



S.C. GOSP-COM SRL

Tel: 0267 361 060 Fax: 0267 363 698

E-mail: gospcom@gosp-com.ro

Str. Budai N. Antal nr.1

Tg. Secuiesc 525400 Jud. Covasna

Cod fiscal RO 8510382

Nr. Reg. Com. J/14/70/1996

Cont RO81 BTRL RON CRT 0V1577 2601 Banca Transilvania

Cont RO34 RZBR 0000 0600 0289 9596 Raiffeisen Bank

HOTARAREA NR 13/30.05.2017

Consiliul de Administratie al SC GOSP COM , Tg. Secuiesc Ordonanta de Urgenta nr. 109 din 30 noiembrie 2011, cu privire la guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

HOTARE STE

Art.unic. Se aproba Codul de conduita si de etica al SC Gosp-com SRL.

Presedintele CA al Gosp-Com SRL
Jur. Keresztes Zsuzsa



Membrii CA
Ec. Zonda Balazs
Jur. Istvan Zoltan



S.C. GOSP-COM SRL

Tel: 0267 361 060 Fax: 0267 363 698

E-mail: gospcom@gosp-com.ro

Str. Budai N. Antal nr.1

Tg. Secuiesc 525400 Jud. Covasna

Cod fiscal RO 8510382

Nr. Reg. Com. J/14/70/1996

Cont RO81 BTRL RON CRT 0V1577 2601 Banca Transilvania

Cont RO34 RZBR 0000 0600 0289 9596 Raiffeisen Bank

CODUL DE CONDUITA SI DE ETICA AL GOSP-COM SRL

-2017-

Introducere

Scop

Acest Cod de Conduită si Etică conține liniile directoare generale cu privire la desfășurarea afacerilor societății în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică în afaceri. În măsura în care acest Cod necesita un standard mai ridicat decât cel cerut de practica comercială sau de legile, regulile sau regulamentele aplicabile, noi aderăm la aceste standarde mai înalte. Salariații sunt obligați să se familiarizeze cu politicile societății care se refera la activitatea lor.

Prezentul Cod se aplică tuturor directorilor, coordonatorilor de compartimente si angajatilor. Toate persoanele care intră sub incidenta acestui Cod vor fi numite în continuare: „angajatii societății” sau, simplu, „angajati”.

Societatea are o politică simplă si directă cu privire la normele de conduită și de comportament pe care trebuie să le respecte angajații săi atunci când desfășoară activități pentru afacerile societății. Aceștia trebuie să facă ceea ce este drept (corect), sa respecte toate prevederile legale, să aibă un comportament onest și integru, să trateze oamenii corect, să respecte diversitatea, să accepte responsabilitatea, să comunice deschis și întotdeauna să aibă un comportament ireproșabil. În general, aceste cerințe sunt menționate ca „etică”. Fiecare angajat are obligația de a menține aceste standarde etice ridicate, în orice moment, chiar dacă acest lucru poate duce la pierderea de afaceri pentru societate. Niciunul dintre angajați nu trebuie să creadă că o situație compromițătoare sau ne-etica (care nu respectă normele de etică în afaceri) poate fi justificată prin obținerea unui rezultat în afacere. Oricine încalcă aceste reguli de conduită și comportament poate deveni obiectul unor sancțiuni disciplinare putându-se ajunge pâna la desfacerea disciplinara a CIM și/sau al unor sancțiuni penale sau civile.

Toți angajații trebuie să aplice în activitatea lor cele mai înalte standarde de etică profesională și să respecte toate legile si reglementările aplicabile pentru afacerile societății. Nici un angajat nu are autoritatea de a solicita sau de a aproba orice acțiune care ar încalca legea sau

standardele etice. Angajații ar trebui să evite situațiile în care cineva se angajează în activități care ar putea realiza în mod indirect pentru societate ceea ce societatea nu a putut realiza legal și 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 angajații noștri se pot confrunta. În cazul în care un angajat se simte inconfortabil față de o anumită situație sau are dubii asupra faptului dacă aceasta este în concordanță cu standardele de etică ale societății, el trebuie sa ceară ajutor. Îi încurajăm pe angajații noștri să ceara mai întâi ajutorul șefilor direcți. Dacă un șef nu poate răspunde la o anumita chestiune sau dacă un angajat nu se simte confortabil în a cere sprijinul șefului său direct, atunci angajatul trebuie să contacteze Compartimentul Juridic-Administrativ.

