



COD DE CONDUITA
Martie 2018

CUPRINS

COD DE CONDUITA	3
INTRODUCERE	3
Scop si aplicabilitate	4
Respectarea codului.....	4
Interpretarea codului.....	5
Standarde in afaceri	5
Integritatea in afaceri	6
Conflict de interese	9
Tranzactii corecte	12
Politici de angajare	14
Utilizarea bunurilor Companiei.....	16
Informatii confidentiale	18
Stocarea documentelor	20
Unde sa apelam pentru ajutor	20
Raportarea nerespectarii Codului	20
Anexa A: Glosar	23
Anexa B: Numere internationale de telefon pentru raportare	25



COD DE CONDUITA

APROBAT DE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE, IN DATA DE 17 MARTIE 2015
REVIZUIT IN FEBRUARIE 2017 SI MARTIE 2018

INTRODUCERE

Ca firma de proiectare si consultanta cunoscuta la nivel global, cautam cele mai bune solutii care sa ne sustina si sa intareasca reputatia de firma profesionista, construita de-a lungul anilor. Aceasta reputatie, impreuna cu excelenta serviciilor noastre, ne permit sa mentinem relatiile de incredere pe care le avem cu clientii nostrii, actionarii, angajatii si investitorii.

Ne mandrim cu succesul nostru si cu loialitatea clientilor nostri. Acesta este rezultatul muncii noastre disciplinate, a experientei si a motivatiei de a ne depasi limitele.

Toti angajatii nostrii sunt ambasadori ai WSP Global Inc. si ai filialelor sale (impreuna denumite "Compania"), iar interactiunile lor, pe plan comercial, profesional sau personal, se reflecta asupra organizatiei noastre. Integritatea companiei noastre depinde de integritatea fiecarui angajat in parte.

Pentru a mentine increderea clientilor si a investitorilor nostri si pentru a ne pastra reputatia, trebuie sa avem standarde inalte de conduita. Astfel, *Codul de Conduita* ("Codul") reflecta angajamentul nostru de a respecta principiile etice in relatiile de afaceri cu clientii, actionarii, salariatii si furnizorii.

Codul are ca scop principal indrumarea actiunilor si a comportamentului nostru in cadrul companiei si in afaceri. Acest cod se aplica tuturor angajatilor si membrilor din consiliului de administratie.

Integritatea este responsabilitatea tuturor. Toti angajatii trebuie sa citeasca *Codul de conduita*, sa il implementeze si, obligatoriu, sa il respecte. Toti suntem responsabili sa mentinem cel mai inalt standard de integritate.

Alexandre L'Heureux

Presedinte si Director Executiv

SCOP SI APLICABILITATE

Codul de Conduita ("Codul") se refera la WSP Global Inc. si la filialele sale (denumite colectiv "Compania") si se aplica tuturor angajatilor, fara exceptie. Acesta include Presedintele si Directorul Executiv, functionarii, vice presedintii, directorii, managerii, salariatii, contractorii independenti si alte persoane angajate, indiferent de tipul contractului de munca, in Companie, in filiale si societati asociate si membri Consiliului de Administratie a Companiei (denumiti colectiv "Angajatii"). Codul stabileste principiile generale pentru ghidarea Angajatilor in luarea deciziilor etice. Are in vedere legea aplicabila si cerintele de reglementare si este creat pentru a oferi o orientare generala. Prin respectarea Codului, Angajatii vor aplica legile si regulamentele nationale si internationale, tot mai complexe. In Glosarul de la sfarsitul Codului este inclusa o anexa cu definitiile termenilor folositi in Cod.

Codul trebuie citit impreuna cu politicile sale emergente. Acestea sunt politicile care se refera la integritatea in afaceri si includ:

- *Politica Anti-coruptie*, creata pentru a ajuta Angajatii sa recunoasca, sa evite si sa rezolve situatii in care este posibil sa apara coruptia si mita;
- *Politica de Cadouri, Divertisment si Ospitalitate*, ofera indrumare in relatiile de afaceri cu terte parti externe;
- *Politica de Lucru cu Terte Parti*, ofera un ghid al modului in care Compania gestioneaza riscurile asociate relatiilor de afaceri cu terte parti.

Codul american cuprinde un regulament suplimentar, oferind Angajatilor reguli speciale, aplicabile contractelor cu autoritatile federale, cu guvernele locale sau statale americane.

Compania noastra furnizeaza servicii profesionale variate avand, astfel, Angajati din diferite domenii de activitate. De aceea, Compania este obligata sa respecte si codurile de etica ale diverselor ordine si organizatii profesionale. *Codul de conduita* nu inlocuieste sau modifica nici o prevedere legala sau de reglementare.

RESPECTAREA CODULUI

Toti Angajatii sunt responsabili sa inteleaga si sa respecte Codul. Angajatii trebuie sa actioneze in conformitate cu principiile WSP si sa lucreze corect si integru, indiferent daca domeniul de activitate este sau nu mentionat in Cod.

Incalcarea Codului si a politicilor emergente vor fi investigate si vor putea fi luate masuri disciplinare, inclusiv concedierea, conform legilor in vigoare, regulamentelor, contractului colectiv de munca si a procedurilor, impotriva oricarui Angajat care:

- Nu respecta Codul sau nu adopta conduita sustinuta in acesta;
- incurajeaza alti Angajati sa incalce Codul;
- voit nu respecta obligatia de a raporta o incalcare a Codului, nu raporteaza prompt sau ascunde informatii relevante;
- refuza sa colaboreze in timpul investigarii unei suspiciuni de incalcare a Codului sau a unei incalcare confirmate a acestuia;
- intimideaza un alt Angajat care raporteaza o potentiala incalcare.

Nu exista nici o prevedere in Cod care sa impiedice Compania sa ia masuri disciplinare in cazul unui comportament considerat neadecvat al Angajatului, chiar daca acest comportament nu este mentionat expres in prezentul Cod.

INTERPRETAREA CODULUI

Comitetul de administratie, etica si despagubiri al Consiliului de Directori al Companiei ("**Comitetul de Administrare si Despagubiri**"), compus din 3 directori independenti, Directorul responsabil cu Etica si persoana responsabila cu implementarea Codului, este responsabil cu supravegherea interpretarii Codului.

Comitetul de Administrare si Despagubiri poate revizui, modifica sau completa Codul in orice moment, pentru a reflecta complexitatea mediului dinamic de afaceri in care opereaza Compania. Acest Comitet este responsabil cu dezvoltarea celor mai bune standarde de administrare a Companiei si cu revizuirea procedurilor aferente, pentru a asigura respectarea legilor si reglementarilor relevante.

Departamentul de Audit Intern al Companiei este, de asemenea, responsabil cu supravegherea respectarii acestor standarde de administrare. Departamentul de Audit Intern raporteaza Comitetului de Audit al Consiliului Director al Companiei ("**Comitetul de Audit**").

STANDARDE IN AFACERI

Principalele standarde in afaceri ale Companiei, includ:

- Angajamentul de a adopta politica de zero toleranta fata de orice forma de coruptie.
- Angajamentul de a actiona in mod etic, cu integritate, corectitudine si excelenta in relatiile cu toti partenerii de afaceri si se asteapta sa primeasca acelasi angajament de la parteneri.
- Asteptarea ca toti Angajatii vor evita activitatile personale si tranzactiile financiare care sunt in conflict sau par a fi in conflict cu cele ale Companiei.
- Angajamentul de a pastra registre si inregistrari adecvate, pe durata operatiunilor Companiei.
- Angajamentul de a pastra secretele comerciale si informatiile confidentiale ale Companiei si asteptarea aceluiasi angajament din partea partenerilor de afacere.

FIECARE ANGAJAT ARE O CONTRIBUTIE ESENTIALA...

Compania este parte din industria serviciilor profesionale si fiecare Angajat trebuie sa actioneze in consecinta. Fiecare Angajat este un ambasador al principiilor care conduc Compania si trebuie sa joace un rol-cheie in respectarea Codului si a politicilor sale de baza.

Mai mult, datorita rolului lor de conducere, directorii si sefii de departamente ai Companiei trebuie sa dea un exemplu, comportandu-se intr-un mod ireproabil tot timpul si in toate situatiile.

ACTIONAREA CU CORECTITUDINE SI INTEGRITATE ESTE...

Compania se asteapta ca Angajatii sai sa nu se implice niciodata in furt, fraudă, luare de mita sau orice fel de incalcare a increderei in indeplinirea obligatiilor lor.

DE EXEMPLU...

Toate tranzactiile, activele si pasivele Companiei inregistrate in registrele sale, trebuie sa reflecte cu acuratete operatiunile sale generale. Toate declaratiile si rapoartele, inclusiv rapoartele de cheltuieli, facturile, fluturasii de plata si inregistrarile Angajatilor trebuie sa fie intocmite cu atentie si corectitudine. Nu pot fi ascunse tranzactii de directorii sau de auditorii Companiei.

INTEGRITATEA IN AFACERI

GENERAL

Compania isi desfasoara activitatile de afaceri cu corectitudine si integritate in orice moment. Viitorul succesului Companiei depinde de increderea clientilor si a altor parti interesate, precum si de reputatia Companiei privind experienta tehnica si comportamentul etic de incredere. Opusul integritatii este comportamentul incorect, inclusiv coruptia, care ar submina reputatia de Companie corecta in tranzactiile comerciale.

