

CODUL DE CONDUITA SI ETICA AL S.C. AEROSTAR S.A.

Mesajul Directorului General

Stimati angajati ai **S.C. AEROSTAR S.A. Bacau:**

S.C. AEROSTAR S.A. este o companie care urmareste sa-si realizeze afacerile (portofoliul de afaceri) urmarind cu consecventa respectarea celor mai înalte standarde de etica în afaceri. Avem obligatia atât fata de angajatii nostri cât si fata de investitori, clienti, furnizori, reprezentanti ai comunitatii locale, alti parteneri de afaceri, sa fim onesti, corecti si deschisi (sinceri) în toate activitatile noastre (de afaceri).

Ca angajati ai acestei companii va confruntati zilnic cu o serie de decizii privind derularea afacerilor. Este responsabilitatea dvs. personala ca, în oricare din aceste situatii, sa sustineti nivelul înalt al standardelor companiei în ceea ce priveste etica în afaceri. Nu este posibil ca acest Cod de Conduita si Etica al companiei sa prevada toate situatiile cu care va puteti confrunta în activitatea dvs. Daca va veti folosi buna capacitate de gândire a afacerii si experienta, deciziile dvs. nu vor ridica probabil probleme de etica. Speram ca acest Cod sa va serveasca drept ghid pentru a face o alegere corecta atunci când va veti confrunta cu o problema de etica.

Va recomandam sa folositi acest prilej pentru a revedea politicile noastre si pentru a discuta orice nelamuriri pe care le-ati putea avea cu sefi dvs. sau direct cu Departamentul de Resurse Umane.

Liniile directoare stabilite în acest Cod trebuie urmate la toate nivelurile organizatiei de catre directori, sefi de compartimente si angajati.

Ne bazam pe dvs. în sustinerea valorilor noastre de baza si în derularea afacerilor noastre în mod onest, corect si cu integritate.

Cu sinceritate,

Presedinte - Director General
Ing. Grigore Filip

Introducere

Scop

Acest Cod de Conduita si Etica contine liniile directoare generale cu privire la desfasurarea afacerilor Companiei în concordanta cu cele mai înalte standarde de etica în afaceri. În masura în care acest Cod necesita un standard mai ridicat decât cel cerut de practica comerciala sau de legile, regulile sau regulamentele aplicabile, noi aderam la aceste standarde mai înalte. Salariatii sunt obligati sa se familiarizeze cu politicile Companiei care se refera la activitatea lor.

Prezentul Cod se aplica tuturor directorilor, sefilor de compartimente si angajatilor. Toate persoanele care intra sub incidenta acestui Cod vor fi numite în continuare: „angajatii companiei” sau, simplu, „angajati”. Totodata, directorul general si directorul financiar vor fi numiti: „directiune”.

Compania are o politica simpla si directa cu privire la normele de conduita si de comportament pe care trebuie sa le respecte angajatii si agentii sai atunci când desfasoara activitati pentru afacerile Companiei. Acestia trebuie sa faca ceea ce este drept (corect), sa respecte toate prevederile legale, sa aiba un comportament onest si integru, sa trateze oamenii corect, sa respecte diversitatea, sa accepte responsabilitatea, sa comunice deschis si întotdeauna sa aiba un comportament ireprosabil. În general, aceste cerinte sunt mentionate ca „etica”. Fiecare angajat are obligatia de a mentine aceste standarde etice ridicate, în orice moment, chiar daca acest lucru poate duce la pierderea de afaceri pentru Companie. Niciunul dintre angajati nu trebuie sa creada ca o situatie compromitatoare sau ne-etica (care nu respecta normele de etica în afaceri) poate fi justificata prin obtinerea unui rezultat în afacere. Oricine încalca aceste reguli de conduita si comportament poate deveni obiectul unor sanctiuni disciplinare putându-se ajunge pâna la desfacerea disciplinara a CIM si/sau al unor sanctiuni penale sau civile.

Toti angajatii si agentii trebuie sa aplice în activitatea lor cele mai înalte standarde de etica profesionala si sa respecte toate legile si reglementarile aplicabile pentru afacerile Companiei. Niciun angajat sau agent nu are autoritatea de a solicita sau de a aproba orice actiune care ar încalca legea sau standardele etice. Angajatii sau agentii ar trebui sa evite situatiile în care cineva se angajeaza în activitati care ar putea realiza în mod indirect pentru societate ceea ce societatea nu a putut realiza legal si etic în mod direct.

