

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
S.C. TERMO SERV CET S.R.L.

- 2023 -

INTRODUCERE

✓ SC Termo Serv CET SRL este denumită în continuare SOCIETATE.

✓ Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul SC Termo Serv CET SRL este denumit în continuare Cod.

✓ Codul etic și de integritate al personalului contractual 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 SOCIETATE
- profesionalism în activitatea desfășurată
- calitatea muncii depuse.

✓ Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul SC Termo Serv CET SRL stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care guvernează relațiile dintre angajați, relația angajaților cu SOCIETATEA precum și relația acestora cu mediul extern al SOCIETĂȚII, astfel încât personalul să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile ce le revin și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii SOCIETĂȚII.

✓ 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 desfășoară activitatea în SOCIETATE - personal cu contract individual de muncă, personal cu contract de mandat.

✓ Aplicarea Codului etic și de integritate al personalului contractual nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile cuprinse în documentele de reglementare internă și externă care privesc asigurarea calității în activitățile SOCIETĂȚII.

✓ Codul etic și de integritate al personalului contractual are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile SC Termo Serv CET SRL.

✓ Administratorul SC Termo Serv CET SRL va asigura informarea personalului despre necesitatea, luarea la cunoștință și respectarea prevederilor CODULUI.

✓ Prevederile Codul etic și de integritate al personalului contractual va fi prelucrat angajaților SOCIETĂȚII:

=> la angajare — cu ocazia efectuării instructajului introductiv ;

=> în cadrul instruirilor periodice, de către șefii/coordonatorii entităților organizatorice — ori de câte ori sunt aduse modificări Codului.

=> în cadrul activităților de formare privind normele de conduită, de către Consilierul de etică — la fiecare decizie emisă pentru persoana(ele) care a(u) săvârșit abatere(i) disciplinară(e).

✓ Consilierul de etică pe SOCIETATE asigură actualizarea Codului și disponibilitatea acestuia pentru întreg personalul și colaboratorii SOCIETĂȚII.

✓ Consilierului de etică îi revin următoarele responsabilități:

- acordă consultanță și asistență personalului din cadrul SOCIETĂȚII cu privire la respectarea normelor de conduită etică și profesională;
- monitorizează aplicarea prevederilor CODULUI în cadrul SOCIETĂȚII;
- identifică cauzele care determina încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui salariat pentru al determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identifică modalitățile de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională.

✓ Pentru facilitarea consultării CODULUI de către personalul ce își desfășoară activitatea în SOCIETATE, Codul este afișat pe site-ul SOCIETĂȚII (<https://termoserv-cet.ro>).

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 transparenței, managementul și personalul SOCIETĂȚII au următoarele obligații :

- ✓ Să dea dovadă de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.
- ✓ Să fie loiali SOCIETĂȚII.
- ✓ Să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vin în contact, atât în interiorul cât și în exteriorul SOCIETĂȚII.
- ✓ Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia.
- ✓ Să nu se lase influențați 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 transparenței 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
- ✓ Tratatul 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 conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate), comportament integru înseamnă :

- ✓ Să fii corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ Să nu folosești poziția detinută în SOCIETATE în interese particulare.
- ✓ 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 interese.
- ✓ Să nu folosești bunurile SOCIETĂȚII pentru rezolvarea problemelor personale.

2. Obligații de natură profesională

Angajații SOCIETĂȚII 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.
- ✓ Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija SOCIETĂȚII, cât și prin studiu individual.
- ✓ Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de

încălcare (cu sau fără știință a politicilor/procedurilor SOCIETĂȚII, făcute din interiorul/ exteriorul SOCIETĂȚII.

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

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

3. Conflictul de interese

Conflictul de interese reprezintă acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al personalului SOCIETĂȚII 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.

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

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

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

Angajații vor evita orice implicate 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 SOCIETĂȚII.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat personal, sefului ierarhic / 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 interese, conducerea SOCIETĂȚII trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu consilierul de etică și alte funcții pe care conducerea SOCIETĂȚII le consideră potrivite în acest sens.

4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către SOCIETATE 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 SOCIETATEA 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/executaților/prestatorilor clienților de către SOCIETATE, atunci trebuie consultat Juridic.

5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Furnizorii/contractorii/colaboratorii SOCIETĂȚII 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.).

Angajați SOCIETĂȚII 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 SOCIETATEA) de la persoane sau organizații cu care SOCIETATEA 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 SOCIETĂȚII, 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 SOCIETĂȚII 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 SOCIETATE 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 alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale SOCIETĂȚII, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

Atentie! 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 SOCIETĂȚII, pot duce la reducerea profiturilor și implicit la sancționarea vinovaților.

