

# **CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ ÎN AFACERI**

**TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A.**

**2024**

## **CUPRINS**

### **MESAJUL ACȚIONARILOR**

- I.** Generalități
- II.** Managementul riscului reputațional
- III.** Politica anti-mită și anti-corupecție
- IV.** Politica privind prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism
- V.** Politica privind concurența
- VI.** Politica privind confidențialitatea informațiilor
- VII.** Politica de prevenire a fraudei interne
- VIII.** Politica de conduită și comportament în TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ
- IX.** Politica de avertizare și anti-represalii. Cultura de speak-up
- X.** Politica privind guvernarea ESG
- XI.** Politica de conformitate cu comerțul global
- XII.** Dispoziții finale

## MESAJUL ACȚIONARILOR

### Dragi colegi și colaboratori,

Etica în afaceri și responsabilitatea corporativă se numără printre fundamentele unei afaceri de succes. În strategia Grupului TIU, conduita etică are o importanță deosebită și influențează fiecare decizie de business.

**Codul de Conduită și Etică în Afaceri al TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A. (Societatea)**, definește principiile generale conform cărora Societatea și angajații săi își desfășoară activitatea. Aceste principii se aplică atât deciziilor luate la nivelul Societății, cât și conduitei individuale a Angajaților și a colaboratorilor.

Multe dintre regulile enunțate în acest **Cod** reflectă principiile de bază pe care angajații, colaboratorii și reprezentanții conducerii Grupului TIU le aplică. **Codul** este mai mult decât o cunoaștere și aplicare a regulilor. Acesta reflectă angajamentul personal al fiecăruia dintre noi de a ne asuma responsabilitatea pentru acțiunile noastre și de a contribui la menținerea și consolidarea reputației Societății.

Buna reputație a Grupului TIU este o resursă esențială, iar protejarea ei constituie un lucru de importanță vitală. Fiecare dintre noi trebuie să fie în măsură să protejeze și să contribuie la consolidarea acestei reputații, conștientizând că orice greșală, fie intenționată, fie datorată unui dorințe de a soluționa probleme în cel mai simplu mod sau unei tendințe de a obține avantaje rapide, poate afecta considerabil imaginea întregului grup.

**Încredere, Excelență, Responsabilitate și Integritate** sunt principalele valori ale Grupului TIU și ele ne dictează modul în care luăm decizii. Grupul TIU adoptă și impune o politică a toleranței zero cu privire la comportamente ne-etice față de colegi, clienți, parteneri și față de comunitate, mită, corupție, spălarea banilor, anti-concurență și înțelegeri secrete. Tuturor persoanelor din organizația noastră, incluzând terții (asociații, furnizorii), le este strict interzis să participe, susțină sau faciliteze oricare dintre comportamentele menționate anterior.

Prin acest **Cod** reiterăm angajamentul nostru pentru conștientizarea și respectarea atât a literii, cât și a spiritului tuturor legilor, regulilor și reglementărilor ce ni se aplică. În plus, considerând obiectivul nostru de a menține cele mai înalte standarde etice, acest **Cod** transpune în activitatea noastră de zi cu zi prevederile Legii nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea actelor de corupție, ale Codul Penal al României, ale standardului ISO 37001 – standardul internațional pentru sisteme de management anticorupție, conform căruia Societatea este certificată, ale U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), ale U.K. Bribery Act (UKBA) și ale altor legi și bune practici anti-mită (Convenția Națiunilor Unite Împotriva Corupției și Convenția OCDE privind combaterea mituirii funcționarilor publici străini).

Știm că orice încălcare a legilor poate duce la grave sancțiuni de ordin civil și penal, de aceea membrii Consiliului de Administrație și reprezentanții managementului sunt implicați în implementarea și impunerea unor sisteme de prevenire și gestionare a acestor riscuri.

Reputația depinde de felul în care acționăm și sunt încrezător că fiecare dintre noi va putea fi mândru de contribuția proprie la creșterea și consolidarea reputației Grupului TIU. De aceea, acționarii cer tuturor angajaților, colaboratorilor și reprezentanților conducerii Societății și ai Societăților membre să citească, să înțeleagă, să aprofundeze și să se conformeze **Codului**, cât și celorlalte reglementări interne aplicabile.

În același timp, câștigarea și consolidarea unei bune reputații înseamnă mai mult decât respectarea literei legii. Înseamnă a face ceea ce este corect chiar și atunci când suntem puși în fața unor situații nereglementate în detaliu de legi sau de regulamente speciale.

În acest sens, cerem fiecărui angajat și fiecărei persoane care acționează în numele Grupului TIU, să înțeleagă și să urmeze acest **Cod**. Cerem, de asemenea, fiecărui Angajat, indiferent de nivelul de răspundere la care se află, precum și oricărei persoane care acționează în numele Grupului TIU, să cunoască și să aplice cu maximă diligență prevederile prezentului **Cod**.

