

## **CODUL DE CONDUITA SI ETICA AL S.C. URBI – SERV PECICA S.A.**

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 directorului, sefilor de compartimente si angajatilor. Toate persoanele care intra sub incidenta acestui Cod vor fi numite în continuare: „angajatii societatii” sau, simplu, „angajat”.

Societatea are o politica simpla si directa cu privire la normele de conduita si de comportament pe care trebuie sa le respecte angajatii si agentii sai atunci când desfasoara activitati pentru afaceri. 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 societate.

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 si agentii trebuie sa aplice în activitatea lor cele mai înalte standarde de etica profesionala si sa respecte toate legile si reglementarile aplicabile pentru afacerile societatii. Niciun angajat sau agent nu are autoritatea de a solicita sau de a aproba orice actiune care ar încalca legea sau standardele etice. Angajatii sau agentii 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 persoana responsabila Resurse Umane.

### **Sesizarea încalcarii Codului**

Toti angajatii au datoria de a raporta orice încalcare cunoscuta sau orice suspiciune de încalcare a acestui Cod, inclusiv orice încalcare a reglementarilor legale, regulilor, regulamentelor sau politicilor aplicabile în cadrul societatii. Daca un angajat cunoaste sau suspecteaza o încalcare a prezentului Cod, acesta trebuie sa raporteze imediat acest lucru sefului sau direct. seful respectiv va contacta persoana de la 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 satisfacator, el trebuie sa contacteze direct persoana de la Resurse Umane.

Toate rapoartele de încălcări cunoscute sau suspectate ale acestui Cod, care implică exactitatea rapoartelor financiare ale Societății și aspectele conexe, ar trebui să fie raportate direct persoanei de la Resurse Umane.

Toate rapoartele de încălcări cunoscute sau suspectate ale reglementărilor legale sau ale acestui Cod vor fi tratate cu discreție și delicatete. Fiecare șef de compartiment va proteja identitatea fiecărui angajat în măsura în care este posibil, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoia societății de a investiga problema.

Politica Societății este ca orice angajat care încalca prevederile acestui Cod să fie cercetat disciplinar, putându-se ajunge chiar la desfacerea CIM. Decizia privind fiecare caz va avea la baza faptele și împrejurările fiecărei situații 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 sancționarea sa disciplinara. Angajații care încalca legea sau prezentul Cod se pot expune la daune substanțiale civile, amenzi penale și pedepse cu închisoarea. Totodată, Compania se poate confrunta cu amenzi sau penalități substanțiale precum și cu deteriorarea imaginii și poziției sale pe piață. Dacă comportamentul fiecăruia dintre angajați, ca reprezentanți ai Companiei, nu este conform cu legea sau cu prezentul Cod, poate determina consecințe grave atât pentru angajat cât și pentru Companie. (Nerespectarea de către fiecare angajat a prevederilor legale sau ale prezentului Cod, poate determina consecințe grave atât pentru angajat cât și pentru Companie).

### **Politica față de represalii**

Societatea interzice cu strictețe orice represalii asupra unui salariat care, de bună credință, solicită ajutor sau raportează un act de încălcare cunoscut sau suspectat. Exercițarea oricărui tip de represalii asupra unui salariat pentru că acesta, de bună credință, a solicitat ajutor sau a depus un raport, va fi supusă unei acțiuni disciplinare, care poate duce chiar la încetarea contractului de muncă pentru cei găsiți vinovați.

### **Derogări**

Derogările de la prevederile prezentului Cod vor fi acordate doar în circumstanțe excepționale. Pentru angajații societății, acestea pot fi făcute numai de către director. Orice derogare de la acest Cod pentru director poate fi făcută numai de către Consiliul de Administrație.

### **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 Societății 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 tranzactii financiare. Niciun angajat nu trebuie sa obtina împrumuturi sau garantii pentru obligatii personale de la, sau sa intre în orice tranzactie financiara personala cu, orice companie care este client, furnizor sau concurent al Societatii. Acest Cod nu interzice tranzactiile cu banci, firme de brokeraj sau alte institutii financiare.
- Actiunile membrilor de familie. Actiunile membrilor de familie ai angajatilor în afara locului de munca pot de asemenea da nastere la conflicte de interese de tipul celor prezentate mai sus deoarece pot influenta obiectivitatea angajatului în luarea deciziilor în numele Companiei. În sensul prezentului Cod, „membrii de familie” includ: sotul/sotia unui angajat, fratii, surorile, parintii si copiii, indiferent daca aceste relatii sunt de sânge sau prin adoptie.

