

CODUL DE CONDUITA SI ETICA AL S.C. CIVITAS COM SRL

Mesajul Directorului General

Stimati angajati ai **S.C. CIVITAS COM SRL** :

S.C. CIVITAS COM SRL este o companie care urmareste sa-si realizeze afacerile (portofoliul de afaceri) urmarind cu consecventa respectarea celor mai înalte standarde de etica în afaceri. Avem obligatia atât fata de angajatii nostri cât si fata de clienti, furnizori, reprezentanti ai comunitatii locale, alti parteneri de afaceri, sa fim onesti, corecti si deschisi (sinceri) în toate activitatile noastre (de afaceri).

Ca angajati ai acestei companii va confruntati zilnic cu o serie de decizii privind derularea afacerilor. Este responsabilitatea dvs. personala ca, în oricare din aceste situatii, sa sustineti nivelul înalt al standardelor companiei în ceea ce priveste etica în afaceri. Nu este posibil ca acest Cod de Conduita si Etica al companiei sa prevada toate situatiile cu care va puteti confrunta în activitatea dvs. Daca va veti folosi buna capacitate de gândire a afacerii si experienta, deciziile dvs. nu vor ridica probabil probleme de etica. Speram ca acest Cod sa va serveasca drept ghid pentru a face o alegere corecta atunci când va veti confrunta cu o problema de etica.

Va recomandam sa folositi acest prilej pentru a revedea politicile noastre si pentru a discuta orice nelamuriri pe care le-ati putea avea cu sefi dvs. sau direct cu Departamentul de Resurse Umane.

Liniile directoare stabilite în acest Cod trebuie urmate la toate nivelurile organizatiei de catre directori, sefi de compartimente si angajati.

Ne bazam pe dvs. în sustinerea valorilor noastre de baza si în derularea afacerilor noastre în mod onest, corect si cu integritate.

Cu sinceritate,

Director- **UNGURIANU IONEL**



Introducere

Scop

Acest Cod de Conduita si Etica contine liniile directoare generale cu privire la desfasurarea afacerilor Companiei în concordanta cu cele mai înalte standarde de etica în afaceri. În masura în care acest Cod necesita un standard mai ridicat decât cel cerut de practica comerciala sau de legile, regulile sau regulamentele aplicabile, noi aderam la aceste standarde mai înalte. Salariatii sunt obligati sa se familiarizeze cu politicile Companiei care se refera la activitatea lor.

Prezentul Cod se aplica tuturor directorilor, sefilor de compartimente si angajatilor. Toate persoanele care intra sub incidenta acestui Cod vor fi numite în continuare: „angajatii companiei” sau, simplu, „angajati”. Totodata, directorul si directorul comercial vor fi numiti: „directiune”.

Compania are o politica simpla si directa cu privire la normele de conduita si de comportament pe care trebuie sa le respecte angajatii sai atunci când desfasoara activitati pentru afacerile Companiei. Acestia trebuie sa faca ceea ce este drept (corect), sa respecte toate prevederile legale, sa aiba un comportament onest si integru, sa trateze oamenii corect, sa respecte diversitatea, sa accepte responsabilitatea, sa comunice deschis si întotdeauna sa aiba un comportament ireprosabil. În general, aceste cerinte sunt mentionate ca „etica”. Fiecare angajat are obligatia de a mentine aceste standarde etice ridicate, în orice moment, chiar daca acest lucru poate duce la pierderea de afaceri pentru Companie. Niciunul dintre angajati nu trebuie sa creada ca o situatie compromitatoare sau ne-etica (care nu respecta normele de etica în afaceri) poate fi justificata prin obtinerea unui rezultat în afacere. Oricine încalca aceste reguli de conduita si comportament poate deveni obiectul unor sanctiuni disciplinare putându-se ajunge pâna la desfacerea disciplinara a CIM si/sau al unor sanctiuni penale sau civile.

Toti angajatii trebuie sa aplice în activitatea lor cele mai înalte standarde de etica profesionala si sa respecte toate legile si reglementarile aplicabile pentru afacerile Companiei. Niciun angajat nu are autoritatea de a solicita sau de a aproba orice actiune care ar încalca legea sau standardele etice. Angajatii ar trebui sa evite situatiile în care cineva se angajeaza în activitati care ar putea realiza în mod indirect pentru societate ceea ce societatea nu a putut realiza legal si etic în mod direct.

