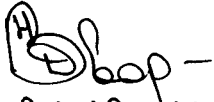
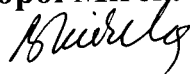



Aprobat
Director General
Dvoryanchikov Vladimir


20.12.2011.

Avizat
Director Resurse Umane
Bamiopol Mirela


Avizat
Director Control Risk
Slobozian Iurie

20.12.2011

CODUL ETICII CORPORATISTE

CUPRINS

1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Conflict de interese	3
4.	Posibilitatile corporatiste	6
5.	Confidentialitatea informatiei	7
6.	Concurenta si corectitudinea afacerilor	7
7.	Protectia si folosirea activelor patrimoniului companiei	7
8.	Autenticitatea si oportunitatea informatiei dezvaluite	8
9.	Inregistrarea operatiunilor de afaceri ale Companiei	9
10.	Respectarea legilor si dispozitiilor aplicate	9
11.	Stilul corporativ	10
12.	Incalcarea prezentului cod	10
13.	Scutirea de la obligatiune de a respecta prezentul Cod	11
14.	Concluzii	11
15.	Dispozitii finale	12

1.Scop

Prezentul Cod al eticii corporative reprezinta act intern al S.C. Laminorul S.A. (denumita in continuare "Companie"), contine principiile generale de etica a companiei si a persoanelor afiliate ei, elaborate in baza normelor si principiilor consacrate ale dreptului international, comunicarii in afaceri si legislatiei Romaniei.

2.Domeniul de aplicare

Prezentul Cod va fi privit ca un standard minim, menit sa previna abuzurile si sa stimuleze comportamentul etic si corect al angajatilor.

Toate documentele companiei, inclusiv cele care reglementeaza relatiile cu partenerii de afaceri, cu autoritatile de stat si cele municipale, cu concurentii si angajatii Companiei, se elaboreaza si se aproba avand in considerare prevederile prezentului Cod.

Prezentul cod se extinde asupra tuturor persoanelor cu functii si asupra angajatilor Companiei (denumiti in continuare "angajatii companiei" si/sau "angajati") totodata si asupra Directorului General, Directorilor Executivi, Directorului Comercial si altor persoane care indeplinesc functii similare pentru Companie, denumiti in continuare "persoane cu functii primare ale Companiei". Nerespectarea cerintelor Codului poate aduce la aparitia riscului semnificativ pentru companie si angajatii ei si la aplicarea sanctionarilor disciplinare chiar si pana la concediere.

Prevederile prezentului cond sunt obligatorii pentru a fi respectate de catre toate compartimentele.

3.Conflict de interese

3.1 Determinarea unui caz potential de conflict de interese

Conflictul de interese apare atunci cand un interes personal al angajatului intr-un fel se intersecteaza cu interesele Companiei in ansamblu. Angajatii vor trebui sa evite activ interesele personale care ar putea influenta capacitatea lor de a actiona in interesul Companiei si totodata ar putea ingreuna executarea obiectiva si eficienta a muncii de catre ei. In continuare sunt prezentate cateva cazuri care conduc la aparitia conflitelor de interese:

Lucru in alte unitati. Nici un angajat, fara acordul Companiei, nu poate fi director, angajat sa legat in alt mod de unitati comerciale sau necomerciale, care fac concurenta companiei sau lasa compania fara afacere.

Obținerea ilegală a beneficiului personal. Nici un angajat nu trebuie să obțină ilegal beneficii materiale personale sau privilegii ca urmare a funcției deținute în Companie.

Cadouri, acțiuni de reprezentare și exercitarea presiunii. Angajaților le este interzis (cu excepția cazurilor descrise mai jos) să accepte și să transmită cadouri¹ sub orice formă către terțe persoane de la clienți, parteneri de afaceri, reprezentanții lor sau persoane afiliate, de asemenea să încheie contracte cu terțe persoane, care le dau dreptul să primească mijloace bănești sub formă de recompensă pentru acțiunea prestată în calitate de angajat al Companiei.