In toate activitatile de afaceri ale Companiei sunt respectate atat litera cat si spiritul legilor nationale si internationale. Indiferent de tara in care se afla Angajatii, acestia trebuie sa protejeze cu atentie integritatea Companiei si trebuie sa respecte cerintele legale si reglementare din tarile in care Compania opereaza.

Compania se supune legilor stricte anti-coruptie, inclusiv *Legea Canadiana privind Coruptia Functionarilor Publici Straini* (CFPOA), *Legea Statelor Unite privind Practicile Corupte Straine* (FCPA) si *Legea Britanica privind Luarea de mita* (UKBA). Acestea se aplica tuturor Angajatilor si filialelor din intreaga lume, indiferent de nationalitate sau locatie. Sanctiunile pentru incalcarea acestor legi pot include amenzi si condamnari la inchisoare pentru persoane fizice si amenzi mari pentru companii - adesea in valoare de sute de milioane si, in anumite cazuri, pana la miliarde de dolari SUA.

TOLERANTA ZERO FATA DE ORICE FORMA DE CORUPTIE

Compania are o abordare de toleranta zero fata de orice forma directa sau indirecta de coruptie. In special, urmatoarele practici sunt interzise in mod expres prin Cod, precum si prin legea internationala anti-coruptie: luarea de mita, comisiunile ascunse in plata contractelor si platile de facilitare.

MITA

Mita presupune plati pentru a obtine facilitati pentru Companie. Mita poate lua forma unui stimulent financiar, a unui cadou sau a unui alt favor, cum ar fi o oferta de angajare a unei rude a persoanei care este mituita. Nici una dintre aceste situatii nu este acceptata.

COMISIOANE ILEGALE

Comisiunile ilegale sunt o forma de mita, reprezentata de plata unei parti din valoarea contractelor catre persoanele care decid acordarea sau semneaza un contract sau pentru obtinerea unui alt tip de avantaj pentru Companie.

PLATI DE FACILITARE

Platile de facilitare sunt sume mici platite functionarilor, in scopul accelerarii unor proceduri sau servicii, la care platitorul deja are dreptul. Exemplele sunt: plati pentru accelerarea procedurilor vamale sau sume suplimentare pentru functionarii care aproba conectarea la sistemul de furnizare a energiei electrice. In cazul in care, solicitarea unei plati de facilitare se face cu o amenintare de violenta sau de vatamare corporala, Angajatii isi vor folosi cea mai buna judecata pentru a respecta standardele de afaceri ale Companiei, asigurandu-se in acelasi timp ca orice risc asupra vietii sau libertatii personale este minimizat.

Angajatii care se confrunta cu orice forma de coruptie, incluzand mita, comisiunile ascunse in plata serviciilor, platile de facilitare, trebuie sa raporteze situatia direct catre reprezentantul regional pentru Etica si Conformitate, Directorului pentru Etica si Conformitate sau prin serviciul anonim de avertizare al Companiei. Raportul va fi inregistrat si se va evalua necesitatea unor actiuni viitoare.

Pentru mai multe informatii privind abordarea anti-coruptie a Companiei, va rugam sa verificati *Politica Anticoruptie*, disponibila pe pagina de internet a Companiei.

CADOURI, DIVERTISMENT SI OSPITALITATE

Angajatii nu pot solicita, oferi sau primi, direct sau indirect, cadouri, gratuitati, indemnizatii speciale, favoruri sau beneficii de la o persoana fizica sau o societate cu care desfasoara activitati, in cazul in care beneficiul ar putea influenta in mod nejustificat judecata beneficiarului prin crearea unei obligatii disproportionata de a returna favoarea sau prin crearea aparentei de incorectitudine.

In lumea afacerilor, este important sa dezvolti relatii bune cu clientii, partenerii de afaceri si, ocazional, cu functionarii guvernamentali. Ca parte a acestui proces, Angajatii pot dori sa plateasca nota de plata a unei mese de afaceri sau sa schimbe cadouri sezoniere simbolice. Angajatii trebuie sa fie atenti in astfel de situatii. Daca astfel se creeaza aparenta unei obligativitati de afaceri, pentru oricare dintre parti, atunci acest comportament este inacceptabil.

Prin mentinerea independentei, Compania si Angajatii sai evita conflictele de interese reale, aparente sau potentiale. In consecinta, Angajatii trebuie sa refuze sau sa inapoieze o invitatie sau un cadou oferit in mod repetat sau a carui semnificatie ii face sa se simta incomod si trebuie sa isi anunte imediat sefi directi.

INREGISTRAREA UNUI SCHIMB DE CURTOAZIE IN AFACERI

Valoarea financiara a cadourilor, divertismentului sau a ospitalitatii acceptabile, aplicabile in fiecare regiune in care Compania opereaza, este disponibila in instructiunile regionale care pot fi solicitate de la orice director executiv local sau de la reprezentantul regional de Etica si Conformitate. Instructiunile regionale vor stabili cazul in care un schimb de curtoazie in afaceri cu o terta parte trebuie aprobat si inregistrat. Acolo unde este solicitata inregistrarea, schimbul de curtoazie in afaceri trebuie inregistrat in registrul de cadouri, divertisment si ospitalitate al Companiei, disponibil pe pagina de internet a Companiei.

Pentru mai multe informatii si orientare privind schimburile de cadouri, divertisment si ospitalitate, va rugam sa verificati *Politica privind Cadourile, Divertismentul si Ospitalitatea*, disponibila pe pagina de internet a Companiei.

LUCRUL CU TERTE PARTI

Compania nu se angajeaza in nicio forma directa sau indirecta de coruptie sau mita. Aceasta toleranta zero se aplica tuturor Angajatilor si tertelor parti externe cu care Compania desfasoara afaceri, inclusiv partenerii de afaceri, partenerii in proiecte sau financiari, tintele de achizitie, furnizorii de servicii, furnizorii, vanzatorii, consultantii, sub-consultantii, antreprenorii sau alte persoane care actioneaza in numele sau (precum agentii, reprezentantii sau sponsorii) si angajatii sau alte persoane care lucreaza in numele acestora. Acest angajament se face pe baza etica si este necesar deoarece Angajatii si Compania ar putea fi facuti raspunzatori, in cazul in care partenerii de afaceri sunt implicati in orice actiune de coruptie sau practica neadecvata desfasurata in numele lor.

INFORMATII SPECIALE PENTRU FUNCTIONARI PUBLICI SI OFICIALI GUVERNAMENTALI

Cele mai multe legi nationale si internationale privind anti-coruptia se concentreaza asupra functionarilor guvernamentali (denumiti de asemenea "functionari publici" sau "functionari straini"), desi UKBA acopera de asemenea si luarea de mita intre entitati private. Legea anti-coruptie utilizeaza deseori o definitie larga a functionarilor publici si guvernamentali pentru a include si persoanele care nu sunt reprezentantii traditionali ai guvernelor la nivel federal, de stat sau municipal (numiti sau alesi). Procedurile legale, in special in SUA, au aratat clar ca definitia functionarilor publici si a oficialilor guvernamentali poate include o gama larga de functionari publici, precum si angajati ai entitatilor controlate sau detinute de stat.

In consecinta, Angajatii trebuie sa dovedeasca o atentie speciala atunci cand sunt implicati in orice relatie de afaceri sau discutie cu un functionar public sau oficial guvernamental.

Pentru mai multe informatii privind modul de identificare si gestionare a riscului de coruptie si mita aferent tertelor parti, inclusiv functionari straini, va rugam sa verificati *Politica de lucru cu Terte Parti*, disponibila pe pagina de internet a Companiei.

CONTRIBUTII SI IMPLICARE POLITICA

Contributiile politice si donatiile pot implica bani sau alte articole, precum utilizarea facilitatilor, serviciilor, materialelor sau a Angajatilor Companiei. De obicei, ele sustin o entitate guvernamentala sau o organizatie politica, un partid sau un candidat. Ca regula generala, Compania nu face donatii sau contributii politice.

Acestea fiind spuse, Angajatii au dreptul sa participe la activitatile politice ca indivizi si sa plateasca contributii politice din buzunarul propriu, atata timp cat acest lucru nu ii conduce la o situatie reala, aparenta sau potentiala de conflict de interese. Mai mult, Angajatii nu vor fi despagubiti de catre Companie in timp, bani sau o alta forma de compensare pentru activitatile lor.

In mod exceptional, in Statele Unite, filialele operationale ale Companiei pot face contributii sau donatii politice, deoarece acestea sunt permise de lege si constituie o parte acceptata a obiceiurilor si practicilor locale in ceea ce priveste angajamentul guvernamental si industrial. In SUA, filialele operationale ale Companiei, care aduc contributii sau donatii politice, trebuie sa respecte politicile si procedurile aplicabile. Pentru mai multe informatii despre cerintele unice aplicabile in SUA, consultati *Suplimentul American al Codului de Conduita*.

ACTIVITATI FRAUDULOASE SAU INCORECTE

Angajatilor le este strict interzis sa efectueze activitati frauduloase sau incorecte.

