



CODUL DE CONDUITĂ

Acest Cod de conduită conține standardele Companiei noastre în materie de conduită și etică în afaceri. Este responsabilitatea dumneavoastră să vă familiarizați cu cerințele și îndrumările oferite în prezentul document și în alte politici ale companiei și să le respectați. „Dumneavoastră” sau „angajat” se referă la toți angajații și contractanții angajați sau contractați de companie. Termenul „Departament” se referă la departamentul Juridic al Ness Proiect Europe SRL.

Aționând cu integritate ajutăm Compania să își întărească reputația, să atragă și să păstreze angajați extraordinari și să răspundă așteptărilor clienților, ale partenerilor și ale comunităților.

A. Conformitatea cu politicile și procedurile companiei

Compania se angajează să își desfășoare activitatea cu integritate și ne așteptăm să susținem acest angajament în tot ceea ce faceți. Ne bazăm pe angajații noștri să respecte legea și să acționeze etic și responsabil. Ca o condiție de angajare, toți angajații trebuie să respecte politicile și standardele de conduită în afaceri ale Companiei, inclusiv acest Cod de conduită. Când au dubii în legătură cu responsabilitățile etice sau juridice, angajații trebuie să solicite clarificări din partea unui supervisor sau a unui membru al conducerii ori din partea unui membru al departamentului. Încălcările politicii Companiei pot conduce la acțiuni disciplinare, care pot ajunge până la și inclusiv concediere.

I. Responsabilitățile dumneavoastră

Fiecare angajat al Companiei trebuie:

- să se familiarizeze cu activitatea Companiei și să își desfășoare activitatea în conformitate cu acest Cod de conduită, cu toate legile aplicabile și cu celelalte politici ale Companiei;
- să trateze toți colegii, clienții și furnizorii cu respect și demnitate și într-o manieră onestă și corectă;
- să evite situațiile în care interesele personale sunt sau par a fi în conflict cu interesele Companiei și să comunice orice potențial conflict supervisorului;
- să protejeze și să folosească în mod corect informațiile proprietare, bunurile și resursele Companiei, precum și cele care îi sunt încredințate Companiei de alte organizații;
- să efectueze toate cursurile de instruire obligatorii în timp util;
- să raporteze neregulile suspectate;
- să înțeleagă că etica în afaceri necesită un standard chiar și mai ridicat decât legea aplicabilă.



Gândindu-vă la caracterul etic al unei decizii, aveți în vedere următoarele:

- Este legală?
- Respectă politicile și procedurile Companiei?
- Colegii, managerii și conducerea Companiei vor fi mulțumiți de decizia mea?
- Mă voi mândri cu decizia și acțiunile mele?
- Prietenii și rudele se vor mândri cu decizia și acțiunile mele?
- Este acesta modul corect de a proceda?

Dacă sunteți un manager, pe lângă cele de mai sus, se așteaptă de la dumneavoastră să promovați o cultură a eticii și a conformității acționând ca un model de comportament corect. Managerii trebuie:

- să se asigure că cei pe care îi supervizează își înțeleg responsabilitățile conform Codului de conduită;
- să creeze un mediu deschis în care fiecare angajat se simte confortabil să raporteze îngrijorările și înțeleagă importanța eticii și conformității;
- să se asigure că angajații înțeleg că rezultatele comerciale nu sunt niciodată mai importante decât comportamentul etic și conformitatea cu legea și politicile Companiei;
- să adopte acțiuni corective sau preventive (consultând departamentul Juridic și Conformitate) când ar putea exista o încălcare a legii, a Codului de conduită sau a politicii Companiei.
- Când evaluați angajații, aveți în vedere comportamentul acestora în legătură cu principiile Codului de conduită, atât prin recunoașterea conformității, cât și prin penalizarea neconformității.

II. Raportarea neregulilor

Angajații cunosc sau suspectează comportamente necorespunzătoare, hărțuire, activități ilegale, fraudă, abuz al bunurilor Companiei sau alte încălcări ale legii, ale standardelor cuprinse în acest Cod de conduită sau în alte politici ale Companiei trebuie să raporteze imediat astfel de probleme supervisorului, unui membru al conducerii sau departamentului Juridic.

III. Investigațiile

Plângerile angajaților sunt tratate foarte serios și vor fi investigate cu promptitudine și meticulos. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la o investigație va avea o prioritate ridicată, deși o investigație amănunțită și urmărirea situației de către Companie pot necesita anumite dezvăluiri, de exemplu, în decursul interviurilor cu presupusul vinovat, martorii sau alte părți implicate. Dacă sunteți implicați într-o investigație, ne așteptăm să cooperați pe deplin, să răspundeți onest și să păstrați confidențialitatea tuturor informațiilor pe care le puteți afla în decursul respectivei investigații. Cu toate acestea, rețineți că nimic din acest Cod de conduită nu vă împiedică să formulați o plângere sau să comunicați informații unei agenții de reglementare sau de aplicare a legii.