Ajutor si informare

Acest Cod nu este destinat a fi un cadru de reglementare global si nu poate aborda orice situatie cu care angajatii nostri se pot confrunta. În cazul în care un angajat se simte inconfortabil fata de o anumita situatie sau are dubii asupra faptului daca aceasta este în concordanta cu standardele de etica ale Companiei, el trebuie sa ceara ajutor. Îi încurajam pe angajatii nostri sa ceara mai întâi ajutorul sefilor directi. Daca un sef nu poate raspunde la o anumita chestiune sau daca un angajat nu se simte confortabil în a cere sprijinul sefului sau direct, atunci angajatul trebuie sa contacteze Departamentul Resurse Umane.

Sesizarea încalcarii Codului

Toti angajatii au datoria de a raporta orice încalcare cunoscuta sau orice suspiciune de încalcare a acestui Cod, inclusiv orice încalcare a reglementarilor legale, regulilor, regulamentelor sau politicilor aplicabile în cadrul companiei. Daca un angajat cunoaste sau suspecteaza o încalcare a prezentului Cod, acesta trebuie sa raporteze imediat acest lucru sefului sau direct. seful respectiv va contacta Departamentul Resurse Umane care, împreuna cu angajatul si cu seful acestuia, va investiga cazul. Daca angajatul nu se simte confortabil în a raporta situatia respectiva sefului sau sau nu primeste de la acesta un raspuns satisfacator, el trebuie sa contacteze direct Departamentul Resurse Umane.

Toate rapoartele de încălcări cunoscute sau suspectate ale acestui Cod, care implica exactitatea rapoartelor financiare ale Companiei și aspectele conexe, ar trebui să fie raportate direct Biroului de Audit Intern sau Departamentului Resurse Umane.

Toate rapoartele de încălcări cunoscute sau suspectate ale reglementărilor legale sau ale acestui Cod vor fi tratate cu discreție și delicatete. Fiecare șef de compartiment, Departamentul Resurse Umane, Biroul de Audit Intern vor proteja identitatea fiecărui angajat în măsura în care este posibil, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoia Companiei de a investiga problema.

Politica Companiei este ca orice angajat care încalca prevederile acestui Cod să fie cercetat disciplinar, putându-se ajunge chiar la desfacerea CIM. Decizia privind fiecare caz va avea la baza faptele și împrejurările fiecărei situații în parte. Angajatului care a fost acuzat de încălcarea prevederilor acestui Cod i se va oferi posibilitatea de a prezenta propria sa versiune asupra evenimentelor, înainte de a se lua o decizie privind sancționarea sa disciplinară. Angajații care încalca legea sau prezentul Cod se pot expune la daune substanțiale civile, amenzi penale și pedepse cu închisoarea. Totodată, Compania se poate confrunta cu amenzi sau penalități substanțiale precum și cu deteriorarea imaginii și poziției sale pe piață. Dacă comportamentul fiecăruia dintre angajați, ca reprezentanți ai Companiei, nu este conform cu legea sau cu prezentul Cod, poate determina consecințe grave atât pentru angajat cât și pentru Companie. (Nerespectarea de către fiecare angajat a prevederilor legale sau ale prezentului Cod, poate determina consecințe grave atât pentru angajat cât și pentru Companie).

Politica față de represalii

Compania interzice cu strictețe orice represalii asupra unui salariat care, de bună credință, solicită ajutor sau raportează un act de încălcare cunoscut sau suspectat. Exercițarea oricărui tip de represalii asupra unui salariat pentru că acesta, de bună credință, a solicitat ajutor sau a depus un raport, va fi supusă unei acțiuni disciplinare, care poate duce chiar la încetarea contractului de muncă pentru cei găsiți vinovați.

Derogări

Derogările de la prevederile prezentului Cod vor fi acordate doar în circumstanțe excepționale. Pentru angajații companiei, acestea pot fi făcute numai de către directorul general sau directorul financiar. Orice derogare de la acest Cod pentru directorul general sau directorul financiar poate fi făcută numai de către Consiliul de Administrație. Orice derogări de la prevederile acestui Cod vor fi aduse la cunoștință Biroului de Audit Intern.

Conflicte de interese

Identificarea potențialelor conflicte de interese

Conflictul de interese poate să apară atunci când interesul personal (privat) al unui angajat interferează, sau pare să interfereze, cu interesele societății ca un întreg. Angajații trebuie să evite orice interes privat care influențează capacitatea lor de a acționa în interesul Companiei sau care face dificilă efectuarea muncii lor în mod obiectiv și eficient.

