competitivă a Societății.

2.10. Exercițarea echitabilă a autorității

În procesul de conducere al Societății cât și al relațiilor contractuale, membrii Consiliului de Administrație se angajează să asigure exercițarea autorității într-o manieră corespunzătoare, obiectivă și corectă, fără niciun fel de abuz, sau încălcare a drepturilor legale. În acest sens garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercițarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentate de angajați.

2.11. Integritate

Consiliul de Administrație prin autoritatea sa, urmărește respectarea de către conducere a principiului “integritate” și ia măsurile necesare în caz de neîndeplinire. În orice situație, administratorii, salariații 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.

2.12. Libertatea gândirii și exprimării

Consiliul de Administrație garantează principiul conform căruia angajații Societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea drepturilor, obiectivității, a eticii și a bunelor moravuri.

2.13. Conduita în negocierea și gestionarea contractelor

Consiliul de Administrație garantează și urmărește negocierea și gestionarea corectă, integră, fără ingerințe a contractelor. Sunt de evitat situațiile în care o persoană care acționează pentru sau în numele Societății încearcă să profite de pe urma deficiențelor, erorilor contractuale, sau de orice alte evenimente neprevăzute, pentru a obține avantaje contractuale, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.

2.14. Calitatea serviciilor și a produselor

Consiliul de Administrație sprijină activitățile de dezvoltare, marketing în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate pentru serviciile și produsele sale și pentru a face față

concrenței.

2.15. Concrența loială

Consiliul de Administrație urmărește asigurarea principiului concrenței loiale în toate activitățile comerciale ale Societății și respectarea cerințelor legale și comerciale, în sensul de a evita încheierea de înțelegeri neloiale, sau care ar constitui un abuz de poziție dominantă pe piața și în relațiile cu clienții.

2.16. Responsabilitatea față de comunitate

Consiliul de Administrație asigură deciziile necesare pentru îndeplinirea responsabilităților către comunitatea locală, creșterea gradului ei de protecție și informarea ei promptă. Ținând cont de acest fapt, Consiliul de Administrație se asigură că Societatea își va desfășura activitățile într-o manieră responsabilă față de comunitatea locală și va susține inițiativele sociale.

2.17. Asigurarea protecției mediului și dezvoltării durabile

Consiliul de Administrație va depune eforturi atât pentru reducerea impactului pe care îl provoacă activitățile Societății asupra mediului, cât și pentru inițierea de măsuri preventive eficiente, eficiente de protecție a mediului.

3. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Structurile de conducere ale Societății sunt configurate/organizate după cum urmează:

- Adunarea Generală a Acționarilor (AGA), care este cel mai înalt for decizional al societății,
- Consiliul de administrație (CA);
- Directorul general

3.1 Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)

Organul de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile și cerințele prevăzute de lege, care are plenitudine de competențe și atribuții în ceea ce privește organizarea activității și funcționarea societății comerciale.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare și se țin la sediul Societății sau la locul indicat în convocare.

Consiliul de Administrație poate convoca Adunarea Generală a Acționarilor, ordinară sau

extraordinară, ori de câte ori consideră necesar acest lucru.

3.2. Consiliul de Administrație (CA)

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri, membrii Consiliului de Administrație sunt numiți/revocați exclusiv prin hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, în urma unei proceduri de recrutare și selecție cu respectarea prevederilor OUG109 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani.

Consiliul de Administrație este condus de Președinte.

Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare
- Comitetul de Audit.

În cazul în care este nevoie se pot constitui și alte comitete consultative. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societății, a propriului Regulament și reglementărilor legale în vigoare.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății (cu excepția celor atribuite Adunării Generale a Acționarilor).

Alcătuirea, organizarea, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Actul Constitutiv și în Regulamentul Consiliului de Administrație .

Consiliului de Administrație îi revine obligația și responsabilitatea de a stabili strategia activității Societății și mijloacelor de control pentru monitorizarea activității Societății. Consiliul de Administrație va acționa cu profesionalism, onestitate și fidelitate în interesul Societate și în interesul acționariatului.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății.

Consiliul de Administrație adoptă Codul Etic al Societății.