În cazul în care Compania stabilește că a apărut o neregulă, vor fi adoptate sancțiuni disciplinare corespunzătoare.

IV. Represaliile sunt interzise

Compania se angajează să păstreze o cultură în care angajații noștri se simt confortabil când raportează cu bună credință îngrijorări cu privire la potențiale situații necorespunzătoare, fără a suferi represalii. Compania nu va tolera nicio consecință negativă, inclusiv separarea, retrogradarea, suspendarea, pierderea de beneficii, amenințările, hărțuirea sau discriminarea, împotriva unui angajat care refuză să încalce Codul de conduită, politicile Companiei sau legea ori care formulează o îngrijorare cu bună credință sau care cooperează în cadrul unei investigații cu privire la o astfel de situație necorespunzătoare. Toate represaliile, directe sau indirecte, vor face obiectul sancțiunilor disciplinare, care merg până la și inclusiv încetarea contractului de muncă.

B. Relațiile în cadrul companiei

Angajații sunt cea mai valoroasă resursă a noastră. Prin politicile și practicile sale, Compania tratează toți angajații în mod corect și echitabil.

I. Prețuim diversitatea și oportunitatea de șanse egale

Respectăm drepturile și diferențele culturale ale tuturor persoanelor. Compania oferă oportunități egale tuturor angajaților și candidaților pentru posturi în toate aspectele legate de locul de muncă, inclusiv recrutarea, angajarea, plata, atribuirea locurilor de muncă și promovarea. Politica acestei Companii este de a trata toți angajații și candidații la posturi fără a ține cont de rasă, culoare, origine națională, sex (inclusiv sarcină), orientarea sexuală, identitatea de gen sau exprimarea acesteia, vârstă, infirmitate ori handicap mental sau orice altă stare protejată prin lege.

II. Discriminarea, hărțuirea și abuzul

Compania se angajează să respecte principiul conform căruia toți angajații au dreptul să fie tratați cu respect și demnitate și să lucreze într-un mediu fără discriminare, hărțuire și abuz. Un astfel de comportament poate încălca legile țării, ci și subminează stabilitatea mediului nostru de lucru, afectează productivitatea și influențează negativ moralul angajaților.

Nu vom tolera nicio formă de discriminare ilegală, hărțuire sau abuz îndreptate împotriva angajaților de către oricine, inclusiv de către membrii conducerii, colegii, furnizorii sau clienții, indiferent de caracteristica protejată de lege, inclusiv rasa, culoarea, religia, originea națională sau identitatea, sexul (inclusiv sarcina), orientarea sexuală, identitatea de gen sau exprimarea acesteia, vârsta, handicapul fizic ori handicapul mental sau orice altă stare protejată legal. Comentariile, insultele, glumele sau afirmațiile jignitoare bazate pe oricare dintre cele mai sus sunt inacceptabile și nu vor fi tolerate. Dacă a avut loc o încălcare a legii, vor fi adoptate sancțiuni disciplinare adecvate.

O formă deosebit de gravă de hărțuire la locul de muncă este hărțuirea sexuală. Un comportament este hărțuire sexuală când acceptarea respectivului comportament este o condiție explicită sau implicită de angajare, acceptarea sau respingerea comportamentului sunt folosite ca bază pentru decizii privind angajarea sau comportamentul interferează în mod nerezonabil cu prestația persoanei la locul de muncă ori creează un mediu intimidant, ostil sau jignitor.

S.C. NESS PROIECT EUROPE S.R.L.

Str. Conului nr. 9, Clădire C9, Ploiești, Județ Prahova, România
J29/1253/12.10.2010 | CUI: RO 27503616
www.nessproject.eu | office@nessproject.eu



Orice angajat care crede că a fost victima discriminării, hărțuirii sau abuzului la locul de muncă sau în decursul unei activități legate de muncă, care a fost martor al unui astfel de comportament sau care a primit un raport cu privire la un astfel de comportament de la un alt angajat trebuie să raporteze situația imediat.

III. Medicamentele și alcoolul

Este strict interzisă utilizarea, distribuția, vânzarea sau posesia de substanțe ilegale sau reglementate, cu excepția cazurilor când există aprobare pentru uz medical din partea unui medic. În plus, angajații nu trebuie să fie sub influența medicamentelor sau substanțelor controlate care le pot afecta performanțele, indiferent dacă sunt utilizate sau nu în scopuri aprobate medical, în punctele de lucru ale Companiei sau în timpul activităților în numele Companiei în afara punctelor de lucru ale acesteia. În plus, angajații nu trebuie să consume alcool în punctele de lucru ale Companiei sau când se află în exercițiul funcțiunii în afara acestora, cu excepția evenimentelor aprobate, caz în care trebuie apelat la moderație și bun simț.