Sesizarea încălcării codului

Toti angajații au datoria de a raporta orice încălcare cunoscută sau orice suspiciune de încălcare a acestui Cod, inclusiv orice încălcare a reglementărilor legale, regulilor, regulamentelor sau politicilor aplicabile în cadrul societății. Dacă un angajat cunoaște sau suspectează o încălcare a prezentului Cod, acesta trebuie să raporteze imediat acest lucru șefului său direct, iar șeful respectiv va contacta Compartimentul Resurse Umane care, împreună cu angajatul și cu șeful acestuia, va investiga cazul. Dacă angajatul nu se simte confortabil în a raporta situația respectivă șefului său sau nu primește de la acesta un răspuns satisfăcător, el trebuie să contacteze direct Compartimentul Juridic-Administrativ.

Toate rapoartele de încălcări cunoscute sau suspectate ale acestui Cod, care implică exactitatea rapoartelor financiare ale societății si aspectele conexe, ar trebui sa fie raportate direct Compartimentului Juridic-Administrativ.

Toate rapoartele de încălcări cunoscute sau suspectate ale reglementarilor legale sau ale acestui Cod vor fi tratate cu discreție si delicatețe. Fiecare șef de compartiment, Compartimentul Juridic-Administrativ vor 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 încalcă prevederile acestui Cod să fie cercetat disciplinar, putându-se ajunge chiar la desfacerea CIM. Decizia privind fiecare caz va avea la baza faptele si 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 disciplinară.

Daca comportamentul fiecăruia dintre angajați, ca reprezentanți ai societății, nu este conform cu legea sau cu prezentul Cod, poate determina consecințe grave atât pentru angajat cât

si pentru societate. (Nerespectarea de catre fiecare angajat a prevederilor legale sau ale prezentului Cod, poate determina consecinte grave atât pentru angajat cât și pentru societate).

Politica fata de represalii

Compania interzice cu strictete orice represalii asupra unui salariat care, de buna credință, solicită ajutor sau raportează un act de încălcare cunoscut sau suspectat. Exercitarea oricarui tip de represalii asupra unui salariat pentru ca acesta, de buna credință, a solicitat ajutor sau a depus un raport, va fi supusa 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 exceptionale. Pentru angajații societății, acestea pot fi făcute numai de către directorul general. Orice derogare de la acest Cod pentru directorul general poate fi făcută numai de către Consiliul de Administratie. Orice derogări de la prevederile acestui Cod vor fi aduse la cunoștința Compartimentului Juridic-Administrativ.

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 societate.

Interese financiare. Niciun angajat nu trebuie să aibă un interes financiar direct important (ca acționar sau de alt tip) în orice societate care este client, furnizor sau concurent al societății. 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 societate care este client, furnizor sau concurent al societății. Acest Cod nu interzice tranzacțiile cu banci, firme de brokeraj sau alte instituții financiare

Actiunile membrilor de familie

Actiunile 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 societății. În sensul prezentului Cod, „membrii de familie” includ: sotul/sotia unui angajat, frații, surorile, părinții și copiii, indiferent dacă aceste relații sunt de sânge sau prin adopție.

Dezvaluirea conflictelor de interese

Societatea 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 că se află într-o situație pe care alții ar putea să o perceapă ca pe un conflict de interese, acesta trebuie să o raporteze șefului său direct sau Compartimentului Resurse Umane. Șeful, împreună cu Compartimentul 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) societății

Inregistrările exacte și de încredere sunt cruciale pentru afacerile noastre. Înregistrările (evidențele) noastre stau la baza declarațiilor noastre de venituri, a rapoartelor financiare și ne orientează în luarea deciziilor și în planificarea strategică. Înregistrările societății includ: salarizare, rapoarte de deplasare, e-mailuri, date financiare și contabile, fișe de evaluare a performanței, fișiere electronice de date și toate celelalte evidențe menținute în cursul normal al afacerii noastre, inclusiv cele pe linie de producție sau comerciale.

Toate evidențele societății 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 păstrarea înregistrărilor. Fiecare salariat trebuie să-și întrebe șeful direct dacă are unele neclarități în acest sens.