Ședințele vor fi programate cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurare

Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație:

- să fie activi în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, Societatea putând astfel beneficia de abilitatea și cunoștințele lor;
- să participe în mod regulat la ședințele Consiliului de Administrație ;

- să raporteze orice situație în care au un interes personal sau reprezintă un interes al unei terțe părți, abținându-se să participe la procesul de luarea a deciziilor în cadrul Consiliului de Administrație în aceste situații;
- să raporteze orice situație care reprezintă un conflict de interese și care îi implică; - să păstreze, să protejeze orice informații de natură confidențială necesare pentru îndeplinirea sarcinilor acestora și să respecte procedura privind dezvăluirea acestor informații;
- să se pregătească în mod corespunzător pentru ședințele Consiliului de Administrație sau comitete în care au fost numiți;
- să îndeplinească orice obligație specifică, care le sunt încredințate de către Consiliul de Administrație, sau care poate fi considerată că intră în atribuțiile lor.
- să stabilească direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății,
- să urmărească execuția planului de administrare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către directorul general;
- să urmărească respectarea prevederilor legale din OUG nr. 109/2011;
- să analizeze lunar îndeplinirea indicatorilor de performanță de către directorul societății;
- să pregătească și să susțină rapoartele periodice prevăzute de lege în fața Adunării Generale a Acționarilor;
- să avizeze sau aprobe după caz, conform prevederilor actului constitutiv, a materialelor pregătite de societate și avizate de Directorul General care intră pe ordinea de zi a Consiliului de Administrație;

3.2.1Comitetul de Audit

Componență și Obiectiv

Comitetul de Audit cuprinde trei membri ai Consiliului de Administrație, care sunt administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului consultativ de audit trebuie să aibă experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar.

Comitetul de Audit asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților proprii de supraveghere pentru procesul de raportare financiară, raportare de management, sistemul controlului intern, procesul de audit și procesul organizațional de monitorizare a conformității cu legile.

Comitetul de Audit este însărcinat cu desfășurarea de analize, verificări și investigații și cu elaborarea de recomandări, înaintând Consiliului de Administrație rapoarte asupra activității sale, pentru asigurarea unui standard ridicat de calitate a misiunilor încredințate.

Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritate

Comitetul de Audit deține autoritatea de a conduce sau autoriza activități de control,

verificare și investigații referitoare la orice aspect circumscris orizontului său de responsabilitate.

Comitetul de Audit este împuternicit:

- să solicite auditorilor externi sau interni, specialiștilor sau altor persoane sfaturi sau asistență pentru conducerea unei activități de control, verificare și investigație;
- să solicite orice informații ce îi sunt necesare de la angajați, sau de la terțe părți implicate;
- să organizeze întâlniri cu directorul general al societății, auditorii interni și externi, în funcție de situație.

Componentă

Comitetul de Audit are în componență trei membri ai Consiliului de Administrație, care sunt administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului consultativ de audit trebuie să aibă experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar.

Întrunirile

Comitetul de Audit se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an, când va analiza rezultatele semestriale și anuale și le va prezenta Consiliului de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor.

Ședințele vor fi programate cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurare. Ședințele vor fi statutare numai cu prezența a minimum 2 membri aleși, iar hotărârile devin valabile și operaționale cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care ședințele nu vor fi statutare, ședința se va reprograma în maxim 5 zile iar hotărârile vor fi valabile cu majoritate simplă a celor prezenți.

Comitetul de Audit poate invita conducătorii compartimentelor de audit intern și control intern, auditori sau alte persoane pentru a participa la întâlniri dacă este necesar.

Atribuții și competențe

Comitetul de Audit are următoarele atribuții:

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Comitetul de Audit:
- avizează rapoartele financiare;
- avizează planul și rapoartele de audit;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

- întocmește rapoarte către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.
- întocmește rapoarte anuale către Adunarea Generala a Acționarilor privind activitatea comitetului de audit.
- avizează orice alte rapoarte pe care le emite compania care sunt legate de responsabilitățile Comitetului.