În continuare sunt prezentate recomandări de bază, referitoare la cadouri și acțiuni de divertisment:

- Se admite să fie primite sau oferite cadouri de protocol, uzuale în practica relațiilor de afaceri, de asemenea cadouri, în condițiile în care valoarea acestora nu depășește 300 lei.
- Se admite acceptarea invitațiilor sau înaintarea invitațiilor de a participa la întâlniri, congrese, conferințe, legate de activitatea de afaceri (ca exemplu seminar de training, dejun/prinz de afaceri).

Interes/participație financiară. Angajații nu pot deține în baza dreptului de proprietate sau interesului/participației acțiuni, cota-parte, direct sau indirect prin sot/sotie sau alt membru de familie², în orice altă unitate (întreprindere) comercială sau necomercială, dacă acest interes/participație:

1) influențează nefavorabil asupra executării de către angajat a obligațiilor sale sau obligațiilor față de Companie,

2) se referă la întreprinderea care este în concurență, are afaceri sau tinde să aibă afaceri cu Companie,

Cu excepția cazului în care valorile mobiliare ale întreprinderii sunt cotate la bursa de valori sau se vând în țară în afara bursei, cu condiția, ca în cazul în care în obligațiile angajatului respectiv în cadrul efectuării sau controlării legăturilor de afaceri a Companiei cu această întreprindere sau activitatea în domeniul concurenței cu ea, excepția respectivă va fi aplicată, dacă participația angajatului în proprietatea altei companii reprezintă o cotă mai mică de 0,05%, iar capitalizarea ei de piață reprezintă mai mult de 500 milioane de USD.

¹ Un cadou reprezintă orice bun material sau nematerial, inclusiv lucrări și servicii, cu excepția mijloacelor bănești.

² În prezentul Cod noțiunea de “membrii de familie al angajatului” include pe sot/sotie sau partener/partenera angajatului în casnicia civilă, frați, surori și părinți, membrii de familie din partea sotului/sotiei, de asemenea copii, netinând cont de faptul dacă aceste relații sunt bazate pe rudenie de sânge sau înfiere.

In cazul afacerii, in care partea este intreprinderea cu interese/participatii din partea membrilor de familie a angajatului, angajatul trebuie:

- 1) Sa comunice Companiei despre existenta intereselor/participatiilor membrului din familia sa la acea intreprindere.
- 2) Sa nu participe la luarea deciziilor privind afacerea.

Imprumuturi sau alte operatiuni financiare. (aplicabil salariatilor cu functii de conducere) Nici un angajat nu poate primi imprumuturi sau garantii pentru obligatii personale de la o intreprindere, care este clientul, furnizorul sau concurentul Companiei. Aceste principii de conducere nu interzic operatiuni transparente cu banci recunoscute sau alte institutii financiare.

Calitatea de membru in consilii de administratie si comitete. Nici un angajat, fara avizarea din partea Companiei, nu trebuie sa faca parte din consiliul de administratie, comitet al Consiliului de administratie sau alte structuri de conducere ale unei persoane juridice (fie comerciale sau necomerciale) ale carei interese, cum se poate presupune justificat, vor fi in contradictie cu interesele Companiei. Angajatii sunt obligati sa isi revizuiasca oricand participarea in structurile de conducere in astfel de unitati, ca sa determine daca este acceptabila ocuparea in continuare a unei astfel de functii.

3.2. Dezvaluirea informatiei despre conflictul de interese

Compania cere, ca angajatii sa dezvaluie Companiei in totalitate informatiile despre orice situatii care, cum se poate presupune justificat, vor putea conduce la aparitia conflictelor de interese. Toti angajatii sunt obligati sa reactioneze –prin intermediul prezentarii raportului, consultarilor sau alte metode - la potentialele actiuni ilegale, frauduloase sau inestetice, despre care au aflat. Daca angajatul a aflat despre o posibila frauda, actiune ilegala sau inestetica , de asemenea despre o alta incalcare a politicii Companiei, savarsita de catre angajatul Companiei, client, furnizor, terta persoana sau companie partenera sau de catre o oarecare persoana, care are legaturi sau colaboreaza cu Compania si astfel de actiuni creaza pericol pentru reputatia Companiei sau conduc la crearea unui mediu nesanatos de lucru, angajatul este obligat sa comunice despre acea situatie prin metoda corespunzatoare., stabilita in Companie, de asemenea sa contribuie la cercetarea situatiei respective. Daca la angajat apar dubii privind existenta pericolului asupra reputatiei Companiei, sau posibilitatea crearii unui mediu nesanatos, el trebuie sa se adreseze pentru consultare la Directia Resurse Umane sau la Directia Control Risc. Conflictele de interese pot fi lasate fara a se cere inlaturarea lor doar conform pct. 13 din prezentul Cod.

