



COD DE CONDUITA ETICA

aplicabil la PRELCET S.A.

Editia 1 Anul 2019

Avizat,

Departament Resurse Umane,

Ec. Alina Ionescu

CUPRINS

1. Introducere	2
2. Legea si standarde de conduită	3
3. Managementul Societății - un model pentru toți angajații	6
4. Conflictul de interese	7
4.1. Ocuparea forței de muncă în structuri și relațiile cu organizații externe	9
4.2. Persoane apropiate	9
4.3. Ocuparea forței de muncă și legături ale persoanelor apropiate	10
4.4. Investiții	10
5. Cadouri și participarea la evenimente sponsorizate	13
6. Utilizarea activelor Societății	14
7. Timpul de muncă	17
8. Utilizarea informațiilor cu privire la Societate	17
9. Confidentialitate	18
9.1. Informații despre angajați	19
11. Sanitate și securitate în munca	22
11.1. Alcool și alte substanțe stupefiante	23
11.2. Protecția mediului înconjurător	23
12. Raportare	24
12.1. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul	26
13. Raportarea incalcarilor Codului de etică	27
13.1. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul Etic	27
13.2. Implementarea Codului Etic	29
13.3. Coordonarea, monitorizarea și control	29
13.4. Raspunderi și sancțiuni	30
13.5. Dispozitii finale	30

1. Introducere

PRELCET SA este o societate fondata in anul 2008, prin desprinderea din CET GOVORA SA, Ramnicu Valcea. Societatea este amplasata in incinta CET GOVORA SA, pe Platforma Chimica din sudul municipiului Ramnicu Valcea.

PRELCET S.A. este prezenata pe piata ca firma de inginerie si integrator de system, oferind servicii complete, cu un inalt grad de profesionalism in domeniul prelucrarilor mecanice, confectionilor metalice si izolatiilor termice, sistemelor si instalatiilor de limitare si stingere a incendiilor, precum si in domeniul proiectarii instalatiilor si sistemelor H.V.A.C.

PRELCET ofera solutii complete de sisteme eficiente, capabile sa intruneasca cerintele de mediu. Sectoare de activitate: inginerie, procurare echipamente, materiale si accesorii specifice, montaj, punere in functiune, service in garantie si post garantie.

Pentru a mentine un avantaj semnificativ fata de competitie trebuie sa ne asiguram ca toti salariatii PRELCET S.A. cunosc, intelegh si respecta aceleasi reguli. Indiferent de dezvoltarea continua a societatii, unul din aspectele umane il constituie respectarea eticei.

Datorita expansiunii pe noi piete, achizitiilor si dezvoltarii societatii, ne ridicam standardele noastre de conduita.

In activitatea noastra de zi cu zi, pentru a reusi pe piata ne straduim sa castigam si sa mentinem increderea clientilor, actionarilor, furnizorilor nostri si a clientilor, pe care ii respectam si ii tratam corect - sunt principalele valori ale societatii care stau la baza acestui Cod de Etica.

Succesul in afaceri il atribuim in mare parte eforturilor tuturor angajatilor societatii.

Suntem constienti de necesitatea respectarii unor standarde etice si a normelor de conduita clar definite atat in relatiile sociale, cat si cele profesionale. Aderarea la principiile de etica constituie sursa valorilor care au un impact benefic asupra muncii noastre, indiferent de sarcinile si locul in structura societatii. In toate activitatatile noastre ne angajam:

- > sa actionam in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile legale relevante si reglementarile interne;
- > sa dam un exemplu ilustrativ;
- > sa consolidam standardele prezentului cod de etica in cadrul societatii;
- > sa sprijinim personalul care se adreseaza cu intrebari sau nelamuriri;
- > sa actionam ca o echipa axata pe realizarea unor obiective comune;
- > sa inspiram increderea constanta fata de PRELCET S.A.;
- > sa respectam diferentele culturale si obiceiurile;
- > si sa promovam o cultura corporatista care suporta atat creativitatea individuala a angajatilor, cat si valoarea muncii in echipa.

Ne asteptam ca toti angajatii sa inteleaga si sa respecte principiile de baza cuprinse in acest Cod etic.

Codul de etica al PRELCET S.A. prezinta principiile aplicabile tuturor angajatilor societatii, inclusiv membrilor personalului de conducere, care sunt la fel de responsabili pentru actiunile conforme cu dispozitiile acestuia.

Respectarea principiilor Codului de etica ne va sprijini pe toti in munca, in vederea realizarii obiectivelor comune, cum ar fi furnizarea de bunuri si servicii conforme cu nevoile clientilor nostri si ale societatii noastre, oferirea tuturor angajatilor conditii de munca adecvate si sigure si oferirea actionarilor un randament mai mare al investitiilor.

2. Legea si standarde de conduită

Scopul prezentului Cod etic este de a se constitui drept punct de plecare in procesul de initiere a unui tip de comportament etic, in conditii de transparenta, imparcialitate si eficienta, care sa determine cresterea credibilitatii activitatilor desfasurate, in acord cu valorile promovate la nivel European.

Implementarea Codului Etic in cadrul societatii este utila pentru promovarea unei conduite profesionale etice si evitarea aparitiei unor situatii care ar putea afecta reputatia societatii si prevenirea actiunilor ilicite si ilegale care ar putea sa apara pe parcursul derularii activitatii.

Existenta unui Cod etic protejeaza PRELCET S.A. si salariatii onesti de comportamente necinstite sau oportuniste, intrucat persoanele care nu adera la valorile societatii si incalca prevederile Codului Etic nu sunt bine venite in cadrul acesteia. Acest Cod Etic oficializeaza principiile dupa care PRELCET S.A. isi desfasoara relatiile cu angajatii, actionarii, partenerii de afaceri si isi realizeaza alte interese.

Obiectivul Codului de etica este de a directiona comportamentul tuturor angajatilor societatii, indiferent de functia sau pozitia acestora, in ceea ce priveste problemele etice care apar in timpul activitatilor normale de afaceri ale societatii, pentru ca angajatii sa actioneze cu integritate si in mod echitabil.