DE EXEMPLU...

Angajatii nu trebuie sa se angajeze in urmatoarele activitati:

- Falsificarea facturilor sau chitantelor furnizorului;
- Plati fictive;
- Declaratii false verbale sau scrise, facute in mod voit despre Companie, alti Angajati, manageri, privind propria persoana sau situatii legate de munca;
- Aprobarea sau primirea platii pentru bunurile care nu au fost furnizate sau serviciile nerealizate;
- Deturnarea de fonduri, titluri de valoare, bunuri sau orice alte active;
- Crearea sau modificarea documentelor tiparite sau electronice cu intentia de a insela Compania sau clientii sai;
- Falsificarea datelor financiare sau contabile legate de tranzactiile cu numerar;
- Utilizarea necorespunzatoare sau falsificarea documentelor cu antetul Companiei pentru scopuri care nu tin de afaceri.

REGISTRE, REGISTRE CONTABILE SI CONTROALE INTERNE

Compania este obligata, conform diferitelor legi si reglementari nationale si internationale, precum si conform Standardelor Internationale de Raportare Financiara (IFRS) sa pastreze registre, inregistrari si conturi care sa reflecte cu exactitate operatiunile globale si sa stabileasca in acest scop o politica contabila si un sistem de control intern adecvate. Registrele, inregistrarile si conturile Companiei trebuie sa fie valide, complete, exacte si bazate pe documente justificative verificabile. In nici un caz nu trebuie pastrate conturi paralele.

Compania a adoptat controale si proceduri interne pentru a-si indeplini cerintele contabile si pentru a se conforma legii si reglementarilor. Angajatii sunt obligati sa respecte si sa implementeze aceste controale si proceduri, pentru a se asigura ca toate tranzactiile financiare sunt inregistrate complet si corect. Angajatii trebuie, prin urmare, sa respecte urmatoarele reguli:

- Angajatii **nu trebuie** sa introduca inregistrari incorecte sau inexacte.
- Angajatii **nu trebuie** sa accelereze sau sa amane inregistrarea veniturilor sau cheltuielilor, astfel incat sa creeze impresia ca tintele si rezultatele financiare au fost atinse.
- Angajatii **nu trebuie** sa pastreze bunuri sau fonduri „in rezerva” prin neinregistrarea lor oficiala in registre.
- Angajatii **nu trebuie** sa deschida sau sa mentina conturi si inregistrari financiare intr-un mod inadecvat, incomplet, fraudulos sau inselator.
- Angajatii **nu trebuie** sa emita plati din alte motive decat cele mentionate in documentele justificative.
- Angajatii **nu trebuie** sa depuna sau sa aprobe un raport de cheltuieli in care ei suspecteaza ca unele cheltuieli nu au fost efectuate, nu sunt corecte, nu descriu costul sau scopul clar si corect sau nu respecta politicile cheltuielilor.
- Angajatii **nu trebuie** sa semneze documente pe care le considera sau suspecteaza ca sunt incorecte sau neadevarate.
- Angajatii **nu trebuie** sa intervina in procesul de audit al conturilor Companiei, efectuat de catre auditorii interni sau externi si nici sa incerce sa influenteze in mod necorespunzator, fie direct sau indirect, procesul de audit.
- Angajatii cu roluri de supraveghere **trebuie** sa implementeze controalele interne aferente activitatilor pentru care sunt responsabili, in vederea protejarii activelor Companiei si asigurarii exactitatii rapoartelor si conturilor sale financiare.

Orice Angajat care are cunostinta de nereguli privind contabilitatea unei operatiuni care implica resursele Companiei, trebuie sa raporteze prompt situatia supervisorului lor direct si / sau vicepresedintelui Auditului intern. De asemenea, neregulile pot fi raportate in mod confidential, in conformitate cu procedurile interne relevante, in special prin intermediul serviciului de avertizare al Companiei.

RESPECTAREA COMUNITATILOR

Compania are o contributie pozitiva in comunitatile in care desfasoara activitati comerciale, prin serviciile furnizate si infrastructura durabila ramasa pentru public, cum ar fi scolile, spitalele, alte infrastructuri sociale si sistemele de transport. Compania si Angajatii sai respecta intotdeauna traditiile, culturile si legile tarilor in care isi desfasoara operatiunile si tin cont de preocuparile comunitatii, inclusiv de interesele nationale si locale.

Compania nu este niciodata multumita de modul in care opereaza intr-o zona locala, sau de impactul pe care operatiunile il pot avea asupra localnicilor si asupra mediului inconjurator. Comunitatile afectate de proiectele Companiei vor fi informat periodic cu privire la progresele inregistrate. In plus, Compania va incerca sa angajeze personal local calificat in proiectele sale, ori de cate ori este posibil.

Compania considera ca pietele profitabile, comunitatile sanatoase si protejarea mediului nu sunt interese concurente; acestea sunt rezultate emergente si sinergice. Compania, prin Angajatii sai, va asculta problemele comunitatilor locale si, ori de cate ori va putea, va actiona pentru a le solutiona cat mai eficient posibil.

CONFLICT DE INTERESE

GENERAL

Pentru a mentine increderea clientilor si a publicului, Angajatii trebuie sa se comporte in mod loial in orice moment, protejand astfel interesele Companiei.

Angajatii trebuie, prin urmare, sa evite comportamente care ar putea prejudicia Compania, imaginea si reputatia acesteia. Aceasta se realizeaza in special prin evitarea conflictelor de interese si prin respectarea confidentialitatii informatiilor Companiei.

Comportamentul loial include, de asemenea, furnizarea unor recenzii si comentarii constructive, mai degraba decat critice, la adresa colegilor, pentru a imbunatati practicile de afaceri ale Companiei.

CONFLICT DE INTERESE PERSONALE

Angajatii trebuie sa evite situatia reala, aparenta sau potentiala de conflict de interese. De exemplu, un conflict de interese exista daca un anumit Angajat permite sau pare sa permita intereselor sale personale sau private sau intereselor familiei, ale altor rude sau asociati (o societate pe care o detine sau in care are un interes, un partener de afaceri etc.) sa ii afecteze capacitatea de a-si indeplini activitatea in mod obiectiv, impartial si eficient.

Angajatii trebuie sa evite conflictele de interese reale, aparente sau potientiale, prin care interesul personal poate fi in detrimentul intereselor Companiei. Daca exista un conflict, interesele Companiei trebuie sa aiba prioritate.

Angajatii trebuie, de asemenea, sa respecte instructiunile regionale privind conflictele de interes, dupa caz.

EXCLUSIVITATEA SERVICIULUI

Angajatii sunt obligati sa lucreze exclusiv pentru Companie in timpul programului de lucru. Aceasta cerinta poate varia in anumite regiuni si este supusa legilor locale si contractelor colective. Angajatii trebuie sa consulte departamentul local de Resurse umane.

Angajatii nu pot desfasura activitati comerciale sau nu pot accepta mandate in numele tertilor, direct sau indirect, pentru despagubiri sau in alt mod, care concureaza cu activitatile obisnuite ale Companiei, cu exceptia cazului in care au obtinut acordul anterior din partea managerului lor si a reprezentantului regional de Conformitate si Etica.

In cazul in care un membru al conducerii este invitat sa devina membru al Consiliului unei companii sau al unei alte organizatii, acesta nu poate accepta o astfel de numire fara aprobarea anterioara a Presedintelui Regional si a Directorului Executiv.

EXEMPLE DE CONFLICTE DE INTERESE

Pentru a determina existenta unui conflict de interese real, aparent sau potential, Angajatii ar trebui sa ia in considerare daca (i) comportamentul lor este in conformitate cu principiile care conduc Compania, (ii) isi indeplinesc sarcinile intr-o maniera obiectiva si impartiala; (iii) actiunile sau deciziile lor au ca rezultat (sau par sa rezulte in) un beneficiu financiar sau de alta natura pentru ei insisi, cineva cu care au o relatie personala sau o societate sau alta entitate in care detin o participatie si (iv) ar fi jenati sa discute situatia cu managerul sau cu colegii.

Urmatoarele sunt exemple de situatii conflictuale reale, aparente sau potientiale si actiunile care trebuie intreprinse:

- Relatiile de afaceri cu familia si prietenii trebuie sa fie comunicate, iar Angajatul trebuie sa nu participe la nici un proces de selectie care implica astfel de persoane.
- Informatiile privind oportunitatile de afaceri avute in vedere de catre Companie nu ar trebui niciodata discutate cu terte parti in care un Angajat poate avea un interes direct sau indirect.
- Supravegherea directa a unei persoane cu care un Angajat are o relatie de familie trebuie evitata deoarece ar putea da nastere la aparenta favoritismului.

- Eliminarea oricaror active ale Companiei in favoarea unui Angajat, a familiei sale, a unei rude sau a unui asociat la o valoare inferioara valorii juste de piata, trebuie sa fie autorizata de departamentul legal sau de Responsabilul pentru Conformitate si de Etica.