3.3 Angajatii

Politica Companiei impune ca angajarea, scolarizarea si avansarea in functie a angajatilor sa se poata face numai in baza calificarii lor si calitatii muncii. Procesul de angajare reprezinta o competitie corecta si echitabila, in urma careia cei mai buni candidati primesc propunerea de a ocupa locul vacant. Existenta relatiilor de rudenie sau de casnicie cu angajatul Companiei nu reprezinta avantaj sau dezavantaj in momentul angajarii, cu conditia corespunderii candidatului tuturor....

standardelor profesionale aplicabile. Rudele apropiate, a caror calificare le permite sa ocupe functii in companie, pot fi angajati, daca nici unul din ei nu va avea responsabilitate directa pentru decizia de angajare, evaluare sau prezentarea recomandarilor privind nivelul salariului celui alt.

3.4. Membrii de familie si lucrul

Actiunile membrilor de familie ai angajatilor in afara Companiei pot aduce la aparitia conflictelor de interese, deoarece ei pot influenta obiectivitatea angajatului in luarea de decizii in numele Companiei. Daca membrul de familie este interesat de a avea afaceri cu Compania, criteriile privind inceperea sau continuarea afacerilor, de asemenea conditiile pentru aceste relatii trebuie sa fie pentru Compania nu mai putin favorabile, decat acele care ar fi aplicabile pentru non-ruda care ar tinde sa aiba afacere cu Companie in imprejurari asemanatoare, existand obligatia ca angajatul sa informeze Compania despre astfel de relatii.

3.5. Relatii personale

Intre angajatii Companiei sau angajatii Companiei si angajatii companiei concurente sau companiei-client pot exista sau apare relatii personale. Astfel de relatii pot crea pericol asupra independentei sau conduce la aparitia conflictului de interese fie in fapt, fie din punct de vedere al cercului de afaceri, al angajatilor nostri si angajatilor din compania concurenta. Conducerea Companiei intelege ca aparitia relatiilor susmentionate este posibila, si in astfel de situatii angajatii fiind obligati fie sa solucioneze situatia care le ingradeste independenta sau obiectivitatea (in fapt sau presupusa), fie sa se adreseze spre consultare conducerii respective, pentru a preveni aparitia riscului profesional pentru companie si angajatii respectivi.

4. Posibilitatile corporatiste

Angajatul Companiei este obligat sa promoveze interesele Companiei atunci cand are aceasta oportunitate. Daca angajatul depisteaza sau are posibilitatea realizarii unei afaceri pe contul folosirii proprietatii, informatiei corporative sau din cauza functiei exercitate in Companie, trebuie sa prezinte in prealabil aceasta afacere conducerii Companiei, inainte de a o realiza ca persoana fizica. Nimeni din angajati nu poate folosi bunurile, informatiile corporative sau functia sa in Companie cu scopul unui castig sau concurentei cu Compania.

Persoanele de conducere si angajatii Companiei trebuie sa comunice sefului sau nemijlocit, membrilor Consiliului de Administrare – Presedintelui CA conditiile derularii afacerilor la care se refera prezentul Cod, pe care angajatul doreste sa le realizeze. Conducatorul nemijlocit ia legatura cu Vice-presedintele pe probleme administrative si conducerea Companiei, pentru a clarifica decizia finala a Companiei privind interesul de a face aceasta afacere. In cazul in care Compania refuza dreptul de a realiza aceste afaceri, angajatul poate reusi realizarea cu aceleasi conditii care au fost propuse initial si care corespunda cu alte principii etice, mentionate in prezentul Cod.