7. Documentele din cadrul SOCIETĂȚII

SC Termo Serv CET SRL 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/înregistrările trebuie să fie elaborate corect și la termenele prevăzute/stabilite, în conformitate cu prevederile postului, legislația, reglementările și procedurile aplicabile în cadrul SOCIETĂȚII.

Documentele trebuie păstrate în conformitate cu cerințele 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.

8. Protejarea bunurilor SOCIETĂȚII

Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății SOCIETĂȚII, de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct și conducerii

societății.

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

Proprietatea intelectuală a SOCIETĂȚII (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 SC Termo Serv CET SRL.

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

9. Utilizarea calculatoarelor SOCIETĂȚII

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

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

10. 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 SOCIETATE.

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

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

11. Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii

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

SOCIETATEA 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 legislația în vigoare.

SOCIETATEA 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 SOCIETĂȚII 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 SOCIETATE;
- ✓ participarea la conferințe/simpozioane/ateliere de lucru în țară sau străinătate;
- ✓ drepturile-reglementările recunoscute prin lege.

În cadrul SC Termo Serv CET SRL mediul de muncă nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori.

SOCIETATEA 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 substance asemănătoare, de către angajați în sediul SOCIETĂȚII 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 SOCIETĂȚII.

Este interzis fumatul în sediile SOCIETĂȚII 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.

12. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

SOCIETATEA 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.

SOCIETATEA menține relații de colaborare cu autoritățile locale, naționale și multinaționale pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromit

independența și obiectivele economice ale SOCIETĂȚII și respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod.

SOCIETATEA 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 SOCIETĂȚII vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul SOCIETĂȚII, 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 SOCIETĂȚII, utilizând numai resurse din fondul de cadouri prevăzut în bugetul SOCIETĂȚII. Relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea SOCIETĂȚII.

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

Informațiile oferite de SOCIETATE 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 și partenerilor strategici ai SOCIETĂȚII, 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 Administratorul Societății.

Important de știut:

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui Cod.

Fiecare angajat trebuie să evite conflictele de interese și să raporteze orice încălcare descoperită, precum și să coopereze, în cazul unor potențiale investigații făcute de SOCIETATE.

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 Codul etic și de integritate al personalului contractual, SC Termo Serv CET SRL va adopta măsuri disciplinare — față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor SOCIETĂȚII 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 legate în vigoare.

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

CODUL este redactat ținând cont de reglementări legale aplicabile în vigoare referitoare la Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, controlul intern managerial, strategia națională anticorupție, piața de capital, Codul Muncii, Codul Civil, etc.

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

De la data intrării în vigoare, acest document va înlocui “Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul SC Termo Serv CET SRL elaborat în anul 2009.

Administrator,
DRĂGHICI CORVIN



CAPITOLUL I : Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Societatea Comercială „**TERMO SERV CET** “ **S.R.L.** , este o societate cu capital integral de stat . Forma juridică a societății este societatea comercială cu răspundere limitată cu doi asociați – Consiliul Local al Municipiului Reșița , detinator a 300 parti sociale (reprezentând 98,04 % din capitalul social al societății) și S.C.Piețe Reșița S.R.L,deținător a 6 părți sociale (reprezentând 1,96% din capitalul social) . Societatea comercială are ca activitate principală activitatea de exploatare , mentenanță , I.S.C.I.R și R.S.V.T.I. a centralelor termice din cadrul unităților de învățământ și a unor instituții publice de pe raza Municipiului Reșița .

Art. 1. Domeniul de aplicare

1.1. Codul etic și de integritate al personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul **S.C. „TERMO SERV CET “ S.R.L.** , documentează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual.

1.2. Prezentul Cod etic și de integritate este elaborat în conformitate cu reglementările legale aplicabile.

1.3. Toate normele de conduită profesională documentate în prezentul Cod etic și de integritate sunt obligatorii pentru :

- întreg personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu toate modificările ulterioare apărute până la data prezentă.

Art. 2. Obiective

2.1. Obiectivele documentate în prezentul Cod etic și de integritate vizează :

- asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a calității muncii ;
- eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public ;

- eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul societății de interes public local prin :

- reglementarea normelor de conduită profesională care trebuie respectate pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale adecvate creării și menținerii prestigiului societății :

- personalului contractual al societății.

- informarea cetățenilor referitoare la conduita profesională, pe care personalul contractual are obligația de a o respecta în exercitarea funcțiilor ;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între :
- cetățeni și personalul contractual din cadrul societății.

Art. 3. Principii generale

3.1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și institutele publice și sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual 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 contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual 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 contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Art. 4. Termeni

4.1. În înțelesul prezentului Cod etic și de integritate, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

d) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

e) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmarit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

f) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al persoanei contractuale 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.