RAPORTAREA SI INREGISTRAREA UNUI CONFLICT DE INTERESE

Daca un Angajat considera ca exista un conflict de interese real, aparent sau potential, situatia trebuie sa fie imediat raportata, in scris, catre managerul direct al Angajatului. Mai mult, orice conflict de interese real, aparent sau potential trebuie inregistrat in registrul de conflicte de interese al Companiei, disponibil pe pagina de internet a Companiei.

BENEFICII SAU FAVORURI AFERENTE ACTIVITATILOR COMPANIEI

Angajatii nu trebuie sa incerce sa profite de beneficii sau favoruri care ar putea aparea sau ar putea fi descoperite de acestia ca rezultat al angajarii lor in Companie. Ei nu trebuie sa foloseasca proprietatea Companiei sau informatiile obtinute prin angajarea in cadrul Companiei in beneficiul propriu.

Angajatii nu trebuie sa incerce sa profite de o oportunitate de afaceri care le-ar putea fi pusa la dispozitie in afara locului de munca, daca aceasta este legata de afacerile existente sau propuse ale Companiei. Mai mult decat atat, Angajatii nu pot folosi proprietatea sau informatiile apartinand Companiei pentru avantaje personale si nici nu pot concura cu Compania in orice activitate de afaceri.

De asemenea, sub rezerva relatiilor de afaceri pe care Compania le-ar fi putut deja negocia sau incheia cu anumiti parteneri de afaceri, Angajatii nu pot utiliza numele Companiei pentru a obtine reduceri sau orice alt tratament preferential, fara autorizatie scrisa din partea Companiei.

TRANZACTII DE BURSA SI TRANZACTII PRIVILEGIATE

Legea privind titlurile de valoare impune restrictii privind cumpararea, vanzarea sau alte tranzactii de titluri de valoare de catre orice persoana care detine informatii "privilegiate", care nu sunt inca cunoscute de public si care ar putea avea un impact asupra pretului actiunilor, titlurilor de valoare ale unei companii.

Angajatii nu sunt, prin urmare, autorizati sa vanda sau sa achizitioneze titluri de valoare ale Companiei sau ale unor terti cu care are afaceri, atunci cand au cunostinta de informatii materiale nepublice obtinute in timpul angajarii si nici nu sunt autorizati sa transmita astfel de "sfaturi" pentru oricine altcineva. In plus, Angajatii trebuie sa aiba grija sa nu dezvaluie din greseala informatii confidentiale sotilor, membrilor familiei sau oricui altcuiva care locuieste in gospodaria lor sau partenerilor de afaceri, prietenilor sau cunostintelor, deoarece acest lucru ar putea fi considerat „tranzactie privilegiata”.

DEFINIREA "INFORMATIILOR MATERIALE NEPUBLICHE"

Nu este posibila definirea tuturor categoriilor de "informatii materiale nepublice". Cu toate acestea, informatiile ar trebui considerate "materiale" si "non-publique" daca nu au fost divulgate in prealabil publicului larg si nu sunt altfel disponibile acestuia si daca exista o probabilitate rezonabila de a fi considerate importante pentru un investitor in luarea unei decizii de investitie privind cumpararea sau vanzarea titlurilor de valoare ale Companiei. Astfel de informatii materiale nepublice ar putea stimula investitorii sa cumpere, sa vanda sau sa tranzactioneze titlurile de valoare ale Companiei, precum si titlurile de valoare ale unor societati terte cu care are afaceri.

Exemple de informatii considerate a fi "materiale" pana la dezvaluirea publica, includ:

- Informatii legate de achizitie;
- Situatii financiare trimestriale si anuale;
- Planuri strategice;

- Rezultate de afaceri;
- Statistici de operare; si
- Schimbari majore in managementul superior.

DEFINIREA UNUI "insider"

Un „insider” este o persoana care detine informatii confidentiale privind bunurile materiale ale Companiei. Persoana care efectueaza tranzactii cu privire la titlurile de valoare ale Companiei inainte ca aceste informatii sa devina cunoscute publicului, se implica in tranzactionarea privilegiata.

De exemplu, tranzactionarea privilegiata are loc atunci cand un Angajat, care stiind ca urmeaza sa se efectueze de catre Companie, o tranzactie importanta pentru a finalizarea unei achizitii cu un posibil impact asupra valorii actiunilor, cumpara sau pune o alta persoana sa cumpere actiuni la bursa, inainte ca aceste informatii sa fie puse la dispozitia publicului larg.

Pentru mai multe informatii cu privire la tranzactionarea privilegiata, va rugam sa consultati *Politica de Tranzactii Privilegiate*, disponibila pe pagina de internet a Companiei.

TRANZACTII CORECTE

GENERAL

Orice afacere efectuata in numele Companiei trebuie sa se desfasoare intr-o maniera cinstita si directa, pentru a proteja integritatea si reputatia Companiei. Politica Companiei este de a evita denaturarea, manipularea, ascunderea sau utilizarea necorespunzatoare a informatiilor confidentiale si de a nu se angaja intr-un discurs negativ impotriva concurentilor sau in practicile neloiale cu actionarii, clientii, furnizorii, concurentii si Angajatii.

CONCURENTA CORECTA

Compania apreciaza concurenta loiala si deschisa. Nu va incheia niciun aranjament de afaceri care elimina sau descurajeaza concurenta sau care confera un avantaj competitiv necorespunzator, deoarece astfel de aranjamente interfereaza cu comertul liber. Activitatile de acest tip includ acorduri de stabilire a preturilor, boicotarea furnizorilor sau a clientilor, eliminarea unui concurent, incheierea unui acord sau aranjament cu concurentii pentru impartirea unei piete etc. Angajatii trebuie sa respecte concurenta internationala si nationala si Legile anti-trust, cum ar fi *Legea Concurentei din Canada*.

INFORMATII DESPRE CONCURENTI

Angajatii au dreptul sa fie informati cu privire la pietele in care opereaza Compania si aceasta include obtinerea de informatii despre concurenti, produsele, serviciile, tehnologiile, preturile, campaniile lor de marketing etc. Totusi, aceste informatii trebuiesc colectate prin mijloace legale si etice, in lipsa carora Compania ar actiona ilegal si s-ar putea expune la proceduri judiciare.

VANZAREA SERVICIILOR COMPANIEI

Compania dezvolta solutii inovatoare, gestioneaza eficient si ofera cele mai bune proiecte clientilor sai. Compania ofera in plus o experienta constructiva bazata pe profesionalism si o abordare proactiva a nevoilor clientilor.

Clientii asteapta de la Companie sa le ofere servicii de calitate. Ei se asteapta, de asemenea, la descrieri exacte ale beneficiilor care pot fi obtinute din astfel de oferte. Pentru a mentine increderea clientilor sai, Compania isi asuma urmatoarele angajamente:

- Sa ofere doar servicii pe care este autorizata sa le ofere prin mijloace proprii, subcontract, printr-o asociere sau printr-un agent.
- Sa ofere servicii numai clientilor care doresc.
- Sa promoveze serviciile sale intr-un mod direct si onest.
- Sa permita partenerilor de afaceri sa puna intrebarile pe care le doresc cu privire la alegerile lor competitive.
- Sa se ocupe de clienti intr-o maniera corecta, profesionala si constructiva.

OBLIGATII DE PUBLICARE A UNOR INFORMATII

Compania este obligata, conform diferitelor legi privind titlurile de valoare, sa informeze periodic publicul cu privire la starea situatiei sale economice si financiare. Aceasta se face in principal prin rapoartele trimestriale si anuale ale Companiei, precum si prin materialele publice privind adunarea anuala a actionarilor. Compania furnizeaza informatii suplimentare prin intermediul materialelor produse pentru anumite ocazii, cum ar fi rapoartele catre analistii financiari si comunicatele trimestriale de presa. Toti Angajatii implicati in pregatirea si publicarea acestor date au obligatia de a se asigura ca informatia este completa, corecta, exacta, comunicata in timp util si usor de inteles.

Compania a adoptat metode si proceduri de control concepute pentru a indeplini cerintele de publicare de mai sus. Un Angajat care stie ca informatiile facute publice nu sunt exacte, complete sau furnizate in timp util sau daca stie ca o anumita informatie trebuia publicata si nu a fost transmisa, trebuie sa raporteze imediat problema Biroului de Conformare si Etica.

Pentru a asigura coerenta maxima a informatiilor comunicate publicului, numai un numar limitat de persoane sunt autorizate sa comunice cu comunitatea financiara in numele Companiei. Aceste persoane sunt:

- Presedintele Consiliului;
- Directorul Executiv;
- Directorul Financiar;
- Directorul de Comunicatii/Relatii cu Investitorul;
- Alte persoane autorizate de Directorul Financiar.

Pentru mai multe informatii privind obligatiile de publicare a unor informatii, va rugam sa consultati *Politica Companiei de publicare a informatiilor*, disponibila pe pagina de internet a Companiei.

RELATIILE CU MEDIA

Corporatia incurajeaza toate entitatile sale regionale sa fie punctuale, receptive si deschise cu mass-media locala, precum si sa creeze oportunitati care sa sporeasca imaginea Companiei si sa ii protejeze reputatia. Toate activitatile de relatii cu mass-media (inclusiv prin intermediul retelelor sociale, cum ar fi, dar fara a se limita la, Twitter, Facebook, LinkedIn sau YouTube), cu exceptia restrictiilor de mai sus, sunt coordonate de Seful regional al Comunicatiilor/Marketingului.