5. Confidentialitatea informatiei

In timpul lucrului sau in Companie angajatii au acces la informatie confidentiala diferita. Informatia confidentiala cuprinde toata informatia, care nu este accesibila tuturor, care ar putea fi utila concurentilor sau care in cazul divulgarii ei ar putea aduce pierderi Companiei, angajatilor ei sau clientilor ei. La utilizarea informatiei personale si de serviciu este necesara o responsabilitate, o urmarire a unei astfel de informatii si protectia ei de divulgare in rezultatul unei intamplari sau al neatentiei. Angajatii sunt obligate sa pastreze toata informatia confidentiala a Companiei sau persoanelor terte, cu care Compania are afaceri, exclusiv in cazurile cand divulgarea este sanctionata sau este obligatorie din punct de vedere juridic. Daca apar ezitari referitor la faptul acceptabilitatii divulgarii oricarei informatii, se va face adresare la Directia Resurse Umane si Directia Control Risc. Obligatia angajatului de a nu divulga informatia confidentiala se pastreaza dupa concedierea lui din Companie. Divulgarea fara acord a informatiei confidentiale poate provoca pagube capacitatii concurențiale a Companiei sau clientilor ei si poate duce la raspundere penala a angajatului si/sau Companiei.

6. Concurenta si corectitudinea afacerilor

Toti angajatii trebuie sa formeze niste relatii cu colegii sai, de asemenea cu furnizorii si concurentii Companiei, pe principii bazate pe corectitudine si respect reciproc. In cazul in care apar contradictii si controverse in lupta concurențiala, prioritatea se acorda negocierilor si gasirii unor solutii de compromis. Angajatii nu trebuie sa profite pe seama cuiva prin manipulare, sustragere, abuz al informatiei pentru utilizatori privilegiati, prezentarea incorecta a faptelor existente sau altor modalitati incorecte de a face afaceri.

7. Protectia si folosirea activelor patrimoniului companiei

Angajatii trebuie sa protejeze activele si patrimoniul Companiei si sa asigure eficacitatea folosirii lor doar in scopurile afacerilor legale. Folosirea bunurilor Companiei cu scopul imbogatirii personale, de asemenea in orice scop ilegal, personal sau imoral este interzisa. Furtul, nepasarea si cheltuielile nechibzuite influenteaza direct profitul Companiei.

Informatia, tehnologiile, proprietatea intelectuala (de exemplu, drepturile de autor, patentele, marcile comerciale), obiectele, utilajele, calculatoarele, aplicatiile de program si mijloacele banesti care apartin Companiei pot fi folosite doar in scopul de serviciu, inclusiv repartizarea responsabila si exacta a cheltuielilor. Proprietatea de alta natura (de exemplu, aparatele de fax, imprimante, fotocopitoare) poate din cand in cand sa se foloseasca in scopuri personale cu conditia ca o astfel de folosire sa fie minima, si sa nu produca cheltuieli suplimentare pentru companie, sa nu impiedice executarea atributiilor de serviciu, sa nu contravina legislatiei si politicii Companiei.

Calculatoarele, aplicatiile de program, datele si echipamentele reprezinta surse pretioase pentru Companie, care necesita protectie la o distrugere, un furt sau o cheltuiala nechibzuita eventuala. Informatia confidentiala referitoare la clientii

nostri sau la Companie, reprezinta de asemenea o sursa care necesita protectie. Pentru a exclude posibilitatea accesului nesanctionat la informatie, angajatul trebuie sa se foloseasca de permis individual, parola si alte mijloace de protectie a datelor. Angajatilor le este interzisa folosirea aplicatiilor de program nelicentiate.

Pentru asigurarea protectiei si folosirii corespunzatoare a activelor si patrimoniului Companiei, fiecare angajat trebuie:

- sa intreprinda masuri rezonabile pentru prevenirea furtului bunurilor Companiei, a prejudiciilor sau cheltuielilor nechibzuite.
- sa comunice sefului sau nemijlocit despre furturile reale din bunurile Companiei, despre prejudiciile cauzate, a cheltuielilor nechibzuite sau despre suspiciunile sale.
- sa foloseasca sistemul telefonic al Companiei, alte servicii ale retelei electronice, rechizite si alte bunuri in general in scopurile legate de afaceri.
- sa foloseasca bunurile Companiei doar in scopurile legale ale afacerilor.