IV. Violența la locul de muncă

Nu vor fi tolerate intimidarea, hărțuirea, constrângerea și alte acte sau amenințări de violență care implică sau afectează angajații. Nu sunt permise armele de niciun fel în punctele de lucru ale Companiei (inclusiv în vehiculele angajaților parcate în punctele de lucru ale Companiei, cu excepția cazurilor menționate altfel în legea locală), sau în exercițiul activității Companiei. Angajații trebuie să raporteze imediat toate amenințările de violență sau îngrijorările legate de prezența unei arme la locul de muncă și să activeze planurile de urgență din unitate, după cum este cazul.

V. Confidențialitatea

Respectăm confidențialitatea angajaților, a clienților noștri și a altor persoane cu care colaborăm și ne angajăm să colectăm, să gestionăm și să protejăm informațiile cu caracter personal ale acestora într-un mod responsabil și cu respectarea legii aplicabile. „Informațiile cu caracter personal” includ orice informații care ar putea fi folosite pentru a identifica pe cineva, inclusiv informații directe, comerciale și de resurse umane, precum adresa de e-mail sau cea fizică, numărul de telefon, numele, vocea, imaginea și locația unei persoane, precum și informații indirecte, inclusiv identificatori ai dispozitivelor.

Informațiile cu caracter personal trebuie colectate doar în scopuri legitime de afaceri și doar în conformitate cu scopul pentru care a fost oferit consimțământ (acolo unde este necesar consimțământul), partajate doar cu cei cărora li s-a permis accesul, protejate în conformitate cu politicile de securitate ale Companiei și păstrate doar atât timp cât este necesar. Breșele la adresa confidențialității pot apărea în multe moduri, precum posibila pierdere sau furtul de date ca urmare a pierderii unui laptop sau a altui echipament ori trimiterea accidentală a unui e-mail sau a unui document persoanei greșite.

Toți angajații trebuie să adopte măsurile corecte pentru a preveni accesul neautorizat, pierderea, divulgarea sau distrugerea accidentală a Informațiilor cu caracter personal. Angajații trebuie să respecte următoarele indicații:

- Securizați copiile fizice și zonele de stocare.
- Distrugeți în mod corect și în siguranță Informațiile cu caracter personal inutile.



- Folosiți parole puternice și nu le comunicați altor persoane.
- Folosiți doar sisteme și instrumente aprobate de Companie pentru stocarea, transmiterea și crearea de copii de siguranță ale datelor Companiei și nu folosiți e-mailul personal, dispozitivele necriptate sau nesigure, suporturile mobile, serviciile personale cu funcționare prin cloud sau software neaprobat pentru derularea activității Companiei.
- Când postați informații online, nu comunicați Informații cu caracter personal, secrete comerciale, informații proprietare sau alte informații confidențiale ale Companiei.
- Nu lăsați Informațiile cu caracter personal la imprimantă, pe un server disponibil în rețea ori pe un computer sau un site disponibile publicului larg.
- Nu transferați Informații cu caracter personal fără a consulta departamentul pentru a înțelege standardele de protecție a datelor.
- Informați-vă cu privire la semnele care indică phishingul, malware-ul și alte amenințări cibernetice la adresa securității; recunoașteți activitățile prin care se încearcă dobândirea incorectă a informațiilor Companiei.
- Asigurați-vă că terții (de exemplu clienții, furnizorii) care au acces la Informațiile cu caracter personal sunt obligați prin contract să le protejeze și să respecte angajamentele față de terții cu care colaborăm; consultați departamentul Juridic pentru a revizui contractele terților în vederea identificării informațiilor privind protecția confidențialității. Raportați breșele de securitate și confidențialitate sau vulnerabilitățile suspectate sau confirmate departamentului Juridic imediat. Unele breșe ne impun să notificăm guvernul imediat, în caz contrar putând deveni obiectul unor sancțiuni majore, așa că raportarea imediată este esențială.

VI. Libertatea de asociere

Compania respectă legea locală în ceea ce privește drepturile de asociere și dreptul la negociere colectivă ale angajaților.

VII. Drepturile omului, traficul de ființe umane, munca forțată sau obligatorie și munca prestată de copii

Compania susține drepturile omului, inclusiv în ceea ce privește respingerea muncii forțate și a muncii obligatorii. De asemenea, Compania susține abolirea muncii prestate de copii.