Dimensiunile mari si structura internationala a Companiei implica diverse anunturi de rutina sau comunicari care nu intra in categoria informatiilor cu acces limitat, asa cum sunt definite in *Politica de publicare a informatiilor*. Multe dintre aceste comunicari de rutina se refera la (i) proiecte specifice, (ii) clienti, (iii) lucrari in curs, (iv) premii sau (v) opinii exprimate de expertii care lucreaza pentru Companie. Retineti ca atunci cand publicati informatii privind un anumit proiect, trebuie sa obtineti intotdeauna acordul anterior al clientului.

Atunci cand o cerere de informatii implica divulgarea de date a caror publicare este sau poate fi restrictionata, Seful regional al Comunicatiilor/Marketingului va contacta Directorul de relatii cu investitorii, pentru indrumare, inainte de a oferi un raspuns. Directorul pentru relatiile cu investitorii poate cere Sefului regional

al departamentelor de comunicatii/marketing sa refuze respectuos cererea care contine informatii confidentiale sau private sau sa permita comunicarea unui raspuns.

Membrii personalului care nu sunt autorizati sa serveasca drept purtatori de cuvânt la nivel corporativ sau regional nu vor raspunde, in numele Companiei, la nicio investigatie din partea mass-media sau nu vor initia comunicari cu aceasta. Seful regional al Comunicatiilor/Marketingului are datoria de a vorbi in mod sincer si deschis, in limitele celor mai bune cunostinte despre Companie, sub rezerva restrictiilor de dezvaluire detaliate in *Politica de publicare a informatiilor* mentionata mai sus si in alte politici interne.

POLITICI DE ANGAJARE

GENERAL

Compania se angajeaza sa ofere un mediu de lucru caracterizat prin respect si demnitate. Angajatii trebuie sa se comporte cu onestitate si integritate si sa ii trateze pe ceilalti cu corectitudine, demnitate si respect. Fiecare Angajat are dreptul sa lucreze intr-un mediu de afaceri care nu contine practici discriminatorii si care promoveaza oportunitati egale de angajare. Relatiile dintre indivizi la locul de munca trebuie sa fie in orice moment profesionale, fara discriminare sau hartuire.

Politica Companiei trebuie sa respecte legislatia din domeniul muncii, precum si orice alta legislatie care reglementeaza relatiile angajator-angajat, locul de munca si conventiile colective existente. Niciun Angajat nu poate interveni sau nu se poate razbuna pe alt Angajat care doreste sa isi exercite drepturile in temeiul legislatiei care guverneaza relatiile cu forta de munca sau cu angajatii. Orice intrebari referitoare la munca si relatiile dintre angajati sau politicile Companiei, trebuie sa fie directionate catre departamentul regional de Resurse Umane.

DEZVOLTAREA PERSOANELOR

Deciziile Companiei privind recrutarea, angajarea, compensarea, dezvoltarea si promovarea se iau exclusiv pe baza capacitatii, aptitudinilor, experientei, comportamentului, performantei si potentialului persoanei in cauza.

Compania este ferm convinsa ca daca va angaja cei mai buni oameni si le va oferi un mediu in care sa creasca si sa se dezvolte, isi va atinge obiectivele de afaceri si isi va pastra angajatii talentati. Dezvoltarea Angajatilor este cea mai buna modalitate de a dezvolta organizatia in ansamblu. Astfel, Compania isi asuma urmatoarele angajamente:

- Sa angajeze oameni care sa sustina standarde inalte de comportament etic.
- Sa ofere Angajatilor o intelegere clara a tintelor corporative, a obiectivelor, standardelor de performanta si a comportamentului asteptat de la ei.
- Sa ofere Angajatilor o evaluare corecta a performantei lor.
- Crearea unui mediu de lucru in care toti Angajatii sa se simta apreciati.
- Sa incurajeze si sa sprijine toti Angajatii in a isi atinge cel mai bun potential.
- Identificarea si satisfacerea nevoilor de instruire si dezvoltare, astfel incat Angajatii sa-si poata indeplini si dezvolta abilitatile.
- Sa sustina un sistem echitabil de recunoastere, recompensa si promovare in cadrul Companiei.
- Sa nu refuze niciodata o promovare sau o oportunitate pe baza oricarei forme de discriminare.

ALCOOL, DROGURI SI ALTE SUBSTANTE

Compania se angajeaza sa asigure un loc de munca fara droguri si fara alcool. Consumul de bauturi alcoolice de catre Angajati in timpul serviciului sau in incintele Companiei este strict interzis. Angajatilor li se interzice sa se prezinte la munca sub influenta alcoolului, a unui drog ilegal sau a unei substante controlate. Posesia, utilizarea, vanzarea sau oferirea de droguri ilegale si alte substante controlate este interzisa in orice situatie in timpul serviciului sau in incinta Companiei. Fumatul este, de asemenea, interzis la locul de munca, cu exceptia locurilor special amenajate.

In situatii exceptionale, directorii pot autoriza consumul rezonabil de bauturi alcoolice in cadrul unei ceremonii sau activitati oficiale.

Regulamentele interne regionale contin politici aplicabile angajatilor si sunt disponibile pe paginile de internet regionale sau la departamentele de Resurse Umane.

DE EXEMPLU...

In ceea ce priveste consumul de alcool la locul de munca, un manager poate autoriza consumul de bauturi alcoolice in cadrul unei ceremonii destinate sa sarbatoreasca vechimea in munca a unui coleg.

PREVENIREA VIOLENTEI

Siguranta Angajatilor este de o importanta vitala pentru Companie. Nu se tolereaza violenta sau amenintarile cu violenta la locul de munca. Orice Angajat care, in incinta Companiei, este victima, martor la sau are informatii despre o situatie violenta sau potential violenta sau o situatie similara care ar putea avea repercusiuni asupra activitatii Companiei, trebuie sa raporteze imediat acest lucru sefului direct.

DISCRIMINARE SI HARTUIRE

Politica Companiei ofera Angajatilor oportunitati egale de angajare fara nici o discriminare sau hartuire bazata pe rasa, culoare, nationalitate sau etnie, religie, sex (inclusiv sarcina sau nasterea), orientare sexuala, varsta (cu exceptia cazurilor prevazute de lege), stare civila, situatie familiala, dizabilitate mentala sau fizica sau orice alt statut protejat prin lege.

Compania interzice orice tip de discriminare ilegala, inclusiv hartuire, indreptata impotriva unei persoane sau a unui grup, inclusiv Angajati, clienti si actionari. Hartuirea este, de obicei, definita ca orice comportament, adesea recurent, care neaga demnitatea persoanei si respectul la care are dreptul, deoarece comportamentul este ofensator, jenant sau umilitor sau creeaza un mediu de lucru ostil sau intimidant.

DE EXEMPLU...

Hartuirea poate avea forme diferite, cum ar fi:

- Observatii neplacute sau glume despre rasa, culoare, nationalitate sau etnie, religie, sex (inclusiv sarcina sau nasterea), orientare sexuala, stare civila, statut familial, varsta, dizabilitate mentala sau fizica;
- Afisarea de imagini discriminatorii sau ofensive, postere, e-mailuri sau screensavere;
- Transmiterea sau primirea de mesaje sau fisiere, prin e-mail sau prin orice alta forma de expediere, ilegale, explicite sexual, abuzive, ofensatoare, profane, nedorite sau care pot afecta reputatia Companiei;
- Hartuire sexuala;
- Contact fizic necorespunzator;
- Amenintari, intimidari sau abuz verbal;
- Hartuire psihologica; sau
- Orice alta actiune care poate fi perceputa in mod rezonabil ca ofensatoare sau lipsita de respect.

SANATATEA SI SIGURANTA LA LOCUL DE MUNCA

Compania se angajeaza sa ofere un mediu de lucru sigur si sanatos pentru Angajatii sai. Angajatii trebuie sa respecte legislatia aplicabila, instructiunile incluse in *Politica globala a Companiei privind sanatatea si siguranta* si instructiunile sefilor directi.

Incidentele si accidentele legate de munca, impreuna cu orice preocupari legate de sanatatea si siguranta la locul de munca, trebuie imediat raportate unui manager, departamentului de Resurse Umane sau persoanei responsabile cu sanatatea si siguranta la locul de munca.

Pentru mai multe informatii, consultati *Politica globala privind sanatatea si siguranta*, disponibila pe paginile de internet ale Companiei.

MEDIUL

Compania se angajeaza sa respecte toate prevederile legale, aplicabile privind mediul. Angajatii sunt incurajati sa conserve resursele si sa reduca emisiile toxice si deseurile prin participarea la initiativele de reciclare si conservare a energiei si prin prezentarea de solutii inovatoare clientilor, ca parte a unei viziuni de dezvoltare durabila. Angajatii trebuie, de asemenea, sa respecte orice politica de dezvoltare durabila pusa in aplicare de catre Companie atat pe plan global, cat si regional.