Acuratețea 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 societății, 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 executiv (adjunct) precum și alți salariați care lucrează la Compartimentul 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 societății. Acestea includ, fără limitare, legile privind mita și comisioanele ilegale, drepturile de autor, mărcile și secretele comerciale, confidențialitatea informațiilor, contribuțiile politice ilegale, interdicțiile antitrust, practicile anticorupție, acordarea sau primirea de gratuități, riscurile de mediu, discriminarea sau hărțuirea la locul de muncă, sănătatea și securitatea ocupațională, informațiile financiare false sau care induc în eroare (eronate) sau utilizarea abuzivă a activelor corporative. Fiecare angajat trebuie să înțeleagă și să respecte toate legile, regulile și regulamentele aplicabile postului pe care îl ocupă. În cazul în care există dubii cu privire la legalitatea unei acțiuni (activități), fiecare salariat trebuie să solicite sfatul șefului său direct sau al Compartimentului Juridic-Administrativ.

Obligații ale salariaților pe linia conduitei și eticii

Fiecare angajat are cel puțin următoarele obligații pe linia conduitei și eticii:

- a) obligația de a menține și întări încrederea societății față de persoana sa;
- b) obligația de a respecta și promova, în toate împrejurările, imaginea și prestigiul firmei S.C. GOSP-COM S.R.L.;
- c) obligația de fidelitate, loialitate și confidențialitate față de societate în executarea atribuțiilor de serviciu atât în interiorul cât și în afara societății, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Această obligație de fidelitate include, dar fără a se limita la acestea, cel puțin următoarele:

1. obligația de a aduce la cunoștința societății orice greșeală sau încălcare a oricărei norme aplicabile în societate savârșite de către propria persoană;
2. obligația de a aduce la cunoștința societății orice greșeală sau încălcare a oricărei norme aplicabile în societate savârșite de către colegi sau orice salariat al societății;

3. obligația de a nu lucra cu alte societăți concurente cu compania S.C. GOSP-COM S.R.L., sau sa nu concureze cu compania S.C. GOSP-COM S.R.L. pe oricare din liniile sale de afaceri;
 4. obligația de a nu urmări și de a nu realiza venituri ascunse pentru sine sau pentru alții în timpul programului de lucru și în interiorul societății;
 5. obligația de a păstra informațiile confidențiale și secretele comerciale pe durata angajării în cadrul societății;
 6. obligația de a păstra informațiile confidențiale și secretele comerciale după încetarea raporturilor de muncă cu compania.
- d) obligația de a promova în activitatea sa un spirit de disciplină și corectitudine, sollicitudine, respect și promptitudine în relațiile cu clienții, imprimând acestor relații un caracter de prioritate și respingând cu fermitate angajarea societății în acțiuni de concurență neloială sau care contravin eticii profesionale.
 - e) obligația de a nu pretinde și de a nu primi de la colegii de muncă, de la subalterni, superiori sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
 - f) obligația de a nu avea asupra sa și de a nu purta articole vestimentare sau de orice alta natura în incinta societății care poarta insemne ale unor firme concurente, sau cu care societatea a avut dificultăți în colaborare în trecut, ori care au încercat în orice mod să recruteze personal din cadrul societății;
 - g) obligația de a avea o conduită corespunzătoare în raport cu colegii și conducerea societății;
 - h) obligația de a respecta standardele de calitate impuse de documentația tehnică;
 - i) obligația de a folosi materialele și dotarea unității numai pentru activități legate de obiectul muncii sau de activitatea de salariat;
 - j) obligația de a nu "favoriza" clienții și/sau furnizorii în raporturile comerciale ale societății cu aceștia. Enumerarea obligațiilor din paragraful precedent nu are un caracter limitativ, acestea completându-se de la sine cu orice alte obligații decurgând din prezentul cod de conduită și etică, precum și din orice alte reglementări aplicabile societății pe aceste direcții.

Confidențialitate

S.C. GOSP-COM SRL a adoptat această procedură ca parte a eforturilor noastre de a asigura conformarea cu cerințele legale aplicabile și cu politica de etică în afaceri. Scopul acestei

proceduri este de a încuraja salariații să raporteze, într-o manieră lipsită de risc și de represalii, încălcări ale eticii sau legii. Codul de conduită și etică în afaceri cere ca directorii, managerii, alte persoane cu funcții de conducere și salariații, să mențină în cursul activității lor pentru societate, standarde etice înalte. Codul cere de asemeni, cooperare în sprijinul punerii în aplicare sau menținerii acestor standarde.

Acest Cod de Conduita și Etica conține liniile directoare generale pentru desfășurarea afacerilor societății în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică în afaceri. În cazul în care un angajat are nelămuriri în legatura cu aceste linii directoare, acesta este rugat să ceară explicații suplimentare șefului său direct sau Compartimentului Juridic-Administrativ.

Toți angajații societății sunt obligați să adere la aceste standarde.

Consiliul de Administratie al Societatii