CAPITOLUL II : Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

5.1. Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor/utilizatorilor pieții, prin participarea activă la :

- luarea deciziilor ;
- transpunerea în practică a deciziilor luate, în scopul realizării competențelor autorităților în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

5.2. În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a :

- avea un comportament profesionist,
- asigură, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea , imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 6. Respectarea Constituției și a legilor

6.1. Personalul contractual are obligația ca, prin actele și faptele lor, să :

- respecte Constituția, legile țării;
- să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

6.2. Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 7. Loialitatea față de societate

7.1. Personalul contractual are obligația de a :

- apăra cu loialitate prestigiul societății publice în care își desfășoară activitatea,
- se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

7.2. Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu :

- realitatea în legătură cu activitatea societății în care își desfășoară activitatea,
- politicile și strategiile acesteia ,
- proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea în care își desfășoară activitatea are calitatea 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 societății ori ale unor persoane contractuale, 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 societății în care își desfășoară activitatea ;

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

Art. 8 . Libertatea opiniilor

8.1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual are obligația :

- de a respecta demnitatea funcției deținute sau a funcției contractuale,
- de a respecta libertatea opiniilor,
- de a nu se lăsa influențati de considerente personale,
- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. Activitatea publică

9.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de administratorul societății, în condițiile legii ;

9.2. Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de administratorul societății în care își desfășoară activitatea ;

9.3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia lor nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

Art. 10 . Activitatea politică

10.1. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi 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 societății însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

11.1. În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau, sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- 11.2. Personalul contractual are obligația de a purta la serviciu o ținută decentă (fără pantaloni scurți sau de tip bermude și fuste foarte scurte).
- 11.3. Este interzis personalului contractual să poarte asupra sa , arme de orice tip , atât în cadrul firmei cât și în lucrările din afara firmei ,în care este implicată societatea .

Art. 12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

12.1. În relațiile cu personalul contractual din cadrul societății și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, persoanele contractuale sunt obligate să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

12.2. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

12.3. Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt ;
- 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. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

13.1. Personalul contractual 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. 14. Participarea la procesul de luare a deciziilor

14.1. În procesul de luare a deciziilor personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

14.2. Personalul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea societății, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 15. Obiectivitate în evaluare

15.1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

15.3. Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională.

Art. 16. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

16.1. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

16.3. Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul societății sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

16.4. Personalul contractual are obligația de a nu impune altui angajat contractual 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.

Art. 17. Utilizarea resurselor publice

17.1. Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

17.2. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

17.3. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

17.4. Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea acestora.

Art. 18. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

18.1. Orice personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării 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 (concesiunii, închirierii) bunului respectiv;

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

18.2. Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

18.3. Prevederile alin. (18.1) - (18.2) se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

REGLEMENTĂRI SPECIFICE PERSONALULUI CARE DESFAȘOARĂ ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Principiile care stau la baza activității de control financiar preventiv.

Art. 19. Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii :

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 bugetare sau ale creditelor de angajament. În acest scop aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea 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 societății în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu 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 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 buna 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 profesională.

f) Incompatibilitate. 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, înșeleciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului, persoanelor fizice sau juridice. Dacă în cazul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate fi desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicării amnistiei. Persoana careia 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.

CAPITOLUL III : Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Art. 20. Sesizarea

20.1. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a)** șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b)** comisiei de disciplină din cadrul societății;
- c)** organelor judiciare.

CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

Art. 21. Răspunderea

Personalul contractual este obligat să îndeplinească îndatoririle ce îi revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau sarcinilor încredințate de administratorul societății, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile sau însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane, de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

21.1. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

21.2. Persoanele desemnate de administratorul societății de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către personalul contractual și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

21.3. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 22. Asigurarea publicității

22.1. Pentru informarea cetățenilor publicitatea se va asigura prin afișarea pe site-ul societății

22.2. Prezentul Cod se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

22.3. Informarea salariaților cu privire la conținutul Codului etic și de integritate se face la nivelul fiecărui compartiment prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Cod.

22.4. Orice modificare ce intervine în conținutul Codului etic și de integritate este supusă procedurii de informare.

Art. 23. Intră în vigoare

Prezentul Cod intră în vigoare de la data aprobării lui de către administratorul societății al S.C. „TERMO SERV CET” S.R.L.

Art. 24. Enumerarea normelor de conduită și de integritate a personalului contractual nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Referințe principale

- Legea 53/24 ianuarie 2003 privind Codul Muncii, republicată în M. Of. nr. 345/18 mai 2011, Partea I, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 477/ 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în M. Of. nr. 1105/26 noiembrie 2004.
- Ordin 600 / 2018, pentru abrogarea Codului controlului intern .