UTILIZAREA BUNURILOR COMPANIEI

GENERAL

Angajatii trebuie sa foloseasca in mod adecvat proprietatile intelectuale si resursele fizice ale Companiei, precum brevete si alte documente confidentiale. Angajatii sunt, de asemenea, responsabili pentru protejarea activelor Companiei, atat materiale (bunuri, cladiri, personal, proprietati, informatii, fluxuri de venituri etc.), cat si intangibile (retele de comunicatii, sisteme informatice, proprietati intelectuale etc.). Toti Angajatii trebuie sa actioneze si sa ia masurile de protectie adecvate pentru a preveni pierderile rezultate din actiunile deliberate ale altora, indiferent daca acestea au loc in interiorul sau in afara Companiei si pentru a preveni situatiile care ar putea duce la vatamari corporale, daune materiale, furt, pierderi, abuzuri sau acces neautorizat la bunuri, proprietatea logica sau proprietatea intelectuala (inclusiv datele).

MASINI SAU ALTE AUTOVEHICULE

Ca parte a sarcinilor lor, Angajatii sunt uneori obligati sa utilizeze masina companiei, autovehiculul lor personal sau alte tipuri de echipamente motorizate. Conducerea unui autovehicul de catre un Angajat bolnav, ranit sau sub influenta oricarui medicament sau substanta, este strict interzisa. Angajatii trebuie sa respecte regulile si legile privind conducerea unui autovehicul pe drumurile publice, specifice tarii sau regiunii unde se afla si vor fi direct raspunzatori pentru orice amenda sau incalcare a regulilor de circulatie. Angajatii trebuie, de asemenea, sa conduca cu grija, respect si curtoazie.

SOLICITARE

Locurile de munca, facilitatile si resursele fizice nu trebuie utilizate pentru obtinerea de foloase, publicitate sau sustinere care nu au legatura directa cu activitatile de afaceri ale Angajatilor, cu exceptia activitatilor caritabile sau a altor activitati aprobate anterior. Este strict interzis ca un Angajat sa faca publicitate unui tert in sediul Companiei, indiferent de motiv.

DE EXEMPLU...

Solicitarea insistenta de la colegi a unei contributii sau donatii poate deranja sau crea disconfort, deoarece colegii se pot simti obligati sa doneze sau sa participe. Sustinerea unei cauze intra in aceeasi categorie descrisa mai sus. Angajatii trebuie sa evite exprimarea sau impunerea de opinii politice sau sociale in scopul obtinerii de sprijin sub orice forma.

PROPRIETATE

Angajatii trebuie sa stie ca orice drepturi, titluri sau interese legate de cercetare si dezvoltare, brevete, drepturi de autor sau orice alta forma de proprietate intelectuala derivata din munca efectuata pe perioada angajarii, fie individuala, fie in colaborare, raman proprietatea Companiei. Toate fisierele, notele si rapoartele dobandite sau create in timpul angajarii raman proprietatea Companiei. Datele care sunt generate pe un dispozitiv / retea corporativa pentru afaceri sunt proprietatea Companiei.

Tehnologia si instrumentele pentru tehnologia informatiei (IT) sunt furnizate Angajatilor de catre Companie, in primul rand pentru a facilita si sprijini operatiunile de afaceri ale Companiei si pentru a ajuta Angajatii sa isi desfasoare activitatea. Aceste echipamente si instrumente sunt intotdeauna proprietatea Companiei. Nici o persoana fizica angajata sau colaborator pe baza de contract nu poate folosi, fara o autorizare anterioara din partea directorului sau a vicepresedintelui, echipamente si instrumente IT pentru alte scopuri decat cele ale Companiei. Echipamentele si instrumentele IT nu trebuie folosite in scopuri ilegale sau necorespunzatoare.

Numele si sigla Companiei sunt marci comerciale care nu pot fi utilizate de catre Angajati decat in contextul functiilor lor, in conformitate cu standardele de design grafic stabilite de departamentul de Comunicatii.

FONDURI

Angajatii trebuie sa utilizeze si sa protejeze in mod corespunzator banii, cecurile si corespondenta si sa se asigure ca toate rapoartele de cheltuieli, revendicarile si facturile sunt corecte si aprobate in conformitate cu politicile Companiei. Angajatii trebuie sa prezinte chitante (documente justificative sau dovada de cumparare) pentru orice cheltuieli efectuate in numele Companiei, sa isi justifice cheltuielile si sa urmeze procedura de rambursare stabilita de catre Companie. Acestia trebuie sa efectueze toate cheltuielile si tranzactiile din si in conturile corespunzatoare. Ori de cate ori este posibil, Angajatii ar trebui sa utilizeze serviciile partenerilor de afaceri cu care Compania are contracte.

Compania are incredere in Angajatii sai si ii considera responsabili de gestionarea rationala a cheltuielilor, asa cum ar face si cu fondurile proprii. Angajatii trebuie sa citeasca politicile locale privind declaratiile de cheltuieli pentru detalii complete.

INTERNET SI E-MAILURI

Internetul si e-mail-ul sunt instrumente importante de lucru pentru Companie si Angajatii sai. Angajatii sunt incurajati sa utilizeze accesul la Internet, oferit lor pentru a cauta informatii disponibile si pentru a-si spori cunostintele si eficienta. Atunci cand utilizeaza acest instrument, Angajatii sunt responsabili, atat din punct de vedere personal cat si profesional, pentru protejarea intereselor Companiei, in conformitate cu aceasta politica si cu principiile enuntate in Regulamentele Interne.

UTILIZAREA REZONABILA A INTERNETULUI SI E-MAILURILOR IN SCOPURI PERSONALE

Utilizarea in scopuri personale a Internetului si e-mail-ului trebuie sa fie rezonabila, corespunzatoare si nu trebuie sa impiedice Angajatul sa isi indeplineasca sarcinile, in totalitate sau partial, sa reduca productivitatea sau eficacitatea la locul de munca sau sa aiba un impact negativ asupra Companiei in orice mod. In timp ce

Angajatii sunt incurajati sa se angajeze intr-o utilizare personala rezonabila a accesului la Internet pentru a indeplini anumite nevoi de formare si dezvoltare profesionala, acestia nu ar trebui sa utilizeze reseaua corporativa pentru a face reclama unor intreprinderi comerciale, cauze religioase sau personale, sau in beneficiul sau ajutorul organizatiilor externe.

RESTRICTII IMPORTANTE

Anumite tipuri de informatii si materiale de comunicare disponibile prin Internet nu trebuie, in niciun caz, sa fie create, utilizate, accesate, descarcate, difuzate, tiparite sau stocate. Desi aceasta nu este o lista exhaustiva, exemplele de materiale interzise includ mesaje obscene, pornografice, explicite sexual, rasiste, ofensatoare, criminale, calomnioase, discriminatorii, nepoliticoase, violente si instigatoare la hartuire sau ura. Incalcarea acestor restrictii ar putea duce la masuri disciplinare.

Participarea Angajatilor la bloguri sau alte medii sociale in numele Companiei este autorizata in conformitate cu principiile de comunicare stabilite de catre Companie. Numai departamentul de comunicatii si reprezentantii desemnati sunt autorizati sa declare oficial in numele Companiei. Compania nu va apara si nici nu va despagubi un Angajat care primeste o cerere de despagubire sau impotriva caruia sunt initiate proceduri juridice pentru utilizarea ilegala, non-etica, interzisa sau iresponsabila a privilegiilor de acces la Internet, inclusiv contributia la continutul si participarea la bloguri si alte medii sociale.

CALCULATOARE

SOFTWARE

Angajatilor li se interzice sa faca copii ale software-ului cumparat sau detinut de Companie si sa utilizeze software pentru care Compania nu detine licenta necesara sau nu a platit taxa de licenta ceruta, incalcanad legile privind drepturile de autor sau marcile inregistrate. Utilizarea software-ului personal in scopuri private este acceptabila numai in anumite conditii si cu aprobarea conducerii.

DISPOZITIVE PERSONALE

Angajatii nu ar trebui sa conecteze dispozitivele personale care nu au fost aprobate in mod explicit de IT la reseaua corporativa.

VIRUSURI DE CALCULATOR

Angajatilor le este interzis sa instaleze aplicatii sau programe neautorizate pe calculatoarele Companiei (inclusiv cele descarcate de pe Internet).

UTILIZARE REZONABILA A TELEFOANELOR SI CALCULATOARELOR IN SCOPURI PERSONALE

Angajatii pot utiliza telefoanele si calculatoarele la locul de munca pentru a rezolva problemele personale, cu conditia ca utilizarea lor sa fie rezonabila si sa nu perturbe fluxul de munca determinand costuri suplimentare pentru Companie sau sa afecteze negativ in vreun fel Compania.

INFORMATII CONFIDENTIALE

GENERAL

Corporatia opereaza pe piete extrem de competitive. Prin urmare, Angajatii trebuie sa protejeze informatiile confidentiale, secretele comerciale si alte active valoroase pentru Companie. In activitatea zilnica, Angajatii trebuie sa utilizeze aceste informatii numai in scopurile pentru care au fost create. Documentele originale sau copiile pot fi scoase din birourile Companiei, integral sau partial, cu autorizatia managerului Angajatului, cu conditia ca aceste documente sa fie pastrate permanent intr-un mediu sigur, sa fie folosite numai pentru

indeplinirea atributiilor Angajatilor si sa fie restituite in orice moment Companiei, la cerere sau la rezilierea contractului de munca. *Politica privind clasificarea si utilizarea informatiilor* stabileste masuri rezonabile de prevenire a publicarilor neautorizate si furnizeaza detalii suplimentare privind identificarea si utilizarea informatiilor Companiei.