Societatea se angajeaza sa respecte legea, regulile interne reglementarile, politicile si standardele de conducta adoptate, prin intreprinderea masurilor corespunzatoare in legatura cu actele ilegale, in special penale sau neconforme cu legea si politicile, principiile PRELCET S.A. Angajamentul de mai sus se aplica tuturor activitatilor care sunt ilegale, fara exceptie si indiferent daca persoana care le savarseste a avut in vedere asa numitul "bine al intereselor companiei" sau „bine al intereselor clientilor" sau daca actiunile de acest gen au fost rezultatul punerii in aplicare a ordinelor superiorului.

In cazul in care angajatul obtine informatii cu privire la activitatile care sunt in conflict cu legislatia in vigoare, acesta are obligatia de a informa de indata Consilierul de Etica cu privire la situatia aparuta.

Din partea partenerilor nostri de afaceri asteptam aceeasi responsabilitate, precum si respectarea stricta a regulilor de concurenta loiala aplicabile. Codul Etic al angajatilor PRELCET S.A. este elaborat si actualizat in conformitate cu prevederile legale.

La baza elaborarii prezentului Cod Etic, s-au vizat toate categoriile de personal din cadrul PRELCET S.A., inclusiv acele profesii care au coduri de conducta etica

specifice (auditori interni, consilieri juridici, responsabili cu viza de control financiar preventiv).

Legislatia aplicabila

1. Ordinul nr. 600 din 07.05.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
2. Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
3. Ordinul MFP nr. 252/2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 514/2003, privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si statutul profesiei de consilier cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 11/1991, privind combaterea concurentei neloiale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. O.G. nr. 119/1999, republicata, privind controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 161/2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicat;
9. Regulamentul de Organizare si Functionare al PRELCET S.A.;
10. Regulamentul intern al PRELCET S.A. in vigoare;
11. Contractele individuale de munca ale personalului angajat.

3. Managementul Societatii - un model pentru toti angajatii

Persoanele care detin functii de conducere, in conformitate cu prevederile prezentului Cod, trebuie:

- sa educe angajatii sai in domeniul principiilor enuntate in prezentul Cod si al altor reglementari interne in vigoare in cadrul societatii;
- sa dea un exemplu de atitudine etica, onestitate si al procedarii in conformitate cu prezentul Cod;
- sa monitorizeze respectarea normelor acceptate de catre subordonati;
- sa asigure un mediu de lucru sigur, motivant si satisfacator;
- sa mentina nivelul necesar de formare, calificare si resursele necesare pentru indeplinirea sarcinilor;
- sa defineasca responsabilitati clare in domeniile subordonate;
- sa promoveze atitudini etice;
- sa defineasca angajatilor / subordonatilor obiective corecte si realizabile;
- sa acorde angajatilor / subordonatilor un nivel adekvat de incredere si responsabilitate;
- sa recunoasca si sa premieze realizarile remarcabile;
- sa clarifice indoielile si sa evaluateze obiectiv si sa premieze ideile raportate de angajati / subordonati;
- sa monitorizeze atmosfera in echipa in ceea ce priveste discriminarea sau conflicte personale;
- sa initieze proceduri disciplinare corespunzatoare si sa raporteze activitati suspecte si / sau ilegale.

Persoana care detine o functie de conducere trebuie sa aiba grija asupra menținerii unui mediu de lucru propice creativitatii lucratorilor. Fiecare membru al

personalului de conducere trebuie sa incurajeze munca in echipa care permite distribuirea egala a muncii si utilizarea cunostintelor avute, printr-o colaborare eficienta si schimbul de experienta reciproc.

4. Conflictul de interese

Scopul este de a explica situatiile in care exista ingrijorari legitime cu privire la aparitia unui conflict de interese de natura sa dauneze societatii.

Presupunem ca angajatul este intr-o situatie de conflict de interese, atunci cand actioneaza in beneficiul propriu sau in beneficiul unei alte persoane sau entitatii fata de care are obligatii de asemenea, actionand in acelasi timp impotriva interesului societatii. Suntem sensibili la toate situatiile de aceasta natura, deoarece acestea pot afecta bunul nume al societatii si increderea pe care o au fata de noi partenerii nostri.

Un conflict de interese apare atunci cand activitatile private, sociale, financiare, politice sau de orice alta natura pe care le intreprinde un angajat, sau relatiile pe care le initiaza, au potentialul de a interfera cu loialitatea sau obiectivitatea angajatului in raport cu societatea si interesele acestora.

Obligatia de a respecta indatoririle profesionale in mod echitabil si cu pastrarea principiilor eticii profesionale si de afaceri ia in considerare modul corect de a proceda in situatiile de conflicte de interese efective si potentiiale, in unele cazuri, atitudinea de mai sus necesita evitarea conflictelor de interese in intregime si in fiecare caz implica divulgarea Consilier de Etica a surselor reale sau potentiiale de conflict de interese.

Angajatii trebuie sa evite orice situatie care implica sau poate genera conflicte intre propriile interese si interesele PRELCET S.A.

In orice situatie, angajatii care au relatii de afaceri cu clientii, contractorii, furnizorii trebuie sa actioneze numai in interesul societatii si sa exclude orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea si sarcinile de serviciu ale angajatilor nu trebuie compromise in nici un fel de interese personale. Angajatii vor evita orice implicare directa sau indirecta - de exemplu prin membrii familiei (sot/sotie sau copii aflati in

intretinere) - in asocieri sau investitii care influenteaza sau pot influenta decizii individuale ale oricarui angajat, atunci cand acesta actioneaza in interesul societatii.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

In cazul in care un angajat este implicat intr-un conflict de interese, conducerea societatii trebuie sa analizeze si sa solutioneze situatia impreuna cu consilierul juridic.

Expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- a) **personal angajat** - persoana incadrata in baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare si a C.C.M.;
- b) **functie** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de societate in temeiul legii, in fisa postului;
- c) **interes public** - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre entitatile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
- d) **interes personal** - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
- e) **conflict de interese** - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparcialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
- f) **informatie de interes public** - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;
- g) **informatie cu privire la date personale** - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

4.1. Ocuparea fortei de munca in structuri si relatiile cu organizatii externe

Nici unul dintre angajatii societatii PRELCET S.A. nu poate furniza servicii sau sa fie angajat in compania care constituie concurenta pentru societate.

In cazul in care orice angajat isi desfasoara activitatea sau servicii suplimentare pentru o organizatie reprezentativa pentru clientul sau furnizorul de bunuri sau servicii catre PRELCET S.A., in care este angajat salariatul, aceasta situatie ar putea da nastere unui conflict real sau potential de interese (acelasi avertisment se aplica entitatii care incearca sa cucereasca pozitia de concurrent, client sau furnizor al PRELCET S.A.). Unele forme de angajare nu sunt acceptabile in niciun caz. De exemplu, este inacceptabila prestarea muncii sau serviciilor catre persoane sau organizatii, cu care angajatul este in *legatura directa* in cadrul exercitarii atributiilor sale.

Relatiile cu reprezentantii concurrentilor, clientii sau furnizorii PRELCET S.A nu sunt permise cu exceptia cazului in care este obtinut acordul scris al superiorului si a reprezentantului de Etica.

4.2. Persoane apropiate

Activitatile persoanelor apropiate pot constitui cauza unui conflict real sau potential de interese. Aceasta situatie poate aparea atunci cand este amenintata loialitatea unui angajat fata de societate, ale carei interese pot fi diferite de interesele persoanei apropiate salariatului.

Persoanele apropiate includ si rude si persoanele cu afinitate in linie *dreapta* sau *laterală* (cum ar fi, sotul sau sotia, parinti, parintii adoptivi, copiii, copiii vitregi, fratii, nepotii si nepoatele, matusile si unchii *si copiii lor, bunicii*), in plus, regula referitoare la persoanele apropiate se refera, de asemenea, la persoanele cu care salariatul are o gospodarie comună sau cu care are o relație.

4.3. Ocuparea forței de muncă și legături ale persoanelor apropiate

Locul de muncă al persoanelor apropiate ale angajatului poate fi, de asemenea, cauza unui conflict de interese. În cazul obținerii de informații cu privire la încadrarea în muncă a unei rude sau prestarea de muncă sau servicii de către aceasta pentru reprezentanții concurenței, Client sau furnizor, trebuie anunțat imediat superiorul sau Consilierului de Etica; aceasta se aplică și la necesitatea de a raporta cazurile care apar înainte de introducerea acestui Cod în vigoare.

Consilierul de Etica stabilește o eventuală necesitate de a întreprinde orice acțiuni pentru a găsi cea mai bună soluție în situația dată. De regulă, persoanele apropiate nu trebuie să conduca interesele comune cu salariatul, colegii și subordonatii săi. Situațiile exceptionale necesităprobarea separata a Consilierului de Etica.

De asemenea, este interzisă divulgarea către persoane apropiate a informațiilor confidentiale care constituie un secret comercial.

4.4. Investiții

Angajații și familiile lor trebuie să fie atenți atunci când intră în relații și/sau fac investiții care ar putea sta la baza unui conflict de interes care afectează obiectivitatea deciziilor luate în exercitarea atribuțiilor pentru societate.

În cazul în care investiția făcută (sau o altă datorie) poate prezenta un risc de conflict de interes, ar trebui să fie abandonată sau detaliile acesteia să fie prezentate Consilierului de Etica, care va lua în considerare eventuala necesitate de a lua măsuri pentru a rezolva conflictul de interes. „Interesul necorespunzător” înseamnă activitățile, în special de natură financiară, care pot avea un impact semnificativ asupra măsurilor sau deciziilor luate în cadrul responsabilităților profesionale. Conducerea intereselor necorespunzătoare de către angajații societății este interzisă.

Având în vedere posibilitatea unui conflict de interes ca urmare a investițiilor realizate / angajamentelor asumate trebuie puse următoarele întrebări:

- daca un anumit tip de investitie / angajament poate influenta deciziile in societate? modul in care investitia data / angajamentul dat poate fi vazut in cadrul societatii, de exemplu, prin colegii de lucru? Pot ei crede ca investitia / angajamentul va afecta calitatea muncii mele?
- cum poate fi privita investitia / angajamentul de persoanele din exterior, cum ar fi clientii, furnizorii, actionarii sau mass-media?

EXEMPLE DE INTERESE NECORESPUNZATOARE:

- investitiile in afacerea furnizorului, in cazul in care in responsabilitatea angajatului intra selectia, evaluarea si negocierile cu partea terta, sau in cazul in care angajatul este superiorul persoanei care urmeaza sa poarte aceasta responsabilitate,
- investitiile in activitatea Clientului, in cazul in care angajatul este responsabil pentru relatia cu Clientul sau este superiorul persoanei responsabile pentru acest gen de relatii,
- investitiile care pot impiedica indeplinirea obiectiva a obligatiilor sau poate fi contrara intereselor societatii.
- conflictul sau aparenta unui conflict de interese poate rezulta din primirea beneficiilor materiale sau financiare (de exemplu, unui cadou sau unei forme de finantare, de ex. unui imprumut) de la un client, furnizor sau reprezentantul concurentei existent sau potential, posesia drepturilor de proprietate sau sprijinirea capacitatii de comert a unei intreprinderi exterioare care are relatii comerciale cu o societate, care are ca scop intreprinderea activitatii comerciale cu o societate sau care, este un reprezentant al concurentei societatii. in plus, circumstantele de mai sus includ actionarea in calitate de un agent in beneficiul unor terce parti, in tranzactiile care implica PRELCET S.A., utilizarea abuziva a informatiilor privilegiate despre PRELCET S.A. si a altor resurse corporative pentru un castig personal, intreprinderea activitatii comerciale pentru o alta companie in orele stabilite pentru munca sau folosind activele societatii,
- conflictul de interese poate aparea, de asemenea, atunci cand un reprezentant al executivului sau un angajat, precum si rudele lor, primesc beneficii materiale sau beneficii financiare necorespunzatoare, ca urmare a ocuparii anumitor pozitii in

cadrul societatii, cum ar fi cadourile sau beneficiile financiare de la entitatile sau persoanele implicate in activitatea PRELCET S.A.