Angajatii trebuie sa stie ca sistemul de comunicatie, inclusiv mijloacele de calculator, posta electronica, telefonul, posta vocala (mesaje, transmise sau receptionate in adresa sistemelor electronice sau telefonice ai Companiei) internetul, sistemele de teleconferinte, documentatie de hartie sunt bunuri ale Companiei si pot fi folosite doar in scop de serviciu. Prin bunuri ale Companiei se refera de asemenea mesajele scrise. Sistemele de comunicare ale Companiei pot fi folosite, din cand in cand, in scopuri personale cu conditia ca folosirea sa fie minima si sa nu contravina prezentului Cod, politiciii si procedurilor corespunzatoare. Cu toate acestea, deoarece datele sistemului apartin Companiei, utilizatorii nu vor putea invoca nicio pretentie referitoare la confidentialitate. In afara de aceasta, Compania isi rezerva dreptul de a urmari toate mesajele si informatia (de exemplu, posta electronica, posta vocala, datele din calculatoare, documente) in masura in care este permis de legislatie. De asemenea, astfel de mesaje pot fi supuse descoperirii de catre persoanele oficiale ale organelor de drept sau oficialitatilor de stat. Pentru asigurarea securitatii sistemelor de comunicatie, toti angajatorii trebuie sa aiba grija de protectia datelor, care asigura accesul la aceste sisteme, cu scopul prevenirii accesului nepermis.

8. Autenticitatea si oportunitatea informatiei dezvaluite

Compania este o societate de actiuni deschisa, care in conformitate cu legislatia romana in vigoare, este obligata sa prezinte raportari referitoare la rezultatele financiare, de asemenea un volum mare de informatie financiara si de alta natura despre afacerile sale adresata actionarilor, investitorilor potentiali, burselor si altor organe executive. Politica Companiei prevede dezvaluirea oportuna a informatiei corecte si complete referitor la afacerile Companiei, starea ei financiara si rezultatele activitatii ei. Compania nu este interesata in prezentarea angajatilor sai a informatiei inexacte, incomplete si inoportune, deoarece aceasta poate semnificativ prejudicia Compania si poate servi motiv pentru aparitia raspunderii juridice.

Angajatii trebuie sa fie vigilenti in ceea ce priveste comunicarea informatiei incorecte si sa informeze oportun despre acest fapt. Exemplele faptelor suspicioase despre care trebuie comunicat sunt urmatoare:

- Rezultatele financiare care nu par corespunzatoare eficacitatii operatiilor de afaceri care stau la baza lor;
- Operatiile care nu au un scop de afaceri justificat;
- Cererile de a ocoli procedurile obisnuite de concordanta si aprobare.

9. Inregistrarea operatiunilor de afaceri ale Companiei

Evidenta oportuna, completa si exacta a tuturor operatiunilor economice are o semnificatie foarte importanta pentru Companie. Pentru indeplinirea cerintelor autoritatilor de reglementare si fiscale, cerintelor referitoare la raportarea financiara, este necesar sa se tina o evidenta exacta si completa in conformitate cu legislatia si practica in vigoare. In afara de aceasta, inregistrarea mentionata este o sursa foarte importanta de date pe baza carora se iau deciziile de afaceri si se realizeaza planificarea strategica.

Toate inregistrarile operatiunilor de afaceri ale Companiei trebuie sa fie complete, exacte si sigure in toate aspectele semnificative. Nu exista nici o cauza acceptabila, ca persoanele oficiale superioare sa faca inregistrari false sau eronate. Angajatii care se ocupa de inregistrarea operatiunilor Companiei (inclusiv cele de evidenta cheltuielilor, a facturilor clientilor), pregatirea raportarii obligatorii si financiare de alt tip, trebuie sa urmareasca autenticitatea, exactitatea, claritatea si oportunitatea evidentei, de asemenea concordanta ei cu politica companiei, oricaror reguli si standarde oficiale sau profesionale. In afara de aceasta, mijloacele banesti, platile sau incasarile nedeclarate sau neinregistrate sunt strict interzise. Angajatii sunt responsabili pentru respectarea politicii tinerii evidentei in Companie.