### **Dezvaluirea conflictelor de interese**

Societatea cere ca angajatii sai sa prezinte orice situatii care în mod rezonabil ar fi de asteptat sa dea nastere unui conflict de interese. Daca un angajat suspecteaza ca ar avea un conflict de interese sau ca se afla într-o situatie pe care altii ar putea sa o perceapa ca pe un conflict de interese, acesta trebuie sa o raporteze sefului sau direct persoanei de la Resurse Umane. Seful, împreuna cu Departamentul Resurse Umane vor discuta cu angajatul pentru a determina daca exista un conflict de interese si daca da, cum ar fi cel mai bine sa îl abordeze. Desi conflictele de interese nu sunt automat interzise, acestea nu sunt de dorit si se pot face derogari în asemenea cazuri numai în conditiile descrise mai sus la capitolul „Derogari”.

### **Înregistrările (evidentele) companiei**

Înregistrările exacte si de încredere sunt cruciale pentru afacerile noastre. Înregistrările (evidentele) noastre stau la baza declaratiilor noastre de venituri, a rapoartelor financiare si ne orienteaza în luarea deciziilor si în planificarea strategica. Înregistrările Companiei includ: salarizare, rapoarte de deplasare, e-mail-uri, date financiare si contabile, fise de evaluare a performantei, fisiere electronice de date si toate celelalte evidente mentinute în cursul normal al afacerii noastre.

Toate evidentele Companiei trebuie sa fie complete, corecte si de încredere sub toate aspectele semnificative.

Fonduri, plati sau încasari ascunse sau neînregistrate nu sunt compatibile cu practicile noastre de afaceri si sunt interzise. Angajatii nostri sunt responsabili pentru înțelegerea si conformarea cu politica noastra în ceea ce priveste pastrarea înregistrărilor. Fiecare salariat trebuie sa-si întrebe seful direct daca are unele neclaritati în acest sens.

### **Acuratetea rapoartelor financiare si a altor comunicari publice**

Atât legislatia în vigoare cât si politicile noastre prevad comunicarea de date corecte si complete referitoare la afacerile Societatii, la situatia financiara si la rezultatele operatiunilor. Raportarile incorecte, incomplete sau inoportune (premature) nu vor fi tolerate deoarece pot produce daune societatii si pot conduce la raspundere juridica.

Directorul general precum si alti salariatii care lucreaza la Departamentul Contabilitate au o raspundere deosebita în a se asigura ca toate declaratiile noastre financiare sunt complete, conform reglementarilor în vigoare, corecte, la termen si inteligibile. Acesti angajati trebuie sa înțeleaga si sa respecte cu strictete principiile contabile general acceptate si toate standardele, legile si reglementările privind contabilitatea si raportarile financiare ale tranzactiilor, estimari si prognoze.

## **Respectarea legilor si regulamentelor**

Fiecare angajat are obligatia de a respecta toate legile, regulile si regulamentele aplicabile operatiunilor Societatii. Acestea includ, fara limitare, legile privind mita si comisioanele ilegale, drepturile de autor, marcele si secretele comerciale, confidentialitatea informatiilor, contributiile politice ilegale, interdictiile antitrust, practicile anticoruptie, 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 persoanei de la Resurse Umane.

## **Obligatii ale salariatilor si agentilor pe linia conduitei si eticii**

Fiecare angajat si/sau agent are cel puțin urmatoarele obligatii pe linia conduitei si eticii:

- a) obligatia de a mentine si întări încrederea companiei fata de persoana sa;
- b) obligatia de a respecta si promova, in toate imprejurarile, imaginea si prestigiul Societatii ;
- 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 puțin 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, sau sa nu concureze cu compania pe oricare din liniile sale de afaceri;
  4. obligatia de a nu urmări 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, sollicitudine, 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 încercat 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 societatii pe aceste directii.

### **Concluzie**

Acest Cod de Conduita si Etica contine liniile directoare generale pentru desfasurarea afacerilor Societatii 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 la Resurse Umane.

Toti angajatii Societatii sunt obligati sa adere la aceste standarde.