DREPTURILE DE PROPRIETATE

Multe documente si o mare parte din informatiile Companiei sunt protejate de drepturi de proprietate. Aceasta inseamna ca acestea contin informatii strict confidentiale, care sunt esentiale pentru afacerea Companiei. Informatiile furnizate Companiei de catre un client, partener de afaceri sau o alta terta parte pot fi, de asemenea, protejate de drepturi de proprietate, confidentiale sau secrete si, prin urmare, trebuie tratate in conformitate cu instructiunile furnizate de tertele parti. Toate informatiile supuse dreptului de proprietate trebuie sa fie protejate impotriva dezvaluirii neautorizate sau a utilizarii incorecte.

In functie de informatiile implicate, divulgarea neautorizata sau utilizarea necorespunzatoare a unor astfel de informatii ar putea avea repercusiuni serioase asupra Companiei. De exemplu, Compania ar putea fi plasata intr-un dezavantaj competitiv, ar putea fi supusa unei proceduri legale si ar putea avea reputatia afectata in cazul dezvaluirii unor informatii confidentiale.

INFORMATII PERSONALE

"Informatii personale" sunt informatii despre o persoana identificabila.

Compania este hotarata sa protejeze Informatiile Personale, in conformitate cu prevederile legale privind viata privata si sa adune si sa prelucreze Informatii Personale doar in situatii relevante pentru afacerile Companiei. Compania nu poate folosi Informatiile Personale pentru alt scop decat cel declarat initial.

Politica Globala privind Protejarea Informatiilor si Politica de Utilizare si Clasificare a Informatiilor Companiei ofera informatii suplimentare si indrumare privind masurile luate de Companie pentru protejarea Informatiilor Personale.

PROTEJAREA INFORMATIILOR

Informatiile confidentiale ale Companiei, inclusiv Informatiile Personale, trebuie sa fie protejate prin masuri de protectie adecvate nivelului de confidentialitate al informatiilor si pot fi utilizate numai in scopurile pentru care au fost colectate. *Politica Globala privind Protejarea Informatiilor si Politica de Utilizare si Clasificare a Informatiilor Companiei* alcatuiesc cadrul general pentru protejarea si siguranta datelor si informatiilor Companiei.

Asa cum evolueaza instrumentele si modalitatile de stocare a datelor Companiei, Angajatii trebuie sa depuna toate eforturile pentru a proteja informatiile Companiei impotriva pierderii sau utilizarii neautorizate si trebuie sa raporteze orice incalcare a regulilor de securitate care pot aparea. Pe langa faptul ca sunt responsabili pentru protejarea informatiilor Companiei, Angajatii nu trebuie sa le impartaseasca in afara Companiei.

In plus, Angajatii nu ar trebui sa puna date in depozitul cloud, cu exceptia cazului in care serviciul a fost creat si furnizat prin departamentul IT.

Angajatii nu au voie sa treaca peste sau sa dezactiveze vreun control sau instrument de protectie implementate de catre Companie, sa utilizeze dreptul de acces apartinand altui Angajat, la resursele companiei, sa isi asume identitatea altor persoane sau sa desfasoare in retea sau pe dispozitive care apartin Companiei, activitati care pot fi considerate „hacking”.

REZILIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA

Aceste obligatii continua sa se aplice si atunci cand inceteaza contractul de munca incheiat cu Compania. La reziliere, Angajatii trebuie sa restituie orice documente confidentiale sau importante comercial, apartinand Companiei si aflate in posesia lor, deoarece aceste materiale sunt proprietatea Companiei.

MONITORIZAREA RETELEI SI CONFIDENTIALITATEA

Compania isi rezerva dreptul de a bloca, urmari, monitoriza si dezvalui traficul prin retea pentru a asigura securitatea retelei, administrarea ei sau pentru investigarea unei posibile incalcare a Codului, a politicilor emergente sau posibile activitati ilegale desfasurate in timpul orelor de munca sau folosind bunurile Companiei, conform reglementarilor legale in vigoare. Prin urmare, Angajatii nu ar trebui sa se astepte la confidentialitate in ceea ce priveste utilizarea internetului la birou, inclusiv mesajele e-mail trimise sau primite folosind echipamentul sau reseaua Companiei.

STOCAREA DOCUMENTELOR

Spatiul disponibil pentru stocarea documentelor electronice ale Companiei este limitat si scump. In plus, in conformitate cu legislatia aplicabila, un anumit numar de documente trebuie sa fie distruse, sterse sau transformate in documente anonime atunci cand nu mai sunt necesare, deoarece scopul pentru care au fost create sau pastrate a fost indeplinit. Pe de alta parte, exista cerinte legale privind pastrarea anumitor inregistrari pentru anumite perioade de timp.

Ori de cate ori devine evident ca documentele de orice tip vor fi solicitate ca probe in legatura cu un proces sau o ancheta guvernamentala, toate aceste documente trebuie pastrate si ar trebui suspendata imediat eliminarea sau modificarea obisnuita a documentelor referitoare la subiectii litigiului sau investigatiei.

Angajatii care nu sunt siguri in legatura cu necesitatea de a pastra sau de a distruge anumite documente ar trebui sa consulte imediat managerul pentru a determina daca documentele in cauza sunt inca utile sau daca exista o obligatie legala de a le pastra pentru o anumita perioada de timp.

UNDE SA APELAM PENTRU AJUTOR

Daca au indoilei cu privire la orice aspect al Codului, Angajatii pot contacta reprezentantul regional pentru conformitate si etica. Datele de contact sunt disponibile pe pagina de internet a Companiei.

Angajatii care au intrebari privind Codul pot utiliza procedura de raportare sau serviciul de avertizare impotriva coruptiei al Companiei.

RAPORTAREA NERESPECTARII CODULUI

GENERAL

Angajatii au obligatia de a raporta orice incalcare cunoscuta sau suspectata a Codului sau a oricaror legi sau reglementari aplicabile si sunt obligati sa prezinte astfel de informatii, fara a tine seama de identitatea sau pozitia celui suspectat.

Angajatii care au informatii despre comportamentul potential neconform al Companiei sau al oricarui Angajat trebuie sa raporteze situatia in conformitate cu instructiunile de mai jos.

PROCEDURILE DE RAPORTARE SI INVESTIGARE PENTRU ANGAJATI

MECANISMUL DE RAPORTARE

Sunt raportate cazuri care implica activitate financiara suspecta, precum si cazuri cunoscute sau suspectate de fraudă, activitati necinstite sau conflicte de interese.

Angajatii ar trebui sa discute mai intai situatia cu un manager. In cazul in care Angajatul nu poate discuta situatia cu un manager sau nu este de acord raspunsul acestuia, pot fi urmate una dintre caile descrise mai jos:

- Raportati direct la biroul directorului de etica si responsabilului cu conformarea sau la Vicepresedintele Auditului Intern. Astfel de rapoarte se pot face prin telefon, prin e-mail sau prin posta.
- Trimiteti un raport prin serviciul de avertizare.
- Informatiile vor fi prelucrate de catre Directorul de etica si responsabilul cu conformarea sau de Vicepresedintele Auditului intern, dupa caz, care il va sfatui pe Presedintele comisiei competente a Consiliului de Administratie.

INVESTIGAREA

Se asteapta ca Angajatii sa coopereze pe deplin cu orice investigatie privind incalcarile raportate.

CONFIDENTIALITATE SI ANONIMITATE

In masura in care este practica si adecvata pentru protectia vietii private a persoanelor implicate, identitatea persoanei care raporteaza o incalcare suspectata sau participa la o investigatie va ramane confidentiala.

Mai mult, Angajatul poate raporta si anonim o incalcare suspectata.

PROTEJARE IMPOTRIVA REPRESALIILOR

Compania va incerca sa se asigure ca nu exista represalii impotriva Angajatului care face un raport cu buna-credinta.

Orice forma de represalii impotriva unei persoane care raporteaza o incalcare a Codului, a unei legi sau a unei reglementari sau care coopereaza in investigarea unei incalcare raportate constituie ea insasi o incalcare grava a Codului, chiar daca ulterior se stabileste ca raportul este neintemeiat (cu conditia ca acesta sa fi fost facut cu buna-credinta). Actiunile sau amenintarile cu represalii trebuie raportate imediat, astfel incat pot fi luate masuri disciplinare adecvate impotriva celor implicati.



SERVICIUL DE AVERTIZARE

Angajatii pot utiliza serviciul confidential de avertizare al Companiei, administrat de un furnizor independent de servicii pentru a raporta orice incalcare suspectata a Codului. Informatii suplimentare despre serviciul de avertizare impotriva coruptiei sunt disponibile pe pagina de internet a Companiei.

SERVICIUL BAZAT PE WEB

Platforma bazata pe web pentru serviciul de avertizare este disponibila la urmatorul link: <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (cod de acces: WSP).