APROBAT
ADMINISTRATOR



VERIFICAT
SEF COMPARTIMENT
FINANCIAR -CONTABILITATE
PEICA IONELA

INTOCMIT
ASISTENT MANAGER
NEACȘU CRISTINA



Termo Serv CET SRL

Aleea Liliacului nr. 1, 320129, Reșița

RC: J11/379/2013; CUI: RO32041718

Capital social: 306.000 lei

BCR Reșița: RO14RNCB0249138452030001; Trezoreria Reșița:

RO42TREZ1815069XXX005494

Tel/Fax: 0720444098 ; Web: <https://termoserv-cet.ro>; e-mail: termoservcet@gmail.com



ISO 9001

DISPOZIȚIE NR. 606 / 31.12.2022

Subscrisa S.C.TERMO SERV CET SRL cu sediul în Reșița ,Aleea Liliacului nr.1 , județul Caraș-Severin , înregistrat la Registrul Comerțului sub nr. J11/379/22.07.2013 , C.U.I. 32041718, reprezentată legal prin domnul Drăghici Corvin în calitate de Administrator ;

DISPUNE :

ART.1 Se aprobă actualizarea Codului etic și de integritate al personalului contractual din cadrul S.C.Termo Serv CET SRL, conform anexei 1, care face parte integranta din prezenta dispoziție.

ART.2 Începând cu data prezentei Dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.

ART.3 Pentru ducerea la îndeplinire a actualizării Codului etic și de integritate al personalului contractual din cadrul S.C.Termo Serv CET SRL, se desemnează doamna Floarea Cristina Neacșu consilier de etica la S.C.Termo Serv Cet SRL.

ART.4 Prezenta decizie se comunică :

- S.C.Termo Serv Cet SRL
- Doamnei Peica Ionela
- Doamnei Neacșu Floarea Cristina

Administrator,
DRĂGHICI CORVIN



**Termo Serv CET SRL**

Aleea Liliacului nr. 1, 320129, Reșița

RC: J11/379/2013; CUI: RO32041718

Capital social: 306.000 lei

BCR Reșița: RO14RNCB0249138452030001; Trezoreria Reșița: RO42TREZ1815069XXX005494

Tel/Fax: 0255233320; Web: <https://termoserv-cet.ro>; e-mail: office@termoserv-cet.ro / termoservcet@gmail.com**PROCES VERBAL
DE INSTRUIRE****Nr. 1 / 15.05.2023 / TSC****1. Compartimentul: SC Termo Serv CET SRL****2. Tema instruirii: Dispozitie Nr.606/31.12.2022 - Codul etic si de integritate al personalului contractual din cadrul SC Termo Serv CET SRL****3. Data instruirii: 15.05.2023**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Compartimentul	Funcția/meseria	Semnătura
1	AULITCKY NELU	TSC	Operator cazane	
2	BETA GHEORGHE ADRIAN	TSC	Electrician	
3	CHICHES MIHAI	TSC	Zidar, rostar, tencuitor	
4	CORICI VASILE	TSC	Operator cazane	
5	CRAIOVAN VICTOR	TSC	Inginer	
6	GHIORMA VASILE	TSC	Instalator	
7	GUGEA IOAN	TSC	Inginer – Sef Compartiment Tehnic	
8	ILIE CONSTANTIN	TSC	Instalator	
9	ILIUT TEODOR	TSC	Director Tehnic	
10	KATONA TIBERIU	TSC	Instalator	
11	MAKAY ROBERT	TSC	Lacatus	
12	MEZIN MARTIN	TSC	Lacatus	
13	NEACSU CRISTINA	TSC	Asistent Director	
14	PEICA IONELA	TSC	Economist	
15	PENDEA TUDOR	TSC	Zidar, rostar, tencuitor	
16	PIRLICA COSTICA	TSC	Operator cazane	
17	RACZ LUDOVIC	TSC	Strungar	
18	SANDU MITICA	TSC	Lacatus	
19	SUTOI ILARIE	TSC	Maistru	
20	SZOCTOR ADRIANA BETTINA	TSC	Fochist	
21	TOTH ANTON	TSC	Lacatus	
22	UMBRES VASILE	TSC	Inginer	
23	VADUVA GHEORGHE	TSC	Sudor	

**Termo Serv CET SRL**

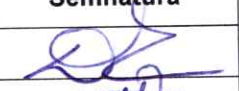
Aleea Liliacului nr. 1, 320129, Reșița

RC: J11/379/2013; CUI: RO32041718

Capital social: 306.000 lei

BCR Reșița: RO14RNCB0249138452030001; Trezoreria Reșița: RO42TREZ1815069XXX005494

Tel/Fax: 0255233320; Web: <https://termoserv-cet.ro>; e-mail: office@termoserv-cet.ro / termoservcet@gmail.com**4.Lectori:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Compartimentul	Semnătura
1	DRAGHICI CORVIN	TSC - Administrator	
2	MREGEA SABIN EMIL	TSC - Inginer	