In caz de risc sau conflict de interese, ca urmare a relatiilor stabilite de catre salariat, luate de acesta sau a oricarui alt tip de activitati de investitii, fiecare angajat este responsabil pentru divulgarea prompta a acestor circumstante superiorului. Prezentarea acestor informatii se face in scris sau oral, si are ca scop identificarea actiunilor necesare pentru a elimina conflictul de interese.

Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului impartial si transparentei, personalul din cadrul PRELCET S.A. are urmatoarele obligatii:

- a) **prioritatea intereselor societatii** - principiu conform caruia personalul din cadrul PRELCET S.A. are indatorirea de a considera interesele societatii, mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) **profesionalismul** - principiu conform caruia personalul din cadrul PRELCET S.A. are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- c) **impartialitatea si nediscriminarea** - principiu conform caruia angajatii din cadrul PRELCET S.A., sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- d) **integritatea morala** - principiu conform caruia personalului din cadrul PRELCET S.A. ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- e) **libertatea gandirii si a exprimarii** - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- f) **cinstea si corectitudinea** - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul din cadrul PRELCET S.A., trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

g) **comportament integru** - presupune:

- Sa fie corect si onest in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- Sa nu foloseasca pozitia detinuta in societate in interese personale;
- Sa nu sugereze si sa nu pretinda recompensa (cadouri si orice alte valori sau servicii) pentru indeplinirea atributiilor de serviciu de la persoanele cu care au relatii de colaborare;
- Sa nu se implice in activitati sau intelegeri, direct sau prin membrii de familie, care sa dea nastere la conflicte de interese;
- Sa nu foloseasca bunurile societatii pentru rezolvarea problemelor personale.

5. Cadouri si participarea la evenimente sponsorizate

Cadourile sau alte beneficii care provin de la clientii sau furnizorii existenti / potențiali nu pot influenta deciziile luate de angajatii societatii in activitatile lor profesionale de zi cu zi.

PRELCET S.A. asteapta de la fiecare angajat judecata rationala si prudenta in primirea oricarei forme de recunostinta (cadouri), in legatura cu indeplinirea indatoririlor sale in societate. Activitatile comerciale sunt desfasurate exclusiv pe baza deciziilor rezonabile si legitime.

In conformitate cu politica adoptata in societate, se descurajeaza angajatii de a accepta orice forma de recunostinta (cadouri), atat in mod direct, cat si indirect, deoarece acest lucru ar putea fi vazut ca o incercare de a influenta deciziile privind activitatea desfasurata. Acest lucru, insa, nu se aplica materialelor promotionale nesolicitata cu caracter de marketing general, cum ar fi pixurile promotionale, agendele si calendarele, atata timp cat un cadou exprima sau implica intentia de a incita un sentiment de angajament in angajatul care primeste un cadou.

In orice caz, un cadou nu trebuie sa fie luat de la furnizor/client sau potentialul furnizor/client in timpul negocierilor sau in legatura cu negocierile in curs.

Masa comuna ocazionala sau evenimentul sponsorizat rezulta din mentinerea obisnuita a relatiilor de afaceri, care sunt finantate de catre client/furnizor sau potentialul client/furnizor, sunt permise numai in prezenta unui reprezentant al clientului/furnizorului si atunci cand ospitalitatea de acest tip nu creeaza impresia de a fi nepotrivita si se incadreaza in limite normale. In cazul in care exista o justificare pentru a face acest lucru in practica, ospitalitatea ar trebui sa fie reciprocitara intr-o forma similara furnizorilor/executantilor/prestatorilor/clientilor de catre Societate, atunci trebuie consultat consilierul juridic.

Este interzisa oferirea de cadouri, gratuitati sau favoruri excesive pentru influentarea deciziilor in afaceri.

Este interzisa oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o incercare din partea angajatului de a obtine un tratament preferential.

Este interzisa oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul in bani al unor cadouri catre persoane, firme sau organizatii cu care societatea are sau ar putea avea relatii de afaceri.

Este interzisa oferirea de mita si cota parte, cadouri sau servicii persoanelor cu functii oficiale.

6. Utilizarea activelor Societatii

Toate persoanele care lucreaza in PRELCET S.A. sunt obligate sa protejeze activele societatii impotriva furtului, pierderii sau abuzului. Aceste active sunt detinute de actionari si sunt resurse valoroase, care sunt sursa de intretinere



a angajatilor societatii. Aceste active includ informatii, activele necorporale (cum ar fi: software-ul, brevetele, marcile comerciale, drepturile de autor si alte informatii clasificate si expertiza - know-how-ul), precum si numerarul, echipamentele de birou si materialele consumabile de birou, echipamentele, stocurile, marfurile si bunurile imobiliare.

Informatiile confidentiale si tehnologiile rezervate joaca un rol deosebit in strategia de afaceri a PRELCET S.A. si obtinerea acestor informatii de catre persoane neautorizate poate avea consecinte grave pentru societate. Este important ca toti angajatii societatii sa pastreze in mod continuu vigilenta in protejarea secretelor comerciale, a datelor de afaceri ale societatii impotriva utilizarii abuzive si a spionajului industrial.

Totii angajatii trebuie sa ia decizii corecte, pentru a preveni utilizarea necorespunzatoare sau neconomica a bunurilor societatii. Activele servesc pentru sprijinirea angajatilor in indeplinirea obiectivelor specifice de afaceri. Utilizarea nerezonabila, risipitoare, sau ilegala a activelor societatii aduce prejudiciu tuturor angajatilor. Trebuie acordata atentie oricaror situatii sau evenimente care ar putea duce la pierderea, utilizarea abuziva sau chiar la furtul activelor societatii sau a resurselor acesteia. Va rugam sa retineti ca toata documentatia a fost creata in cadrul exercitarii obligatiilor de catre angajatii PRELCET S.A. si constituie proprietatea acesteia si in niciun caz nu ar trebui sa fie considerata proprietate personala.