C. Relațiile cu partenerii de afaceri

Compania prețuiește relațiile sale cu clienții, furnizorii și consultanții sau alți parteneri de afaceri terți și respectă legile ce reglementează aceste relații. În special, ne angajăm să concurăm corect și deschis pe piețele din întreaga lume. Compania crede că interesele extinse ale clienților și ale angajaților noștri sunt deservite cel mai bine prin respectarea totală a legilor antitrust, a legilor concurenței, a legilor privind combaterea mitei și a altor reglementări privind comerțul. Compania nu tolerează corupția și mita și se luptă cu acestea.

Relațiile noastre cu concurenții, clienții și furnizorii se supun legilor naționale.



I. Concurenții noștri

Pentru a asigura respectarea legii și pentru a evita orice aparență de incorectitudine, angajaților companiei le este interzisă participarea la discuții, acorduri formale sau înțelegeri informale cu concurenții companiei cu privire la activitatea companiei fără ca departamentul Juridic să evalueze respectiva situație în prealabil. Printre astfel de discuții se numără cele despre prețuri, costuri, profit, termeni de vânzare, acorduri privind creditarea, cote de piață, volume de producție, teritorii de vânzări, strategii de licitare, clienți și metode de distribuție. În ochii publicului, precum și în sălile de judecată, percepțiile pot fi mai importante decât realitatea; chiar și contactele inocente cu concurenții noștri pot fi văzute ca necorespunzătoare. Prin urmare, trebuie evitate orice contact sau discuții cu concurenții, altele decât contactele întâmplătoare și inevitabile, cu excepția cazului în care sunt aprobate de departamentul Juridic. În cazul în care un concurent încearcă să discute cu dumneavoastră subiectele de mai sus sau orice subiect sensibil, informați concurentul imediat că nu veți continua conversația și raportați situația departamentului Juridic.

Politicile companiei impun comercializarea produselor pe baza atuurilor acestora, nu prin defăimarea concurenților sau a produselor și a serviciilor acestora. Nu faceți comparații care să pună un concurent într-o lumină nefavorabilă în mod incorect. Un astfel de comportament naște doar lipsă de respect din partea clienților și plângeri din partea concurenților, care ne-ar putea afecta reputația și, posibil, ar putea genera probleme financiare și juridice.

II. Clienții, furnizorii și consultanții noștri

Politicile companiei impun extinderea de termeni și condiții corespunzătoare fiecăruia dintre clienții noștri. Compania se străduie să își deruleze activitatea astfel încât clienții să fie tratați corect. Când comunicăm cu clienții noștri, evidențiem avantajele produselor noastre. Nu denaturăm realitatea și nu facem declarații necinstite. Onestitatea bazată pe comunicare clară se află în centrul comportamentului etic și încrederea rezultată este esențială pentru relații sănătoase, de durată.

Când alegeți între furnizorii care concurează între ei, cântăriți toate faptele imparțial. Este esențial ca furnizorii care concurează pentru a obține contracte să aibă încredere în integritatea procesului nostru de selecție și ca reprezentanții Companiei să evite orice aparență de incorectitudine.

Consultanții externi selectați de Companie trebuie să respecte același cod de conduită în afaceri ca și angajații. Angajații care selectează un consultant au responsabilitatea să se asigure că acesta cunoaște și respectă politicile companiei.

III. Corupția, mitel, cadourile și contribuțiile

Compania nu tolerează corupția și mita în activitatea noastră și se opune ferm acestora. Compania nu dorește să obțină contracte prin încercări de a influența judecata altora și nu tolerăm nicio formă de corupție sau mituire a persoanelor private sau publice.

Scopul acordării de cadouri de afaceri este de a crea bunăvoință pentru companie și nimic mai mult. Încercarea de a influența incorect alte persoane prin apelul la cadouri personale este inacceptabilă și ilegală. Prin urmare, nicio persoană care desfășoară activități în numele Companiei nu trebuie să ofere cadouri care ar putea fi interpretate ca o încercare de influențare necorespunzătoare a destinatarului în relația sa cu această Companie.



Nu sunt permise plățile sau cadourile de niciun fel către funcționari guvernamentali sau membri ai partidelor politice ori către persoane care lucrează pentru sau în numele unei agenții guvernamentale, cu excepția cazului în care acestea sunt aprobate de către departamentul Juridic și de Administratorul Companiei. Astfel de plăți sau cadouri pot constitui mită și pot avea drept consecință urmărirea în justiție.

De asemenea, nu trebuie să acceptați cadouri care ar putea părea să vă influențeze incorect în numele Companiei. Rețineți că aparențele sunt importante.