Identificarea potențialelor conflicte de interese poate să nu fie întotdeauna clară. Iată câteva situații care pot reprezenta cazuri de conflicte de interese:

- Beneficii personale necuvenite (nepotrivite). Niciun angajat nu trebuie să primească orice fel de beneficii sau favoruri (avantaje) din cauza poziției sale în Companie.
- Interese financiare. Niciun angajat nu trebuie să aibă un interes financiar direct important (ca acționar sau de alt tip) în orice companie care este client, furnizor sau concurent al companiei. Prin „interes financiar important” se înțelege dreptul de proprietate asupra a mai mult de 1% din capitalul social al unui client, furnizor sau concurent sau o investiție într-un client, furnizor sau concurent, care reprezintă mai mult de 5% din activele totale ale acestuia (client, furnizor sau concurent).

- Împrumuturi sau alte tranzactii financiare. Niciun angajat nu trebuie sa obtina împrumuturi sau garantii pentru obligatii personale de la, sau sa intre în orice tranzactie financiara personala cu, orice companie care este client, furnizor sau concurent al Companiei. Acest Cod nu interzice tranzactiile cu banci, firme de brokeraj sau alte institutii financiare.
- Actiunile membrilor de familie. Actiunile membrilor de familie ai angajatilor în afara locului de munca pot de asemenea da nastere la conflicte de interese de tipul celor prezentate mai sus deoarece pot influenta obiectivitatea angajatului în luarea deciziilor în numele Companiei. În sensul prezentului Cod, „membrii de familie” includ: sotul/sotia unui angajat, fratii, surorile, parintii si copiii, indiferent daca aceste relatii sunt de sânge sau prin adoptie.

Dezvaluirea conflictelor de interese

Compania cere ca angajatii sai sa prezinte orice situatii care în mod rezonabil ar fi de asteptat sa dea nastere unui conflict de interese. Daca un angajat suspecteaza ca ar avea un conflict de interese sau ca se afla într-o situatie pe care altii ar putea sa o perceapa ca pe un conflict de interese, acesta trebuie sa o raporteze sefului sau direct sau Departamentului Resurse Umane. Seful, împreuna cu Departamentul Resurse Umane vor discuta cu angajatul pentru a determina daca exista un conflict de interese si daca da, cum ar fi cel mai bine sa îl abordeze. Desi conflictele de interese nu sunt automat interzise, acestea nu sunt de dorit si se pot face derogari în asemenea cazuri numai în conditiile descrise mai sus la capitolul „Derogari”.

Înregistrările (evidentele) companiei

Înregistrările exacte si de încredere sunt cruciale pentru afacerile noastre. Înregistrările (evidentele) noastre stau la baza declaratiilor noastre de venituri, a rapoartelor financiare si ne orienteaza în luarea deciziilor si în planificarea strategica. Înregistrările Companiei includ: salarizare, rapoarte de deplasare, e-mail-uri, date financiare si contabile, fise de evaluare a performantei, fisiere electronice de date si toate celelalte evidente mentinute în cursul normal al afacerii noastre, inclusiv cele pe linie de productie sau comerciale.

Toate evidentele Companiei trebuie sa fie complete, corecte si de încredere sub toate aspectele semnificative.

Fonduri, plati sau încasari ascunse sau neînregistrate nu sunt compatibile cu practicile noastre de afaceri si sunt interzise. Angajatii nostri sunt responsabili pentru înțelegerea si conformarea cu politica noastra în ceea ce priveste pastrarea înregistrărilor. Fiecare salariat trebuie sa-si întrebe seful direct daca are unele neclaritati în acest sens.

Acuratetea rapoartelor financiare si a altor comunicari publice

Atât legislatia în vigoare cât si politicile noastre prevad comunicarea de date corecte si complete referitoare la afacerile Companiei, la situatia financiara si la rezultatele operatiunilor. Raportările incorecte, incomplete sau inoportune (premature) nu vor fi tolerate deoarece pot produce daune societatii si pot conduce la raspundere juridica.

Directorul general si directorul financiar precum si alti salariatii care lucreaza la Departamentul Contabilitate au o raspundere deosebita în a se asigura ca toate declaratiile noastre financiare sunt complete, conform reglementărilor în vigoare, corecte, la termen si inteligibile. Acesti angajati trebuie sa înțeleaga si sa respecte cu strictete principiile contabile general acceptate si toate standardele, legile si reglementările privind contabilitatea si raportările financiare ale tranzactiilor, estimari si prognoze.