Evidenta si gestiunea trebuie facute in conformitate cu legislatia si cerintele de afaceri referitoare la serviciu. Pentru asigurarea integritatii sistemului evidentei si pregatirii raportarii toti angajatii sunt obligate sa cunoasca si sa respecte procedurile de pastrare a documentelor, inclusive ordinea schimbului, pastrarii primirii si stingerii datelor. Angajatilor le este interzisa distrugerea sau introducerea modificarilor in documente, daca aceasta este interzis de lege, dispozitiile de guvern sau politica Companiei, inclusiv daca exista cerinte juridice, normative sau contractuale sau este cunoscut despre existenta unei interpelari judecatoresti sau de alta natura referitor la documente, investigatii din partea autoritatilor de reglementare sau reclamatiei, sau exista temeii pentru presupunerea aparitiei lor. Nici un angajat nu are dreptul sa distruga, sa introduca modificari, sa insarcineze cu distrugerea sau introducerea modificarilor in documente pentru orice scop ilegal sau inacceptabil. La documente se refera printre altele fotocopii, fisiere electronice, inregistrari audio si video.

10. Respectarea legilor si dispozitiilor aplicate

Angajatii nu au dreptul sa execute o activitate care incalca oricare lege, regula, sau dispozitie, care se refera la Companie. La acestea se refera, dar nu se limiteaza la aceasta enumerare, legile referitoare la mituirea si coruperea comerciala, drepturile de autor, marcile comerciale, secretele comerciale, confidentialitatea informatiilor, operatiunilor comerciale din afara companiei, cotizatiilor politice ilegale, interdictiile de antimonopol, interdictiile referitoare la mituirea functionarilor de

stat ai statelor straine, propunerea sau primirea onorariilor, pericole cu privire la influentele negative asupra mediului, discriminarea referitor la munca, igiena si securitatea muncii, informatia financiara falsa sau eronata sau folosirea abuziva a activelor corporative. De la angajati se asteapta intelegerea si respectarea tuturor legilor, regulilor, dispozitiilor, instructiunilor, care se refera la postul lor exercitat in cadrul Companiei.

11. Stilul corporativ

Imaginea Companiei prezinta un instrument important in realizarea scopurilor si obiectivelor comune si trebuie sa fie folosit eficient la maximum. Angajatii sunt obligati neconditionat sa respecte disciplina de munca. In cazurile in care circumstantele existente pot duce la incalcarea disciplinei, angajatul trebuie sa aduca la cunostinta conducatorul nemijlocit.

Angajatii de birou sunt obligati sa respecte stilul de afaceri al tinutei, corespunzator imaginii Companiei. Aspectul exterior al angajatului de birou nu trebuie sa fie provocator sau neingrijit. Nerespectarea de catre angajatorul de birou a stilului de afaceri in ceea ce priveste tinuta reprezinta incalcarea disciplinei de munca si poate avea ca urmare sanctionarea disciplinara.

12. Incalcarea prezentului cod

Toti angajatii sunt obligati sa comunice despre orice incalcare cunoscuta a prezentului Cod sau suspiciune referitoare la existenta acesteia, inclusiv incalcarea legilor, regulilor, prevederelor sau politicilor aplicabile Companiei. Comunicarea despre incalcarea cunoscuta sau suspectata trebuie privita nu ca un act de neloyalitate, ci ca o actiune care are scopul protectiei autoritatii si integritatii Companiei si angajatilor sai.

Respectarea clauzelor prezentului Cod este o obligatie oficiala a angajatilor. Acest fapt este specificat in contractul incheiat intre angajat si Companie.

Daca angajatului i se face cunoscut sau suspecta despre o incalcare a prezentului Cod, este necesar imediat sa comunice despre ea la Departamentul Resurse Umane sau Departamentul Control Risc.