Ajutor si informare

Acest Cod nu este destinat a fi un cadru de reglementare global si nu poate aborda orice situatie cu care angajatii nostri se pot confrunta. În cazul în care un angajat se simte inconfortabil fata de o anumita situatie sau are dubii asupra faptului daca aceasta este în concordanta cu standardele de etica ale Companiei, el trebuie sa ceara ajutor. Îi încurajam pe angajatii nostri sa ceara mai întâi ajutorul sefilor directi. Daca un sef nu poate raspunde la

o anumita chestiune sau daca un angajat nu se simte confortabil în a cere sprijinul sefului sau direct, atunci angajatul trebuie sa contacteze Departamentul Resurse Umane.

Sesizarea încălcării Codului

Toti angajatii au datoria de a raporta orice încălcare cunoscuta sau orice suspiciune de încălcare a acestui Cod, inclusiv orice încălcare a reglementarilor legale, regulilor, regulamentelor sau politicilor aplicabile în cadrul companiei. Daca un angajat cunoaste sau suspecteaza o încălcare a prezentului Cod, acesta trebuie sa raporteze imediat acest lucru sefului sau direct. Seful respectiv va contacta Departamentul Resurse Umane care, împreuna cu angajatul si cu seful acestuia, va investiga cazul. Daca angajatul nu se simte confortabil în a raporta situatia respectiva sefului sau sau nu primeste de la acesta un raspuns satisfactor, el trebuie sa contacteze direct Departamentul Resurse Umane.

Toate rapoartele de încălcari cunoscute sau suspectate ale reglementarilor legale sau ale acestui Cod vor fi tratate cu discretie si delicatete. Fiecare sef de compartiment va proteja identitatea fiecarui angajat în masura în care este posibil, în conformitate cu legislatia în vigoare si cu nevoia Companiei de a investiga problema.

Politica Companiei este ca orice angajat care încalca prevederile acestui Cod sa fie cercetat disciplinar, putându-se ajunge chiar la desfacerea CIM. Decizia privind fiecare caz va avea la baza faptele si împrejurările fiecărei situatii în parte. Angajatului care a fost acuzat de încălcarea prevederilor acestui Cod i se va oferi posibilitatea de a prezenta propria sa versiune asupra evenimentelor, înainte de a se lua o decizie privind sanctionarea sa disciplinara. Angajatii care încalca legea sau prezentul Cod se pot expune la daune substantiale civile, amenzi penale si pedepse cu închisoarea. Totodata, Compania se poate confrunta cu amenzi sau penalitati substantiale precum si cu deteriorarea imaginii si pozitiei sale pe piata. Daca comportamentul fiecăruia dintre angajati, ca reprezentanti ai Companiei, nu este conform cu legea sau cu prezentul Cod, poate determina consecinte grave atât pentru angajat cât si pentru Companie. (Nerespectarea de catre fiecare angajat a prevederilor legale sau ale prezentului Cod, poate determina consecinte grave atât pentru angajat cât si pentru Companie).

Politica fata de represalii

Compania interzice cu strictete orice represalii asupra unui salariat care, de buna credinta, solicita ajutor sau raporteaza un act de încălcare cunoscut sau suspectat. Exercitarea oricarui tip de represalii asupra unui salariat pentru ca acesta, de buna credinta, a solicitat ajutor sau a depus un raport, va fi supusa unei actiuni disciplinare, care poate duce chiar la încetarea contractului de munca pentru cei gasiti vinovati.

Derogari

Derogarile de la prevederile prezentului Cod vor fi acordate doar în circumstanțe excepționale. Pentru angajații companiei, acestea pot fi făcute numai de către directorul general sau directorul comercial. Orice derogare de la acest Cod pentru directorul general sau directorul comercial poate fi făcută numai de către Adunarea Generală.

Conflicte de interese

Identificarea potențialelor conflicte de interese

Conflictul de interese poate să apară atunci când interesul personal (privat) al unui angajat interferează, sau pare să interfereze, cu interesele societății ca un întreg. Angajații trebuie să evite orice interes privat care influențează capacitatea lor de a acționa în interesul Companiei sau care face dificilă efectuarea muncii lor în mod obiectiv și eficient.

Identificarea potențialelor conflicte de interese poate să nu fie întotdeauna clară. Iată câteva situații care pot reprezenta cazuri de conflicte de interese:

- **Beneficii personale necuvenite (nepotrivite)**. Niciun angajat nu trebuie să primească orice fel de beneficii sau favoruri (avantaje) din cauza poziției sale în Companie.