NUMAR DE TELEFON PENTRU A RAPORTA CONDUITA IN AFACERI

Va rugam verificati lista de numere de telefon locale de la sfarsitul Codului, din Anexa B.

E-MAIL

wsp@expolink.co.uk

ANEXA A: GLOSAR

MITA

Mita este schimbul de ceva de valoare pentru a obtine un avantaj de afaceri nejustificat sau necorespunzator. Mita poate lua forma unui stimulent financiar, a unor bunuri sau a unor servicii sau a unui alt favor, cum ar fi o oferta de angajare a unei rude a persoanei care este mituita.

CFPOA

Legea privind Coruptia Functionarilor Publici Straini (CFPOA) este legea anticoruptie a Canadei, care impune sanctiuni penale persoanelor fizice si companiilor canadiene si straine pentru mita acordata oficalilor guvernamentali straini. A fost promulgata pentru ratificarea Conventia OCDE privind combaterea coruptiei in Canada.

EXTORCARE

Extorcarea este folosirea unei amenintari pentru a induce sau forta pe cineva sa se angajeze in activitati sau comportamente nedorite, implicand in mod obisnuit pierderea de bani sau alte avantaje de catre victima extorsiunii. In contextul coruptiei, un exemplu de extorcare ar fi un oficial guvernamental care solicita bani prin amenintari ca isi va folosi puterea de a afecta interesele unei companii sau ale unei persoane.

PLATI DE FACILITARE

Platile de facilitare sunt plati mici catre functionari, in vederea accelerarii operatiunilor guvernamentale de rutina la care platitorul are deja dreptul.

FCPA

Legea din 1977 privind Practicile Coruptiei Straine (FCPA) este principala lege anti-coruptie a Statelor Unite. FCPA interzice persoanelor si companiilor sa plateasca sau sa ofere mite (inclusiv mita) oficialilor straini. Ea impune sanctiuni penale stricte pentru persoanele si companiile care incalca legea, precum si obligatiile civile pentru pastrarea inregistrarilor necorespunzatoare.

FRAUDA

Frauda este o inselaciune pentru a obtine un beneficiu nejustificat, nedrept si/sau ilegal. Coruptia este, prin urmare, o forma de frauda, savarsita impotriva unei organizatii publice sau private, de catre persoana care primeste mita sau comision ilegal.

FUNCTIONAR GUVERNAMENTAL

Functionarul guvernamental (denumit si "functionar public" sau "functionar strain") desemneaza atat reprezentantii traditionali ai guvernelor la nivel federal, de stat si municipal (numiti sau alesi), cat si functionarii publici si angajati ai statului in entitati detinute sau controlate de catre stat. Functionarii guvernamentali sau diplomatii straini includ ofiteri sau angajati ai guvernelor straine, organizatiilor internationale publice si orice departament, agentie sau entitate publica sau guvernamentala internationala. Acesta categorie include, de asemenea, orice persoana care actioneaza in calitate oficiala pentru sau in numele unui functionar guvernamental.

COMISIOANE ILEGALE

Comisiunile ilegale reprezintă parti din valoarea contractelor (sub forma de mita), platite de către contractori persoanelor care semnează sau acordă contractele sau le conferă un avantaj comercial.

SPALAREA DE BANI

Spalarea banilor este procesul prin care se ascunde originea și proprietatea reală a fondurilor obținute în mod ilicit. Corupția este frecvent însoțită de spalarea banilor pentru a ascunde natura ilicită a mitelor sau a comisiunelor ilegale primite.

CONVENȚIA OECD ANTI-MITA

Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, Convenția privind combaterea mituirii funcționarilor publici străini în tranzacțiile internaționale de afaceri (Convenția OCDE privind combaterea corupției) este un tratat internațional menit să reducă corupția în tranzacțiile internaționale. Semnatarii convenției, inclusiv 34 de membri ai OCDE și 7 non-membri din 20 mai 2014, trebuie să adopte o legislație internă pentru combaterea corupției care implică persoane și societăți din țările lor. În timp ce Convenția OCDE împotriva mitelor nu are valoare legală, aceasta a servit drept impuls pentru majoritatea legislației interne anticorupție din întreaga lume, inclusiv CFPO și UKBA. În mod similar, OCDE are rol de evaluare a eficacității legislației interne în materie de combatere a corupției și promovează legislația anti-corupție în țările în care nu este încă pusă în aplicare.

PEPS

Persoanele expuse politic (sau PEP) sunt funcționarii sau persoanele care sunt sau au fost deținătoarele unor funcții publice la nivel înalt într-o țară străină, precum și membrii apropiați ai familiei și asociați apropiați. Exemplele acestor poziții de încredere și putere includ politicienii de rang înalt, șefii de stat sau ai guvernului, oficiali judiciari sau militari de rang înalt și oficiali importanți ai partidelor politice, precum și directori executivi ai întreprinderilor de stat.

SOCIETĂȚI DETINUTE DE STAT

Întreprinderile de stat sunt entități juridice care sunt în totalitate sau parțial deținute sau controlate de guvern. Angajații și reprezentanții entităților de stat sunt considerați funcționari publici naționali sau străini conform legislației anticorupție.

LEGEA BRITANICĂ ANTI-MITA (UKBA)

Legea anti-mita din Marea Britanie din 2010 (UKBA) este o lege anticorupție care interzice darea și luarea de mita de către funcționarii străini de la cetățeni britanici sau companii multinaționale care au o sucursală sau o filială în orice parte a Regatului Unit. De asemenea, impune sancțiuni penale grave persoanelor și companiilor care încalcă legea. A fost promulgată să ratifice Convenția OCDE privind combaterea corupției în Regatul Unit.

ANEXA B: NUMERE INTERNATIONALE DE TELEFON PENTRU RAPORTARE

TARA	NUMAR APEL GRATUIT
Argentina	0800 6662603
Australia	1800 121 889
Austria	0800 281700
Bahrain	80004475
Bangladesh	Persoana apeleaza 157-0011 si este directionata la un operator sau asculta un mesaj inregistrat care ii spune sa apeleze 8779167615
Belarus	882000 730028
Belgia	0800 71025
Brazilia	0800 891 8807
Bulgaria	00800 110 44 74
Canada	1888 268 5816
Chile	123 002 004 12
China Netcom (Nord)	10800 852 2112
China Telecom (Sud)	10800 152 2112
Croatia	0 800 222 845
Columbia	01800-944 4796
Costa Rica	08000440101
Cuba	Persoana apeleaza 2935 si este directionata la un operator sau asculta un mesaj inregistrat care ii spune sa apeleze 8779167615
Cipru	800 95207
Cehia	800 142 428
Danemarca	8088 4368
Egipt	0800 000 00 23
Estonia	800 00 44 265
Finlanda	0800 116773
Franta	0800 900240
Germania	0800 182 3246
Grecia	00800 441 31422
Hawaii	1866 293 2604
Hong Kong	800 930770
Ungaria	06800 14863
Islanda	800 82 79
India	000 800 440 1286
Indonezia	001 803 0441 1201
Irlanda	1800 567 014

Israel	1809446487
Italia	800 783776
Japonia	00531 78 0023
Kazakhstan	88003333524
Kenya	0800 723 132
Coreea (Sud)	00308 442 0074
Letonia	8000 26 70
Lituania	8800 30 444
Luxembourg	8002 4450
Malaezia	1800 807055
Malta	800 62404
Mexic	01800 123 0193
Olanda	0800 022 9026
Noua Zeelanda	0800 443 816
Novegia	800 14870
Oman	80077686
Pakistan	00800 900 44181
Paraguay	0098 0044 10168
Peru	080053611
Filipine	1800 1442 0076
Polonia	00800 441 2392
Portugalia	800 880 374
Puerto Rico	1866 293 1804
Romania	08008 94440
Rusia	810 800 2058 2044
Arabia Saudita	800 844 0172
Serbia	0800 190 603
Singapore	800 4411 140
Slovacia	0800 004461
Slovenia	0800 80886
Africa de Sud	0800 990520
Spania	900 944401
Sri Lanka	011 244 5413 (apelurile din Colombo omit 011)
Suedia	0200 285415
Elvetia	0800 563823
Taiwan	0080 10 44202
Tailanda	001 800 442 078
Trinidad si Tobago	18002037122

Turcia	00800 4463 2066
Regatul Unit	0800 374199
Emiratele Arabe Unite	8000 44 138 73
Uruguay	00040190882
Statele Unite	1877 533 5310
Venezuela	0800 100 3199
Vietnam	120 11527 *alternativ, utilizati numarul de telefon taxat 844 581022 (Se aplica taxele locale – costurile asociate cu acest numar sunt rambursabile)

ACOLO UNDE NU EXISTA NUMAR GRATUIT DE TELEFON, VA RUGAM SA COMUNICATI IN URMATORUL mod:

Apel cu taxa inversa dupa cum urmeaza:

- apelati operatorul din tara;
- solicitati un apel cu taxa inversa la 0044 1249 661 808;
- Operatorul va apela numarul si va vorbi cu un operator Expolink care va accepta apelul si taxele;
- Operatorul conecteaza apelantul la Expolink, paraseste conversatia iar apelul continua normal.