Decizia de a oferi sau accepta cadouri mai scumpe decât valoarea nominală, incluzând mese, ocazii de divertisment sau deplasare, trebuie aprobată în prealabil de supervizorul dumneavoastră (sau prin politica specifică a companiei, dacă este cazul). Nu este niciodată permis să oferiți utilizarea neplătită sau cu reducere a bunurilor, serviciilor, unităților sau a altor proprietăți ale Companiei fără aprobarea conducerii.

Angajații nu pot face nicio contribuție din fondurile, proprietățile sau serviciile companiei către niciun partid sau comitet politic ori către niciun candidat sau deținător al unei poziții politice. Nu trebuie să exercitați presiune directă sau indirectă pentru a influența angajații să contribuie la cauze politice sau să participe la susținerea unui partid politic ori a unei candidaturi la o poziție politică, indiferent de persoană.

D. Angajamentul privind siguranța, sănătatea și mediul

Compania a decis că sănătatea și siguranța angajaților, ale clienților și ale vecinilor și protecția mediului sunt valori fundamentale.

Pe lângă respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, compania impune tuturor angajaților să respecte regulile fundamentale de siguranță și să adopte întotdeauna practicile de lucru în siguranță. Toți angajații trebuie:

- să respecte politica și procedurile companiei privind siguranța;
- să consulte imediat un supervizor în legătură cu orice incident, rănire sau boală, indiferent de gravitate;
- să cunoască amplasamentele ieșirilor și extincătoarelor din apropierea zonei de lucru;
- să folosească toate echipamentele de protecție personală aplicabile și să sfătuiască alți angajați să procedeze la fel;
- să cunoască și să respecte toate procedurile și îndrumările privind siguranța asociate cu responsabilitățile de lucru;
- să păstreze zona de lucru individuală și de grup curată și ordonată.

Angajamentul Companiei pentru un management responsabil al siguranței oamenilor și mediului impune implicarea fiecărui angajat pentru atingerea următoarelor obiective:



- Prevenirea impactului negativ al operațiunilor asupra mediului, sănătății și siguranței comunităților noastre
- Stabilirea îngrijorărilor privind mediul și conservarea energiei și a materiilor prime ca prioritate în cadrul operațiunilor noastre
- Reducerea, minimizarea sau eliminarea generării deșeurilor și a emisiilor la sursă; reutilizarea și reciclarea pentru a reduce la minim nevoia de eliminare; și eliminarea incidentelor privind mediul, inclusiv a eliberărilor, scurgerilor și vărsărilor accidentale de substanțe
- Respectarea legilor și a reglementărilor privind mediul, sănătatea și siguranța și cooperarea cu toate nivelurile instituțiilor guvernamentale cu privire la astfel de subiecte

E. Integritatea financiară, păstrarea înregistrărilor și utilizarea bunurilor companiei

Toate rapoartele financiare, înregistrările contabile, rapoartele de cercetare, rapoartele de vânzări, deconturile, fișele de pontaj, registrele de întreținere, jurnalele și sistemele de păstrare a evidenței și alte documente ale Companiei trebuie să reprezinte precis și clar faptele relevante și natura adevărată a unei tranzacții sau activități. Documentele sau rapoartele financiare necorespunzătoare sau frauduloase contravin politicii companiei și, de asemenea, pot încălca legea. Toți angajații trebuie să depună toate eforturile pentru a se asigura că toate informațiile introduse în înregistrări sunt legitime, complete, precise și că respectă legea aplicabilă și politicile companiei.

Pentru a evita posibilitatea de a susține eforturile unei alte persoane sau entități de a se sustrage de la plata taxelor, asigurați-vă că plata pentru bunuri sau servicii este făcută întotdeauna de și către entitatea (persoană, companie, firmă) care a primit sau oferit bunurile sau serviciile, cu excepția cazului în care departamentul Juridic analizează situația și decide altceva. Dacă o entitate insistă asupra plății către o terță parte, raportați situația cu promptitudine departamentului Juridic.

Fiecare angajat are responsabilitatea fundamentală de a proteja și utiliza corect bunurile Companiei. Angajații nu pot folosi numele companiei, echipamentul, sistemele, unitățile, cardurile corporative, consumabilele sau alte bunuri ale companiei în scop personal sau pentru orice alt scop decât activitatea companiei. Articolele personale, mesajele sau informațiile pe care le considerați personale nu trebuie lăsate în sistemele telefonice, sistemele computerizate, birourile, uzinele, spațiile de lucru, pupitrele, dulapurile cu dosare sau alte dispozitive ale Companiei.

Compania poate monitoriza sau accesa aceste zone și materiale în orice moment fără notificare, în conformitate cu legile aplicabile.

F. Informațiile și comunicările companiei

Înregistrările și informațiile confidențiale ale Companiei trebuie gestionate corect pentru a ne proteja secretele comerciale valoroase și pentru a asigura respectarea legii.