- **Interese financiare**. Niciun angajat nu trebuie să aibă un interes financiar direct important (ca acționar sau de alt tip) în orice companie care este client, furnizor sau concurent al companiei. Prin „interes financiar important” se înțelege dreptul de proprietate asupra a mai mult de 1% din capitalul social al unui client, furnizor sau concurent sau o investiție într-un client, furnizor sau concurent, care reprezintă mai mult de 5% din activele totale ale acestuia (client, furnizor sau concurent).

- **Împrumuturi sau alte tranzacții financiare**. Niciun angajat nu trebuie să obțină împrumuturi sau garanții pentru obligații personale de la, sau să intre în orice tranzacție financiară personală cu, orice companie care este client, furnizor sau concurent al Companiei. Acest Cod nu interzice tranzacțiile cu bănci, firme de brokeraj sau alte instituții financiare.

- **Acțiunile membrilor de familie**. Acțiunile membrilor de familie ai angajaților în afara locului de muncă pot de asemenea da naștere la conflicte de interese de tipul celor prezentate mai sus deoarece pot influența obiectivitatea angajatului în luarea deciziilor în numele Companiei. În sensul prezentului Cod, „membrii de familie” includ: soțul/sotia unui angajat, frații, surorile, părinții și copiii, indiferent dacă aceste relații sunt de sânge sau prin adopție.

Dezvaluirea conflictelor de interese

Compania cere ca angajații săi să prezinte orice situații care în mod rezonabil ar fi de așteptat să dea naștere unui conflict de interese. Dacă un angajat suspectează că ar avea un

conflict de interese sau ca se afla într-o situație pe care alții ar putea să o perceapă ca pe un conflict de interese, acesta trebuie să o raporteze șefului sau direct sau Departamentului Resurse Umane. Șeful, împreună cu Departamentul Resurse Umane vor discuta cu angajatul pentru a determina dacă există un conflict de interese și dacă da, cum ar fi cel mai bine să îl abordeze. Deși conflictele de interese nu sunt automat interzise, acestea nu sunt de dorit și se pot face derogări în asemenea cazuri numai în condițiile descrise mai sus la capitolul „Derogări”.

Înregistrările (evidențele) companiei

Înregistrările exacte și de încredere sunt cruciale pentru afacerile Companiei. Înregistrările (evidențele) noastre stau la baza declarațiilor noastre de venituri, a rapoartelor financiare și ne orientează în luarea deciziilor și în planificarea strategică. Înregistrările Companiei includ: salarizare, rapoarte de deplasare, email-uri, date financiare și contabile, fișe de evaluare a performanței, fișiere electronice de date și toate celelalte evidențe menținute în cursul normal al afacerii noastre.

Toate evidențele Companiei trebuie să fie complete, corecte și de încredere sub toate aspectele semnificative.

Fonduri, plăți sau încasări ascunse sau neînregistrate nu sunt compatibile cu practicile noastre de afaceri și sunt interzise. Angajații noștri sunt responsabili pentru înțelegerea și conformarea cu politica noastră în ceea ce privește pastrarea înregistrărilor. Fiecare salariat trebuie să-și întrebe șeful direct dacă are unele neclarități în acest sens.

Acuratetea rapoartelor financiare și a altor comunicări publice

Atât legislația în vigoare, cât și politicile noastre prevăd comunicarea de date corecte și complete referitoare la afacerile Companiei, la situația financiară și la rezultatele operațiunilor. Raportările incorecte, incomplete sau inoportune (premature) nu vor fi tolerate deoarece pot produce daune societății și pot conduce la răspundere juridică.

Directorul general și directorul comercial, precum și alți salariați care lucrează la Departamentul Contabilitate au o răspundere deosebită în a se asigura că toate declarațiile noastre financiare sunt complete, conform reglementărilor în vigoare, corecte, la termen și inteligibile. Acești angajați trebuie să înțeleagă și să respecte cu strictețe principiile contabile general acceptate și toate standardele, legile și reglementările privind contabilitatea și raportările financiare ale tranzacțiilor, estimări și prognoze.