Odata cu finalizarea cooperarii, fiecare angajat are obligatia de a returna proprietatea care constituie o parte din activele societatii.

Angajatii nu au dreptul de a dispune de activele societatii (ex. telefoane mobile, calculatoare personale, autovehicule de serviciu) pentru uz propriu, daca acordul pentru utilizarea in scopuri private nu este exprimat in contracte si politica aplicabila a societatii.

Toti angajatii sunt obligati sa nu utilizeze in scopuri personale orice oportunitate care rezulta din utilizarea activelor societatii sau ca urmare a informatiilor avute si a pozitiei ocupate. Aceasta interdictie se aplica si la utilizarea bunurilor societatii, posesiei de informatii sau a pozitiei ocupate pentru castig personal, precum si pentru exercitarea activitatii competitive fata de activitatea desfasurata de PRELCET S.A.

Angajatii au obligatia sa protejeze activele si resursele societatii si sa previna deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorecta a acestora. Orice risipa, folosire incorecta, distrugere sau furt al proprietatii societatii, de care salariatul are cunostinta, trebuie comunicate fara intarziere superiorului direct.

La incetarea contractului individual de munca, angajatii au obligatia de a returna ceea ce apartine de drept societatii si in primul rand documentele - (inclusiv in format electronic) care reprezinta informatii confidentiale sau drept de proprietate intelectuala.

Proprietatea intelectuala a societatii va fi protejata de catre angajatii care o utilizeaza. Inventiile si inovatiile sunt apreciate si pot fi dezvoltate la locul de munca in calitate de angajat al societatii.

Este interzisa discutarea de subiecte bazate pe informatii confidentiale, proprietate a Societatii, cu furnizori/clienti/parteneri.

Hardware-ul, software-ul si datele inregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea masurile de securitate specifice, impotriva distrugerii, furtului, manipularii neatente, accesului neautorizat si dezvaluirii de informatii detinute de catre societate.

Utilizarea pentru uzul personal sau in alte scopuri al hardware-ului sau software-ului detinute de PRELCET S.A., reprezinta abatere disciplinara.

7. Timpul de munca

In vederea atingerii obiectivelor stabilite, fiecare angajat are obligatia de a utiliza in mod eficient timpul de lucru si orele de lucru ale conlucratorilor lor. Se asteapta ca toti angajatii societatii sa isi indeplineasca sarcinile si sa dedice timpul suficient pentru punerea lor in aplicare. Telefoanele si e-mailurile puse la dispozitia angajatilor societatii servesc urmaririi obiectivelor de cariera legate de activitatile societatii. Angajatii ar trebui sa faca uz de aceste resurse intr-un mod care sa nu provoace pierderi pentru societate si sa nu fie daunator pentru reputatia sa. Utilizarea acestor instrumente pentru uz personal ar trebui mentinuta la un nivel minim.

8. Utilizarea informatiilor cu privire la Societate

PRELCET S.A. si-a stabilit si mentine standarde de calitate privind intocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura ca activele sale sunt protejate si utilizeaza in mod corespunzator.

Trebuie sa se efectueze inregistrari corecte, exacte si in timp util ale documentelor emise, pentru evidente si raportari, in conformitate cu prevederile postului si cu reglementarile si procedurile in vigoare ale societatii.

Nu trebuie sa se realizeze documentatii incorecte sau frauduloase.

Nu trebuie sa se realizeze documentatii care sa fie contrare intereselor societatii.

Trebuie sa se pastreze documentatiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitari.

Trebuie sa se semneze numai acele documente care sunt corecte si adevarate.

Angajatii au obligatia sa protejeze activele si resursele societatii si sa previna deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorecta a acestora. Orice

risipa, folosire incorecta, distrugere sau furt al proprietatii societatii, de care salariatul are cunostinta, trebuie comunicate fara intarziere superiorului direct.

La incetarea contractului individual de munca, angajatii au obligatia de a returna ceea ce apartine de drept societatii si in primul rand documentele (inclusiv in format electronic) care reprezinta informatii confidentiale sau drept de proprietate intelectuala.

Proprietatea intelectuala a societatii va fi protejata de catre angajatii care o utilizeaza. Inventiile si inovatiile sunt apreciate si pot fi dezvoltate la locul de munca in calitate de angajat al societatii.

Este interzisa discutarea de subiecte bazate pe informatii confidentiale, proprietate a Societatii, cu furnizori/clienti/parteneri.

9. Confidentialitate

Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre societate prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale.

Respectam confidentialitatea oricaror informatii detinute de terti, inclusiv celor cu care face afaceri PRELCET S.A. ca un furnizor, client sau competitor. Acest lucru se aplica materialelor tiparite, software-ului altor tipuri de „proprietate intelectuala". Prin urmare, este interzisa:

- divulgarea sau utilizarea in societate si in afara ei a oricaror documente ori informatii confidentiale sau proprietate a PRELCET S.A., fara acordul conducerii societatii, inclusiv datelor electronice obtinute de la angajatorii anteriori;
- instalarea software-ului ilegal / fara licenta pe computerele detinute de PRELCET S.A.;
- adoptarea sau utilizarea informatiilor confidentiale detinute de terti, fara acordul prealabil al consilierilor juridici ai PRELCET S.A.;

- utilizarea sau copierea de documente si de alte materiale cu drepturi de autor (inclusiv software de calculator, muzica, clipuri video, inregistrari obtinute din internet sau inregistrari de radio care nu sunt emise de posturi de radio), fara a obtine permisiunea proprietarilor drepturilor de autor. Pentru a verifica aplicabilitatea principiului „acces liber” la aceste resurse sau utilizarea licentelor cumparate, ar trebui sa se solicite sfatul consilierilor juridici ai PRELCET S.A.;
- PRELCET S.A. se angajeaza sa demonstreze respectarea drepturilor de proprietate intelectuala ale tertilor si sa nu distribuie sau sa nu foloseasca software-ul sau alte tehnologii, pentru care licentele sunt detinute de furnizori de alte entitati, cu exceptia cazurilor in care sunt permise astfel de actiuni in conformitate cu acordurile semnate sau legea aplicabila.