I. Gestionarea înregistrărilor

Gestionarea înregistrărilor companiei are o importanță crucială. Gestionarea necorespunzătoare a înregistrărilor în oricare fază a procesului se poate dovedi costisitoare pentru companie în cele din urmă. Rețineți că toate documentele, bazele de date, mesajele vocale, mesajele text, documentele digitale, e-mailurile, fișierele, fotografiile, datele electronice sunt înregistrări. Angajații au responsabilitatea de a cunoaște și respecta **Politica privind**



păstrarea înregistrărilor. Departamentul Juridic poate emite notificări cu privire la înregistrările care trebuie păstrate în cazul unor litigii efective sau a amenințării cu litigii ori în cazul unor investigații guvernamentale. Angajații trebuie să respecte indicațiile din aceste notificări și trebuie să păstreze informațiile vizate până când primesc o notificare că acestea pot fi eliminate. Nerespectarea acestor indicații poate conduce la consecințe juridice și privind locurile de muncă grave pentru Companie și persoane.

II. Informațiile proprietare ale companiei

Folosirea și protejarea corectă a informațiilor proprietare ale Companiei este crucială pentru binele companiei. Aproape toate informațiile Companiei sunt informații confidențiale, cu excepția informațiilor revizuite și aprobate pentru comunicare publică. Astfel de informații confidențiale includ date și strategii de activitate, financiare și de marketing; informații privind personalul și date privind salariile; planuri de afaceri care implică filiale și companii externe; și proprietate intelectuală, precum cunoștințele tehnice, procesele și aplicațiile pentru patente nepublicate. Multe dintre aceste informații reprezintă ideile și eforturile angajaților și licențiatorilor Companiei și sunt extrem de sensibile, precum cele referitoare la produse neanunțate, rezultate ale cercetărilor, strategii de marketing, progrese tehnologice și informații despre clienți. Orice divulgare neprotejată a informațiilor confidențiale ale Companiei poate limita sau distruge valoarea acestora.

Angajații trebuie să asigure măsuri de protecție adecvate pentru a preveni pierderea sau divulgarea informațiilor Companiei. Atât pe durata contractului de angajare, cât și după ce părăsiți compania, vă este interzisă divulgarea informațiilor confidențiale ale Companiei, inclusiv a informațiilor generate de dumneavoastră, fără aprobarea Companiei. Dacă trebuie să divulgați informații confidențiale ale Companiei consultantilor, furnizorilor, clienților sau altor persoane, în scopuri legitime de afaceri, destinatarii trebuie să semneze mai întâi un acord de confidențialitate corespunzător (diferitele versiuni sunt disponibile prin intermediul departamentului Juridic). Dacă primiți o solicitare de a transmite informații sau de a da un interviu din partea unui reporter, a unei terțe părți, a unui avocat sau a unui investigator, transmiteți solicitarea conducerii Companiei sau departamentului Juridic.

Datele companiei transmise și/sau stocate electronic necesită protecție specială. Angajații care transmit, primesc și/sau stochează date electronice sunt responsabili de respectarea politicilor și a procedurilor Companiei privind tehnologia informației, inclusiv a politicilor și a procedurilor referitoare la sistemele informatice ale Companiei și **Politica privind păstrarea înregistrărilor.**

Vi se cere să returnați toate informațiile Companiei la finalul colaborării. Obligațiile dumneavoastră privind păstrarea confidențialității informațiilor Companiei continuă după încheierea colaborării.

Compania tratează utilizarea incorectă sau furtul de secrete comerciale ori alte informații confidențiale cu aceeași seriozitate cu care tratează furtul sau utilizarea incorectă a oricăror altor bunuri cheie. Contactați supervisorul și departamentul Juridic imediat dacă aveți suspiciuni cu privire la folosirea abuzivă a secretelor comerciale de către foști sau actuali angajați ori de către alte persoane.



III. Informațiile deținute de alte persoane

Politicile Companiei impun asigurarea aceluiași nivel înalt de protecție pentru informațiile confidențiale ale altor părți, ca și pentru informațiile proprii. Nu divulgați informații confidențiale derivate din alte informații, dacă aveți dubii privind natura confidențială a acestora. Nu divulgați informații confidențiale obținute în decursul activității dumneavoastră anterioare.

Dacă primiți informații confidențiale ale unei alte părți, trebuie să procedați cu grijă pentru a evita orice acuzație de însușire sau folosire necorespunzătoare a acestora de către companie. Primirea de informații confidențiale (oral, vizual sau în scris) nu trebuie să se facă până când compania și partea care divulgă informațiile nu s-au pus de acord asupra termenilor și condițiilor utilizării și până când nu au un acord scris aprobat de un lider al Companiei sau de o persoană desemnată. Atunci când informațiile confidențiale sau restricționate ale unei alte părți ajung în mod corespunzător în mâinile dumneavoastră, trebuie să vă familiarizați cu termenii acordului de confidențialitate și nu folosiți, nu copiați, nu distribuiți și nu divulgați respectivele informații altfel decât în conformitate cu termenii acordului și în sprijinul obiectivului vizat.