Respectarea legilor și regulamentelor

Fiecare angajat are obligația de a respecta toate legile, regulile și regulamentele aplicabile operațiunilor Companiei. Acestea includ, fără limitare, legile privind mita și comisioanele ilegale, drepturile de autor, marcile și secretele comerciale, confidentialitatea informațiilor, contribuțiile politice ilegale, interdicțiile antitrust, practicile anticorupție, acordarea sau

primirea de gratuitati, riscurile de mediu, discriminarea sau hartuirea la locul de munca, sanatatea si securitatea ocupationala, informatiile financiare false sau care induc în eroare (eronate) sau utilizarea abuziva a activelor corporative. Fiecare angajat trebuie sa înțeleaga si sa respecte toate legile, regulile si regulamentele aplicabile postului pe care îl ocupa. În cazul în care exista dubii cu privire la legalitatea unei actiuni (activitati), fiecare salariat trebuie sa solicite sfatul sefului sau direct sau al Departamentului Resurse Umane.

Obligatii ale salariatilor pe linia conduitei si eticii

Fiecare angajat are cel putin urmatoarele obligatii pe linia conduitei si eticii:

a) obligatia de a mentine si intari increderea companiei fata de persoana sa;

b) obligatia de a respecta si promova, in toate imprejurarile, imaginea si prestigiul firmei SC CIVITAS COM SRL ;

c) obligatia de fidelitate, loialitate si confidentialitate fata de societate în executarea atributiilor de serviciu atât in interiorul cât si in afara societatii, atât in timpul programului de lucru, cât si in afara acestuia. Aceasta obligatie de fidelitate include, dar fara a se limita la acestea, cel putin urmatoarele:

1. obligatia de a aduce la cunostinta societatii orice greseala sau incalcare a oricarei norme aplicabile in companie savârsite de catre propria persoana;

2. obligatia de a aduce la cunostinta societatii orice greseala sau incalcare a oricarei norme aplicabile in companie savârsite de catre colegi sau orice salariat ori agent al companiei;

3. obligatia de a nu lucra cu alte societati concurente cu compania CIVITAS COM SRL, sau sa nu concureze cu compania CIVITAS COM SRL pe oricare din liniile sale de afaceri;

4. obligatia de a nu urmari si de a nu realiza venituri ascunse pentru sine sau pentru altii in timpul programului de lucru si in interiorul companiei;

5. obligatia de a pastra informatiile confidentiale si secretele comerciale pe durata angajarii in cadrul companiei;

6. obligatia de a pastra informatiile confidentiale si secretele comerciale dupa incetarea raporturilor de munca cu compania.

d) obligatia de a promova in activitatea sa un spirit de disciplina si corectitudine, solicitudine, respect si promptitudine in relatiile cu clientii, imprimând acestor relatii un caracter de prioritate si respingând cu fermitate angajarea societatii in actiuni de concurenta neloiala sau care contravin eticii profesionale.

- e) obligatia de a nu pretinde si de a nu primi de la colegii de munca, de la subalterni, superiori sau persoane straine avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvarii unor servicii care nu au legatura cu atributiile de serviciu;
- f) obligatia de a nu avea asupra sa si de a nu purta articole vestimentare sau de orice alta natura in incinta companiei care poarta insemne ale unor firme concurente, sau cu care compania a avut dificultati in colaborare in trecut, ori care au incercat in orice mod sa recruteze personal din cadrul companiei;
- g) obligatia de a avea o conduita corespunzatoare în raport cu colegii si conducerea societatii;
- h) obligatia de a respecta standardele de calitate impuse de documentatia tehnica;
- i) obligatia de a folosi materialele si dotarea unitatii numai pentru activitati legate de obiectul muncii sau de activitatea de salariat;
- j) obligatia de a nu "favoriza" clientii si/sau furnizorii in raporturile comerciale ale societatii cu acestia.

Enumerarea obligatiilor din paragraful precedent nu are un caracter limitativ, acestea completându-se de la sine cu orice alte obligatii decurgând din prezentul cod de conduita si etica, precum si din orice alte reglementari aplicabile companiei pe aceste directii.

Concluzie

Acest Cod de Conduita si Etica contine liniile directoare generale pentru desfasurarea afacerilor Companiei în concordanta cu cele mai înalte standarde de etica în afaceri. În cazul în care un angajat are nelamuriri în legatura cu aceste linii directoare, acesta este rugat sa ceara explicatii suplimentare sefului sau direct sau Departamentului de Resurse Umane.

Toti angajatii Companiei sunt obligati sa adere la aceste standarde.