9.1. Informatii despre angajati

PRELCET S.A. respecta intimitatea angajatilor, prin urmare foloseste doar informatii legate de acestea in conformitate cu legislatia in vigoare. Accesul la documentele referitoare la angajati si informatiile continute de acestea ar trebui sa se limiteze numai la persoanele cele pentru care cunostintele despre un anumit subiect sunt necesare din motive legale legitime, avand o relatie stransa cu activitatea desfasurata de societate.

PRELCET S.A. urmareste o obligatie legala de a respecta confidentialitatea datelor personale ale angajatilor. Acest lucru inseamna ca accesul la informatii cu caracter personal este limitat la personalul care are autorizatii corespunzatoare si un motiv intemeiat pentru a utiliza astfel de informatii. Fiecare angajat are dreptul de a accesa datele personale si datele cu caracter personal ale angajatilor subordonati conform organigramei.



Angajatii cu acces la datele cu caracter personal sunt obligati sa le trateze cu atentia cuvenita si confidentialitate. Niciodata nu pot fi dezvaluite datele cu caracter personal ale angajatilor, altor angajati si persoanelor din afara structurilor societatii.

Angajamentul anumitor societati referitor la pastrarea confidentialitatii datelor cu caracter personal nu este sinonim cu permisiunea pentru un comportament inadecvat la locul de munca. In limitele legilor in vigoare, PRELCET S.A. isi rezerva dreptul de a accesa, revizui si de a folosi toate comunicatiile, documentele si informatiile create la locul de munca sau prin intermediul resurselor societatii.

Orice angajat poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Aceleasi dispozitii se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale,

supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Participarea la activitati politice

Participarea angajatilor societatii la viata politica se va face numai in afara orelor de program si doar in numele propriu al angajatilor, nu in numele societatii.

Societatea nu accepta manifestari sau initiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abtine de la orice presiune directa sau indirecta fata de exponentii mediului politic si nu ofera contributii banesti partidelor politice, organizatiilor sindicale sau asociatiilor cu care poate intra in conflict de interese.

Nu se va exercita nici un fel de presiune directa sau indirecta asupra angajatilor pentru a sprijini o formatiune politica sau o candidatura politica individuala ori pentru a contribui cu fonduri banesti in scopuri politice.

10. Discriminare si hartuire

Discriminarea, hartuirea se pot manifesta in diferite moduri, de exemplu, prin discriminarea pe motive de varsta, gen, orientare sexuala, discriminarea pe motive religioase sau etnice, discriminarea persoanelor cu handicap, precum si hartuire sexuala, intimidare si tratament rautacios (oral sau in scris), incalcarea vietii private si violenta fizica. Aceasta lista nu este completa si poate fi actualizata.

Hartuirea sexuală include propunerি sexuale, solicitari pentru favoruri in schimbul unui contact sexual, contactul fizic nedorit de natura sexuală sau aluzii sexuale.

Formele de conduită interzise includ glumele inadecvate sau expresii ofensatoare, distributia, publicarea de fotografii si desene care sunt obscene, si utilizarea de telefon, e-mail, sau alte dispozitive pentru a transmite orice continut discriminatoriu sau ofensiv pentru demnitatea altora.



Orice discriminare sau hartuire trebuie raportate imediat superiorului. Obligatia de notificare include cazuri de experienta personala, precum si cazurile in care salariatul a asistat sau are cunostinta de un astfel de incident. Toate problemele semnalate vor fi tratate cu promptitudine si transferate la un nivel mai ridicat de competenta in cadrul societatii.

11. Sanatate si securitate in munca

Valoarea PRELCET S.A. este respectarea drepturilor angajatilor in domeniul sanatatii si asigurarea conditiilor de munca sigure. Ne straduim in mod continuu sa imbunatatim securitatea si sanatatea angajatilor si a altor persoane care indeplinesc sarcini pentru sau in numele societatii. in acest scop, monitorizam conditiile la locul de munca si punem in aplicare solutii pentru imbunatatirea acestora.

Extindem cunostintele angajatilor despre siguranta si promovam o atitudine de implicare in eforturile de imbunatatire a conditiilor de munca.

In PRELCET S.A. au fost introduse reglementarile interne in domeniul sanatatii si securitatii in munca, s- au implementat, de asemenea, procedurile in caz de urgență, in facilitatile noastre.

PRELCET S.A. cere ca toti angajatii sa respecte aceste politici si proceduri. Toti angajatii societatii sunt obligati sa participe la formare periodica in domeniul sanatatii si securitatii in munca.

Siguranta la locul de munca este, de asemenea, asociata cu eliminarea tuturor formelor de violenta la locul de munca. Orice amenintari ilegale (atat ascunse, cat si explicite), intimidarea si alte forme de violenta nu vor fi tolerate, iar consecinta lor in fiecare caz va fi o actiune disciplinara impotriva persoanei

vinovate. Societatea isi rezerva dreptul de a rezilia cooperarea cu efect imediat cu angajatul care savarseste infractiuni grave care decurg din utilizarea violentei.

11.1. Alcool si alte substante stupefiante

Consumul, posesia sau ramanerea sub influenta alcoolului sau a altor substante stupefiante in timpul orelor de lucru la sediul societatii, sunt strict interzise (se accepta o alcoolemie de 0,00mg/L de alcool in aerul expirat).

De la toti angajatii se asteapta mentinerea calitatii muncii la cel mai inalt nivel, adevarat pentru sarcinile lor. Utilizarea drogurilor, alcoolului sau altor substante ilegale nu numai ca afecteaza performantele, dar de asemenea, creste riscul de accidente potentiiale, conflicte si decizii strategice si operationale nepotrivite.