Politica Companiei prevede ca orice angajator care incalca prezenta Dispozitie va fi supus sanctionarii disciplinare, inclusiv posibilei concedieri (desfacerea contractului) – pe baza faptelor si circumstantelor aplicabile fiecarei situatii in parte, in conformitate cu legislatia romana in vigoare. Angajatorii care incalca legea si/sau prezenta dispozitie, sunt obligati sa compenseze Companiei dauna materiala cauzata in conformitate cu normele legii de munca si altor prevederi legislative aplicabile, si pierderile, in conformitate cu legea civila, de asemenea pot purta raspunderea administrativa si penala in conformitate cu legislatia in vigoare. De asemenea, Compania poate sa se confrunte cu penalitati, pierderi si raspundere majora in aceste situatii, nemaivorbind despre prejudicii cauzate reputatiei Companiei si situatiei ei in comunitatea de afaceri. Cu alte cuvinte, comportamentul angajatului ca reprezentant al Companiei, daca nu corespunde legii

si/sau prezentului Cod, poate cauza consecinte serioase atat pentru angajator cat si pentru Companie.

Toate intrebarile si comunicările despre incalcarile cunoscute sau suspectate ale prezentului Cod vor fi examinate receptiv si judicios. Compania va proteja confidentialitatea angajatilor in masura in care este in conformitate cu legea si necesitatea Companiei de a cerceta ingrijorarea angajatilor.

Compania interzice luarea masurilor de razbunare in privinta angajatului, care constiincios depune effort pentru colaborare sau comunica despre incalcarile cunoscute sau suspectate. Orice represalii sau masuri de razbunare in privinta angajatului, din cauza ca acest angajat constiincios a depus effort pentru colaborare sau a facut o comunicare, vor fi examinate si persoanele vinovate vor fi sanctionate disciplinar, inclusiv va fi posibila concedierea(desfacerea contractului).

13. Scutirea de la obligatiune de a respecta prezentul Cod

Scutirea de la obligatia de a respecta prezentul Cod in privinta membrilor Consiliului de Administrare si persoanelor oficiale superioare sa va acodra in baza examinarii fiecarui caz in parte si doar in cazuri exceptionale. Scutirea de la obligatia de a respecta prezentul Cod poate fi acordata doar de Consiliul de Administratie si va fi adus la timp la cunostinta actionarilor si investitorilor in masura in care se cere de lege. Scutirea de la obligatia de a respecta prezentul Cod in privinta altor angajatori poate fi acordata de catre persoana oficiala superioara a Companiei.

14. Concluzii

Prezentul Cod al eticii corporative cuprinde principii generale de conduita ale business-ului Companiei, care sunt in concordanta cu cele mai intalte standardele eticii afacerii. Toti angajatii sunt obligatisa respecte aceste standarde. Fiecare angajat este personal responsabilpentru actiunile sale. Conduita care incalca legea si/sau prezentul Cod, nu poate fi justificatacu declaratii referitoarela aceea ca aceasta a fost impusa de cineva din conducerea superioara. Daca angajatul este implicat in actiunea interzisa de lege si/sau prezentul Cod, se va considera ca angajatul actioneaza in afara relatiilor dintre angajat si Companie. Astfel de actiune va fi supusa unei actiuni disciplinare, inclusiv posibila concediere in conformitate cu normele legislatiei in vigoare.

Responsabilii pentru implementarea si urmarirea respectarii de catre angajati a prezentului Cod sunt sefii departamentelor resurselor umane si Departamentului Control Risc. La fel, ei pot clarifica, explica, consulta si aviza referitor la toate problemele ce tin de respectarea prezentului Cod.

15. Dispozitii finale

15.1 daca normele prezentului Cod cunt in contradictie cu cerintele Statutului Companie, prioritate au reglemmentarile Statutului.

15.2 Daca normele prezentulu Cod sunt in contradictie cu legislatia romana in vigoare, atunci sunt aplicate normele legislatiei in vigoare.

15.3 Recunoasterea nevalabilitatii unor articole ale prezentului Cod nu atrage recunoasterea nevalabilitatii altor articole ale preazentului Cod.