Responsabilități de raportare

- Va raporta periodic către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.
- Analizele, verificările, investigațiile și recomandările se vor constitui în rapoarte scrise ce vor fi prezentate Consiliului de Administrație.
- Va raporta anual către Adunarea Generala a Acționarilor, responsabilitățile acestuia și cum au fost ele îndeplinite și alte informații pretinse prin lege.

3.2.2 Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)

În cadrul Consiliului de Administrație funcționează, conform Actului Constitutiv al Societății, un Comitet de Nominalizare si Remunerare (CNR), este un comitet permanent, cu funcție consultativă, aflat în subordinea Consiliului de Administrație.

Componentă și Obiectiv

Comitetul de nominalizare și remunerare este format din 3 administratori neexecutivi, din care unul este independent și va decide cu majoritatea voturilor membrilor săi.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților proprii de acțiune și supraveghere în procesul de nominalizare (recrutare și selecție) și remunerare a administratorilor și directorilor.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este însărcinat cu desfășurarea activităților specifice, precum și de analize, verificări și investigații și cu elaborarea de recomandări, înaintând Consiliului de Administrație în mod regulat rapoarte asupra activității sale.

Întrunirile

Comitetului de Nominalizare si Remunerare se va întruni ori de cate ori este necesar pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale si a hotararilor luate de Consiliului de Administrație în acest sens. Ședințele vor fi programate cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurare. Ședințele vor fi statutare numai cu prezența a minimum 2 membri aleși, iar hotărârile devin valabile și operaționale cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care ședințele nu vor fi statutare, ședința se va reprograma în maxim 5 zile iar hotărârile vor fi valabile cu majoritate simplă a celor prezenți.

Atribuții și competențe

Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide cu majoritatea voturilor membrilor săi, având următoarele atribuții:

- - identifică criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la acesta o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat; criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii;
- formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
- conlucrează cu expertul independent contractat de Societate pentru efectuarea selecției membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor
- elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor;
- în procesul de evaluare și selecție a administratorilor și directorilor, comitetul de nominalizare poate fi asistat de un expert independent;
- elaborează recomandări privind nivelul componentei variabile a remunerației administratorilor;
- recomanda Consiliului de Administrație candidații propuși pentru ocuparea posturilor vacante de administrator;
- elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar, raport prezentat adunării generale a acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind:
 - ✓ structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
 - ✓ criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
 - ✓ considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești.
 - ✓ eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
 - ✓ informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Responsabilități de raportare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare va analiza rezultatele semestriale și anuale și va raporta către Consiliul de Administrație.

3.3 Directorul general

Conducerea curentă a activității societății este asigurată de Directorul general.

Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății fiindu-i delegate atribuțiile de conducere a societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de prezentul Act Constitutiv.

Directorul general este numit de Consiliul de Administrație al Societății la recomandarea Comitetului de Nominalizare, în urma unui proces de recrutare și selecție conform prevederilor OUG 109/2011.

Atributiile ce au fost delegate de către Consiliul de Administratie Directorului General sunt urmatoarele:

- ✓ Conducerea nemijlocită și efectivă a întregii activități a societății;
- ✓ Organizarea și controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății;
- ✓ Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar;
- ✓ Supravegherea activității personalului de conducere și angajaților societății;
- ✓ Conceperea și aplicarea strategiilor și/sau politicilor de dezvoltare a societății;
- ✓ Stabilirea structurii organizatorice a societății;
- ✓ Angajarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor cu privire la legislația muncii și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.
- ✓ Stabilirea drepturilor salariale ale salariaților și ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul societății;
- ✓ Negocierea Contractului Colectiv de Muncă și stabilirea îndatoririlor și drepturilor personalului pe compartimente, precum și nivelul de salarizare;
- ✓ Reprezentarea Societății în relațiile cu terții persoane fizice sau juridice, încheierea actelor juridice în numele și pe seama societății conform legii;

3.4 Secretarul Consiliului de Administrație

Secretarul este numit prin Decizie a Consiliului de Administratie si este obligatoriu ca acesta sa fie angajat al Societatii.