Toate cazurile de consum de alcool sau al altor substante stupefiante vor fi obiectul unor masuri disciplinare, inclusiv incetarea cooperarii. Utilizarea acestor substante va fi examinata cu cea mai mare severitate si va fi transmisa la nivelul adevarat de competenta, in scopul de a evalua gravitatea situatiei si riscurile asociate. Pentru daunele suportate de societate (distrugerea proprietatii, cheltuielile de judecata) angajatul care a comis incalcarea va purta responsabilitatea financiara.

11.2. Protectia mediului inconjurator

Este obligatorie respectarea reglementarilor in vigoare privind protejarea mediului inconjurator.

Angajatii PRELCET S.A. trebuie sa tina cont de normele de protectie a mediului atunci cand aleg si implementeaza echipamente si tehnologii specifice

(acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic si economic), astfel incat sa se asigure reducerea impactului de mediu in desfasurarea activitatilor si operatiunilor societatii.

12. Raportare

Situatiile financiare, contabile si alte forme de raportare si de documentatie ale PRELCET S.A. trebuie sa reprezinte in mod real, fidel si corect pozitia financiara a societatii si tranzactiile efectuate, si trebuie sa se faca in timp util si intr-o maniera completa.

Informatiile trebuie sa fie colectate, procesate, documentate si arhivate in functie de nivelul necesar de detaliu si in conformitate cu principiile generale acceptate, practicile, procedurile si legislatia in vigoare. Toti angajatii sunt obligati sa respecte cerintele si reglementarile externe aplicabile in cadrul raportarii financiare a societatii si documentarii altor informatii referitoare la afaceri.

Toate tranzactiile efectuate de angajati necesita autorizatia acordata pe principiile generale sau automat a reprezentantilor nivelului adevarat de top management al societatii. Intrarile false sau inselatoare in cartile de conturi ale societatii si in documentatia contabila sunt strict interzise si nu vor fi tolerate. Angajatii nu pot autoriza platile care nu au acoperire in pozitiile inregistrate in evidente contabile. Angajatii sunt obligati sa documenteze costurile de productie, costurile de transport, rezultatele de vanzari, timpul de munca, sa tina lista de salarizare si beneficiile angajatilor, sa documenteze tranzactiile de casa, sa inregistreze datele de testare, datele referitoare la legi si alte informatii relevante cu privire la societate. Angajatii trebuie sa depuna toate eforturile pentru a reduce la minim riscul de utilizare a datelor de catre terzi, in detrimentul societatii. In cazul unei incercari deliberate de a distruge documentatia sau de a face o intrare falsa

sau inselatoare, impotriva unui angajat care comite o infractiune similara, vor fi luate masuri disciplinare.

Toate cheltuielile suportate de angajati in exercitarea atributiilor lor, inainte de a fi rambursate, trebuie sa fie documentate in mod atent si cuprinzator. Pentru a asigura acuratetea documentatiei pastrate si pentru a lua in considerare toate informatiile necesare cuprinse in aceasta, sunt necesare controalele interne functionale efectuate in domeniul contabilitatii si finantelor.

Orice informatii publice trebuie sa fie complete si prezentate intr-un mod onest si usor de intelese.

Credibilitatea PRELCET S.A. este evaluata, printre altele, pe baza corectitudinii in contabilitate si documentele financiar-contabile. Este responsabilitatea societatii sa ofere partilor interesate informatii complete, corecte si transparente cu privire la rezultatele si pozitia finanziara a societatii in orice forma dorita si la timp.

Societatea publica Rapoarte Anuale si alte documente in conformitate cu legislatia aplicabila. In aceste documente, publicate anual sau ori de cate ori e nevoie, societatea prezinta date generale si particulare despre rezultatele si activitatile sale si despre mediul in care aceasta isi desfasoara activitatea.

Datele sunt consistente, corecte si conforme cu realitatea. Rapoartele trebuie sa fie intocmite corect si in timp util.

Exemple de aspecte materiale legate de societate care trebuie aduse la cunostinta publicului (nu trebuie limitate la acestea):

- Managementul societatii
- Obiectivele societatii
- Structurile si politicile de management, in special continutul oricarui cod sau politici de guvernanta corporativa si procesul prin care acesta este implementat.

12.1. Relatia cu comunitatea si comunicarea cu exteriorul

PRELCET S.A. se obliga sa contribuie la bunastarea si cresterea economica a comunitatii in care actioneaza, prin furnizarea de servicii eficiente si avansate din punct de vedere tehnologic. PRELCET S.A. mentine relatii de colaborare cu autoritatile locale, nationale pe baza de colaborare si transparenta deplina si activa, care nu compromite independenta si obiectivele economice ale societatii si respecta principiile de comportament si valorile acestui cod.

In relatiiile cu autoritatile, angajatii societatii vor refuza orice solicitari de interventii sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfasurarea legala a unor activitati din cadrul societatii, inclusiv pe cele facute prin oferirea in schimb de avantaje necuvenite.

Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri catre autoritati, vor avea doar valoare simbolica. Acestea vor fi intreprinse cu intiintarea si numai cu acordul conducerii societatii, utilizand numai resurse din fondul de cadouri daca acesta este prevazut in bugetul societatii.

Comportamentul in relatiiile cu societatea civila se realizeaza sub semnul transparentei, al respectului si al grijii permanente pentru imaginea societatii.

PRELCET S.A. se angajeaza sa colaboreze cu mijloacele de informare, fara discriminare, cu respectarea reciproca a rolului si obligatiilor partilor si a exigentelor de confidentialitate comerciala, pentru a raspunde cu promptitudine, in maniera completa si transparenta atat nevoilor de informare corecta a publicului, cat si altor solicitari de informatii cu caracter public.

Orice intrebari/solicitari de informatii din partea reprezentantilor mass-media se redirectioneaza catre conducerea PRELCET S.A.. Informatiile oferite de societate trebuie sa fie complete din punct de vedere al continutului, transparente, clare si exacte, redactate intr-un mod usor accesibil tuturor categoriilor de public tinta al societatii si partenerilor strategici ai societatii, astfel

incat sa permita celor carora le sunt adresate luarea unor decizii in deplina cunostinta de cauza.