Fotocopierea, trimiterea prin poștă sau prin e-mail a articolelor sau a altor materiale ale terțelor părți, protejate de drepturi de autor, în special pentru distribuirea în afara companiei ar putea reprezenta încălcări ale drepturilor de autor. Contactați departamentul Juridic dacă doriți să distribuiți materiale protejate de drepturi de autor în afara Companiei.

IV. Utilizarea e-mailului, a mesajelor text și a rețelei de internet a Companiei

Deși comunicările noastre prin e-mail, mesaje text și alte forme de comunicare bazate pe internet par de multe ori mai degrabă comunicări uzuale decât relații de afaceri formale, de fiecare dată când trimiteți un astfel de mesaj, creați o înregistrare de afaceri. Nu transmiteți prin e-mail lucruri pe care nu v-ați simți confortabil să le aveți în scris într-o scrisoare sau un memorandum. În anumite circumstanțe, e-mailul Companiei poate fi obținut de către terți în cazul unui litigiu, chiar și mesajele marcate ca șterse.

Rețineți că, în general, legea protejează dreptul Companiei de a monitoriza modalitatea în care angajații folosesc mesajele de e-mail, mesajele text și internetul în sistemele Companiei. În funcție de legile aplicabile, angajații Companiei nu se așteaptă, în mod rezonabil, la confidențialitate când utilizează echipamentele Companiei, precum computerele, laptopurile, telefoanele, iPadurile și sistemul de e-mail. Fiecare angajat care are acces la un dispozitiv al Companiei sau utilizează un sistem în legătură cu activitatea Companiei trebuie să se familiarizeze cu politicile și procedurile Companiei privind sistemele informatice.

Folosiți suporturile electronice corect și legal în scopul activității Companiei. Angajații nu trebuie să folosească resursele Companiei pentru a reproduce, afișa, distribui sau stoca materiale care încalcă drepturile de marcă, drepturile de proprietate, drepturile de licență sau alte drepturi de proprietate intelectuală ale oricărei părți ori politicile Companiei sau legea.

V. Utilizarea rețelelor de socializare

Deși Compania respectă utilizarea rețelelor de socializare de către angajați în scop personal și profesional, angajații sunt responsabili de respectarea politicilor Companiei când comunică pe rețelele de socializare. Când folosesc rețelele de socializare, angajații trebuie:

- să comunice relația cu această Companie când comentează online pe marginea unor teme legate de Companie și să comenteze online în numele Companiei doar dacă sunt autorizați în



mod expres să facă acest lucru și dacă informațiile postate sunt corecte (NOTĂ: anumite persoane desemnate activează drept purtători de cuvânt oficiali ai Companiei și angajații nu trebuie să facă nicio declarație în numele Companiei, cu excepția cazurilor în care sunt autorizați în acest sens);

- în postările personale, să afirme clar că orice opinie exprimată despre Companie este cea proprie și nu reflectă opiniile Companiei;
- să respecte confidențialitatea celorlalți și să se abțină de la publicarea de fotografii fără consimțământ adecvat;
- să respecte regulile site-urilor de socializare folosite;
- să nu divulge informații comerciale confidențiale ale Companiei sau despre aceasta, informații ale clienților, partenerilor sau furnizorilor săi, inclusiv prin fotografii care ar putea transmite accidental informații confidențiale;
- să nu posteze nimic discriminator, amenințător, intimidant, hărțuitor sau abuziv.

G. Conflictele de interese

Angajații trebuie să evite orice situație care ar putea implica (sau ar putea lăsa impresia că implică) un conflict între interesele personale și interesele Companiei. În relațiile cu clienții, furnizorii, contractanții și concurenții actuali sau potențiali, angajații trebuie să acționeze în interesul companiei, și nu în avantaj personal. În cazul în care credeți că dumneavoastră sunteți sau ați putea fi implicați într-un conflict de interese, aveți obligația de a comunica situația prompt și în totalitate supervisorului dumneavoastră. Un conflict de interese ar putea include:

- orice aranjament sau circumstanță, incluzând relațiile de familie sau alte relații personale, care ar putea afecta capacitatea sau tendința angajatului de a acționa în interesul companiei;
- oferirea sau acceptarea de cadouri, ocazii de divertisment sau orice altă favoare personală sau tratament preferențial, dincolo de dovezile de curtoazie obișnuite asociate de obicei cu practici de afaceri acceptate;
- folosirea timpului și/sau a resurselor companiei pentru interese comerciale personale;
- deținerea de către un angajat sau o rudă a angajatului a unui interes financiar important în orice altă companie care are (sau intenționează să aibă) relații de afaceri cu această Companie sau care este un concurent al acesteia;
- deținerea unei poziții de director, membru al conducerii, partener sau consultant sau a oricărei alte poziții cheie în altă companie care are (sau intenționează să aibă) relații de afaceri cu această Companie sau care este un concurent al acesteia;
- activitățile de broker, căutător sau intermediar în beneficiul unei terțe părți în tranzacții care implică această Companie sau interesele sale.