Respectarea legilor si regulamentelor

Fiecare angajat are obligatia de a respecta toate legile, regulile si regulamentele aplicabile operatiunilor Companiei. Acestea includ, fara limitare, legile privind mita si comisioanele ilegale, drepturile de autor, marcele si secretele comerciale, confidentialitatea informatiilor, contributiile politice ilegale, interdictiile antitrust, practicile anticoruptie, acordarea sau primirea de gratuitati, riscurile de mediu, discriminarea sau hartuirea la locul de munca, sanatatea si securitatea ocupationala, informatiile financiare false sau care induc în eroare (eronate) sau utilizarea abuziva a activelor corporative. Fiecare angajat trebuie sa înțeleaga si sa respecte toate legile, regulile si regulamentele aplicabile postului pe care îl ocupa. În cazul în care exista dubii cu privire la legalitatea unei actiuni (activitati), fiecare salariat trebuie sa solicite sfatul sefului sau direct sau al Departamentului Resurse Umane.

Obligatii ale salariatilor si agentilor pe linia conduitei si eticii

Fiecare angajat si/sau agent are cel puțin urmatoarele obligatii pe linia conduitei si eticii:

- a) obligatia de a mentine si întări încrederea companiei fata de persoana sa;
- b) obligatia de a respecta si promova, in toate imprejurarile, imaginea si prestigiul firmei AEROSTAR;
- c) obligatia de fidelitate, loialitate si confidentialitate fata de societate în executarea atributiilor de serviciu atât in interiorul cât si in afara societatii, atât in timpul programului de lucru, cât si in afara acestuia. Aceasta obligatie de fidelitate include, dar fara a se limita la acestea, cel puțin urmatoarele:
 - 1. obligatia de a aduce la cunostinta societatii orice greseala sau incalcare a oricarei norme aplicabile in companie savârsite de catre propria persoana;
 - 2. obligatia de a aduce la cunostinta societatii orice greseala sau incalcare a oricarei norme aplicabile in companie savârsite de catre colegi sau orice salariat ori agent al companiei;
 - 3. obligatia de a nu lucra cu alte societati concurente cu compania AEROSTAR, sau sa nu concureze cu compania AEROSTAR pe oricare din liniile sale de afaceri;
 - 4. obligatia de a nu urmări si de a nu realiza venituri ascunse pentru sine sau pentru altii in timpul programului de lucru si in interiorul companiei;
 - 5. obligatia de a pastra informatiile confidentiale si secretele comerciale pe durata angajarii in cadrul companiei;
 - 6. obligatia de a pastra informatiile confidentiale si secretele comerciale dupa incetarea raporturilor de munca cu compania.
- d) obligatia de a promova in activitatea sa un spirit de disciplina si corectitudine, sollicitudine, respect si promptitudine in relatiile cu clientii, imprimând acestor relatii un caracter de prioritate si respingând cu fermitate angajarea societatii în actiuni de concurenta neloiala sau care contravin eticii profesionale.
- e) obligatia de a nu pretinde si de a nu primi de la colegii de munca, de la subalterni, superiori sau persoane straine avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvarii unor servicii care nu au legatura cu atributiile de serviciu;
- f) obligatia de a nu avea asupra sa si de a nu purta articole vestimentare sau de orice alta natura in incinta companiei care poarta insemne ale unor firme concurente, sau cu care compania a avut dificultati in colaborare în trecut, ori care au încercat in orice mod sa recruteze personal din cadrul companiei;
- g) obligatia de a avea o conduita corespunzatoare în raport cu colegii si conducerea societatii;
- h) obligatia de a respecta standardele de calitate impuse de documentatia tehnica;
- i) obligatia de a folosi materialele si dotarea unitatii numai pentru activitati legate de obiectul muncii sau de activitatea de salariat;

j) obligatia de a nu "favoriza" clientii si/sau furnizorii in raporturile comerciale ale societatii cu acestia.

Enumerarea obligatiilor din paragraful precedent nu are un caracter limitativ, acestea completându-se de la sine cu orice alte obligatii decurgând din prezentul cod de conduita si etica, precum si din orice alte reglementari aplicabile companiei pe aceste directii.

Concluzie

Acest Cod de Conduita si Etica contine liniile directoare generale pentru desfasurarea afacerilor Companiei în concordanta cu cele mai înalte standarde de etica în afaceri. În cazul în care un angajat are nelamuriri în legatura cu aceste linii directoare, acesta este rugat sa ceara explicatii suplimentare sefului sau direct sau Departamentului de Resurse Umane.

Toti angajatii Companiei sunt obligati sa adere la aceste standarde.