Persoanele abilitate sa discute cu reprezentantii mass-media sunt desemnati de catre conducera PRELCET S.A..

13. Raportarea incalcarilor Codului de etica

13.1. Respectarea normelor de conduită prevazute în Codul Etic

Tuturor angajatilor PRELCET S.A. le este garantat dreptul de a contacta Consilierul de Etica, cu scopul de a raporta incalcară sau de a obține îndrumări privind conduită etică. Fiecare angajat este de așteptat să adere la prezentul Cod și să raporteze posibile cazuri de incalcară ale normelor sale.

Orice angajat care este martor sau are suspiciuni rezonabile cu privire la comportamente care incalca Codul de Etica din partea angajatilor sau persoanelor neangajate in societate, dar legate prin relații de afaceri, este obligat să raporteze acest fapt superiorului sau.

Angajatul poate, de asemenea, să raporteze Consilierului de Etica al societății, personal, prin e-mail sau prin postă tradițională, atunci când se suspectează că raportarea superiorului poate provoca dificultăți sau lipsă măsurilor corective sau preventive.

PRELCET S.A., prin Consilierul de Etica, garantează că orice persoană care raportează cazuri de incalcare va fi tratată cu respectul cuvenit, în mod anonim, și va fi acoperita de mijloacele disponibile de protecție împotriva potențialelor represalii. În orice incident raportat privind aplicarea de represalii, împotriva tuturor persoanelor care desfășoară aceste activități vor fi initiate procedurile disciplinare.

Societatea va cere o declaratie scrisa care atesta ca fiecare angajat a citit si a inteles Codul de Etica si astfel, se angajeaza sa se conformeze cu acesta, acceptand in acelasi timp orice posibile consecinte care pot rezulta din incalcarea prevederilor Codului.

In conformitate cu politicile si asteptarile societatii, atunci cand este cazul, toti angajatii sunt obligati sa coopereze pe deplin in furnizarea de informatii si explicatii necesare din punct de vedere al investigatiilor, desfasurate atat de catre conducerea societatii, cat si de catre o autoritate externa. In cazul lipsei de cooperare de catre angajat, societatea isi rezerva dreptul de a termina cooperarea cu angajatul, cu conditia ca aceasta nu este protejata in cadrul sistemului de raportare a incalcarilor in cadrul societatii.

Masurile corespunzatoare (inclusiv masurile disciplinare) pot fi, de asemenea, initiate ca urmare a activitatii percepute ca una neetica sau nepotrivita. Acest lucru se aplica si in cazurile care nu sunt reglementate de prezentul Cod. In caz de dubii, angajatii sunt incurajati sa se consulte cu superiorul lor, Consilierul de Etica sau, in cazuri grave, sa utilizeze canalele oficiale de informare de nereguli din cadrul societatii.

Neraportarea activitatilor ilegale nu este doar o incalcare a normelor societatii, ci poate fi, de asemenea, o incalcare a legii. In plus, raportarea falsa in mod constient si intentionat a abaterilor este inacceptabila si poate fi, de asemenea, ilegală.

Niciun cod de conduita, asa cum ar fi acesta, nu este capabil sa acopere toate situatiile posibile. Cu toate acestea, angajatii PRELCET S.A. trebuie sa functioneze intr-un mod care sa asigure o imagine buna societatii. In caz de orice intrebari cu privire la acest Cod sau comportament intr-o anumita situatie va rugam sa contactati Consilierul de Etica.

Avand in vedere faptul ca includerea tuturor problemelor etice in Codul de etica sau intr-un alt set de dispozitii nu este posibila, fiecare angajat este de

asteptat sa demonstreze o abordare rezonabila la dileme etice intampinate in indeplinirea obligatiilor.

13.2. Implementarea Codului Etic

Prevederile prezentului Cod Etic se aduc la cunostinta salariatilor, in mod formal dupa cum urmeaza:

- Pentru salariatii existenti in statul de functii al societatii, de catre conducatorii ierahici, la data intrarii in vigoare a acestuia;
- Pentru salariatii nou angajati, de catre Biroul Resurse Umane, inainte ca acestia sa inceapa activitatea.

13.3. Coordonarea, monitorizarea si control

Consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduită de către salariatii PRELCET S.A. se face de către persoana care va avea atributii de consiliere etica si monitorizare a normelor de conduită din prezentul cod.

Persoana desemnata in acest sens va exercita urmatoarele atributii:

- Acorda consultanta si asistenta salariatilor cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizeaza aplicarea prevederilor prezentului Cod Etic si propune conducerii societatii masuri de imbunatatire a prezentului Cod Etic daca este cazul, cu consultarea prealabila a elaboratorului prezentului Cod Etic.

Persoana cu atributii de consiliere etica din cadrul PRELCET S.A. va fi desemnata prin decizia conducerii PRELCET S.A.

13.4. Raspunderi si sanctiuni

Nerespectarea Codului Etic este considerata un act de indisciplina si sanctionata in baza prevederilor legale si reglementarilor interne in vigoare.

In cazul in care exista sesizari din interiorul sau din afara societatii cu privire la incalcarea prevederilor prezentului Cod Etic de catre salariati, vor fi efectuate cercetari administrative, conform legislatiei in vigoare si normelor/procedurilor interne.

Raspunderea materiala a angajatului PRELCET S.A. se stabeleste potrivit prevederilor legale in vigoare.

Cazurile de conduită inadecvata si masurile adoptate vor fi popularizate in randul salariatilor, cu pastrarea confidentialitatii asupra identitatii persoanelor implicate.

13.5. Dispozitii finale

Respectarea dispozitiilor prezentului Cod Etic este o conditie obligatorie pentru toti angajatii PRELCET S.A., inclusiv pentru personalul delegat sau detasat in cadrul societatii.

Prezentul Cod Etic intra in vigoare de la data aprobarii de catre conducerea PRELCET S.A..

Dispozitiile prezentului Cod Etic se completeaza cu prevederile aplicabile din actele normative in vigoare.

Elaborat,

*Consilier Juridic,
Jr. Raluca Voican*