Secretarul Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

- ✓ asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea sedintelor Consiliului de Administratie din punct de vedere administrativ;
- ✓ întocmeste ordinea de zi a sedințelor în baza proiectului dat de Președintele Consiliului de Administratie/ de doi dintre membrii Consiliului de Administrație sau de către Directorul General;
- ✓ transmite membrilor, electronic, câte un set întreg din documentele supuse aprobării /avizării/informării membrilor Consiliului de Administrație cu 3 zile lucratoare înainte de tinerea sedintei, cu excepția documentelor care contin informatii confidentiale sau acelea a caror divulgare ar putea aduce prejudicii societatii; asemenea documente vor fi puse la dispozitia administratorilor in ziua sedintei, inainte de inceperea acesteia si vor fi restituite secretarului imediat dupa terminarea sedintei;
- ✓ pregătește mapele de sedinta cu documentele ce se supun aprobării/avizării/informării membrilor Consiliului de Administrație;
- ✓ redacteaza procesul verbal si deciziile aferente punctelor inscrise pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administrație.
- ✓ asigura un sistem viabil de transmitere a deciziilor Consiliului de Administratie spre cei insarcinati cu indeplinirea lor.

4. CRITERII DE CONDUITĂ ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Asigurarea proprietății intelectuale, confidențialității și secretul de serviciu

Consiliul de Administrație are obligația de a păstra informațiile confidențiale de care ia cunoștință pe timpul mandatului. Cu excepția cazurilor în care se solicită prin lege, niciun membru al Consiliului de Administrație, atât timp cât deține funcția de membru sau după aceea, nu trebuie să divulge informații de natură confidențială.

La sfârșitul mandatului, fiecare membru al Consiliului de Administrație returnează Societății toate documentele confidențiale aflate în posesia sa, sau garantează eliminarea acestora într-un mod care asigură păstrarea confidențialității acestora.

Evitarea Conflictului de interese

Administratorii Societății au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din:

- deținerea unei funcții de management în societate;
- fructificarea unor oportunități de afaceri;
- fructificarea unor relații cu furnizorii;
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoanele fizice sau juridice;
- relații și intervenții de la instituțiile statului, organizații, comunitate;
- avantaje, cadouri, atenții care pot genera conflict de interese sau o practică lipsită de onestitate;
- existența și implicarea unor legături de rudenie.

Relatii juste cu autoritatea publică tutelară și alte instituții

Relația cu autoritățile publice tutelare se va desfășura conform și în limitele impuse de legislația în vigoare.

Autoritățile publice tutelare trebuie să primească toate informațiile în conformitate cu prevederile OUG.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, prin rapoarte întocmite și înaintate la termen. Consiliul de Administrație trebuie să aducă la îndeplinire toate atribuțiile ce îi revin potrivit OUG.109/2011.

SC Termo-Service SA nu refuză, nu ascunde, nu manipulează, nu interzice furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control în conformitate cu prevederile legale și va coopera pe durata desfășurării oricăror proceduri legale de control.

Integritatea și protejarea salariilor SC Termo-Service SA

SC Termo-Service SA se obliga să protejeze integritatea morală a angajaților, asigurându-le condiții de lucru adecvate care să le respecte demnitatea.

Societatea protejează și apară salariații împotriva oricăror acte de violență și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse acestora sau convingerilor sau preferințelor lor.

Comunicarea corectă, completă, obiectivă

Comunicările Societății către părțile interesate sunt formulate respectând dreptul accesului la informație și principiul corectitudinii și obiectivității. Sub nicio formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformate, tendențioase.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională, procedurile interne și trebuie să fie clară, transparentă, promptă, adecvată scopului și realistă.

Activitatea politică

Societatea nu promovează și nu acceptă implicarea politică, considerând că această practică afectează activitatea managerială și cea a Consiliului de Administrație, cât și credibilitatea societății.

Salariaților le este interzis să desfășoare în timpul orelor de lucru activități politice de orice fel și să afișeze în cadrul societății însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

6. DISPOZIȚII FINALE

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Prezentul Cod de etică intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al S.C. TERMO-SERVICE SA IAȘI.

Codul de etică al administratorilor S.C. TERMO-SERVICE S.A. IAȘI se revizuieste anual, dacă e cazul, se poate modifica și completa prin amendamente la acesta ori de câte ori se consideră că este necesar, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Codul de etică se publică, pe pagina de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs, conform prevederilor legale.