H. Politica juridică generală

Disputele juridice și investigațiile guvernamentale trebuie gestionate corect pentru a proteja Compania și reputația acesteia.

I. Plângerile, litigiile și serviciile asociate procedurilor legale

Compania face obiectul unei serii de plângeri, solicitări și acțiuni din partea terților. Plângerile de rutină, minore ale clienților (acolo unde nu au fost formulate amenințări cu litigii) trebuie gestionate în decursul obișnuit al activității. Evitați întotdeauna comunicațiile care ar putea fi interpretate greșit sau ar putea fi folosite împotriva Companiei dacă situația ajunge să implice un litigiu. Trebuie să redirectionați imediat următoarele probleme către departamentul Juridic și Conformitate pentru analiză și gestionare corespunzătoare:

- plângeri ale clienților ajunse într-un impas;
- plângeri efectuate de concurenți;
- acuzații de nereguli;
- amenințări cu procese sau procese intentate;
- probleme care implică un avocat pentru cealaltă parte.

Nu trebuie inițiate niciodată proceduri juridice fără a fi analizate în prealabil de către departamentul Juridic și acestea fac obiectul aprobării Consiliului Director în cele mai multe cazuri.

Departamentul Juridic poate emite notificări cu privire la păstrarea de înregistrări în cazul unei acțiuni în justiție efective sau a amenințării cu acțiune în justiție. După ce ați primit o notificare privind un litigiu, este crucial să NU distrugeți și să nu cereți altcuiva să distrugă orice documente (inclusiv documentele care există doar pe computerul dumneavoastră) legate în vreun fel de litigii în curs, amenințări cu litigii sau posibile litigii viitoare. Gestionarea documentelor trebuie făcută cu respectarea politicii Companiei privind păstrarea înregistrărilor.

II. Anchetele efectuate de agenții guvernamentale

Politicile companiei impun cooperarea cu fiecare solicitare validă primită din partea unei agenții guvernamentale. În același timp, compania este îndreptățită să adopte toate măsurile de protecție oferite de lege pentru persoanele investigate, inclusiv reprezentarea de către un avocat. Prin urmare, dacă un investigator, un reprezentant sau un agent guvernamental vă solicită un interviu, dacă solicită informații ori acces la fișiere sau dacă formulează întrebări scrise, trebuie să răspundeți politicos că această Companie cooperează, dar că este reprezentată de un jurist și, astfel, trebuie să direcționați problema către departamentul Juridic. Apoi trebuie să informați imediat supervisorul și să discutați cu departamentul Juridic în legătură cu procedura de urmat.

* * *

În calitate de angajat al Companiei, trebuie să cunoașteți și să respectați acest Cod de conduită și alte politici ale Companiei și să acționați cu integritate atunci când vă desfășurați activitatea. Trebuie să cunoașteți și să respectați toate legile aplicabile poziției dumneavoastră. Trebuie să efectuați toate cursurile de instruire obligatorii în timp util. Dacă aflați ceva care sugerează încălcarea politicilor companiei, trebuie să raportați situația imediat după cum se arată mai sus.

S.C. NESS PROIECT EUROPE S.R.L.

Str. Conului nr. 9, Clădire C9, Ploiești, Județ Prahova, România

J29/1253/12.10.2010 | CUI: RO 27503616

www.nessproject.eu | office@nessproject.eu



Un angajament pentru respectarea unor standarde ridicate de integritate, onestitate, etică și conformitate cu legea este crucial pentru succesul nostru continuu. Ne bazăm pe dumneavoastră să faceți ce trebuie.

Codul de conduită nu acoperă toate situațiile și problematicile posibile. Formulați întrebările sau îngrijorările pe care le-ați putea avea supervisorului, unui membru al conducerii, sau Departamentului Juridic.

S.C. NESS PROIECT EUROPE S.R.L.

Str. Conului nr. 9, Clădire C9, Ploiești, Județ Prahova, România

J29/1253/12.10.2010 | CUI: RO 27503616

www.nessproject.eu | office@nessproject.eu