De asemenea, Angajatul trebuie să coopereze, în modalitatea indicată de Societate, în orice investigație, anchetă, examinare sau litigiu care are legătură cu activitatea desfășurată de Societate sau în legătură cu activitatea sa în cadrul Societății.

Angajamentul ferm pentru integritate, în toate operațiunile de afaceri, stă la baza modului în care acționează Grupul TIU și, de aceea, nu trebuie să considerăm niciodată acest angajament ca subînțeles, ci trebuie să-l reconfirmăm. În fiecare an, vom cere persoanelor care acționează în numele Grupului TIU, indiferent de statutul lor, să reconfirme cunoașterea prevederilor acestui **Cod** prin semnarea anexelor la **Cod** și, astfel, să arate că se pot ridica la nivelul cerințelor Grupului TIU privind etica în afaceri.

Nicio structură sau entitate a Societății nu are posibilitatea de a adopta politici care sunt mai puțin restrictive decât prevederile **Codului**, însă pot exista structuri sau entități în cadrul cărora limitările sunt mai riguroase.

Pentru a câștiga încredere și pentru a putea oferi produse și servicii excelente, responsabilitatea trebuie să vină din interiorul Societății. De aceea, pentru a menține cel mai înalt standard de integritate, încurajăm o cultură a avertizării, fără represalii, cât și o deschidere totală pentru a discuta toate aspectele referitoare la acest **Cod**.

## **Răzvan Petrescu**

Reprezentantul acționarilor TIU



## I. Generalități

### Definiții

**Angajați** – desemnează toate persoanele care acționează în numele și pe seama Societăților care aparțin Grupului TIU, fie în temeiul unui contract individual de muncă, a unei convenții civile de colaborare sau a unui mandat convențional, indiferent de calitatea deținută și de apartenența la conducerea TIU.

**Societatea/TRIDENT** – în acest document TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A.

**Conducerea TIU** – Consiliile de administrație și Directorii

**Directorii** - înseamnă directori în înțelesul Legii 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare, cărora le sunt delegate, de către Consiliul de Administrație, atribuții de conducere și reprezentare a Societății. Directorii pot fi numiți dintre administratorii executivi ai Societății sau din afara Consiliului de Administrație.

**Grupul TIU/TIU** – înseamnă TIU Holdings Ltd împreună cu toate firmele în care aceasta deține, direct sau indirect, participații la capitalul social. Expresiile „membră a Grupului TIU” și „Societate în cadrul Grupului TIU” vor fi interpretate în mod corespunzător.

**Legislația internațională** – (i) legile aplicabile în statele unde TIU desfășoară activități, (ii) tratatele internaționale între state aplicabile activităților TIU, (iii) regulamente, directive și alte acte legislative ale Uniunii Europene

**Legislația națională** – (i) legile aplicabile pe teritoriul României sau (ii) legile aplicabile pe teritoriul fiecărui stat unde TIU este reprezentat printr-o entitate juridică înregistrată pe teritoriul statului respectiv și potrivit legilor statului respectiv

**Legislația internă TIU/reglementări interne TIU** – (i) documentele legale ale societăților membre TIU: actele constitutive ale societăților, hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, deciziile consiliilor de administrație, deciziile managementului societăților, (ii) documentele comune elaborate de către sau sub coordonarea TIU Management SRL – fără a se limita la acestea, regulamentele privind organizarea și funcționarea consiliilor de administrație, regulamentele interne, reglementările funcționale elaborate de către unitățile funcționale centrale, reglementările privind Sistemul de Management Integrat - calitate – mediu – sănătate și securitate în muncă, Cartea TIU, Strategia Generală de Afaceri (TIU Star Strategy), Planul de Afaceri Strategic, Codul de Conduită și Etică în Afaceri, reglementările sistemului anti-mită implementat la nivelul TIU, politicile concurențiale, Bugetul Anual Consolidat, Bugetul Anual al Societății.

Toate documentele care formează Legislația internă TIU sunt încărcate pe intranet TIU.

## Domeniul de aplicare

Acest **Cod de Conduită și Etică în Afaceri** („**Cod/Codul**”) a fost adoptat de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților a Societăți și explică obligațiile de bază care ne revin fiecăruia dintre noi în luarea deciziilor de afaceri și în derularea activităților curente în cadrul Societăților, astfel încât activitatea să se desfășoare în concordanță cu prevederile legale proprii fiecărui stat în care **TRIDENT** este prezent, precum și cu propriile regulamente și principii.

**Codul** furnizează informațiile necesare pentru rezolvarea problemelor legate de conduita în afaceri care apar în mod frecvent. Precizăm că prevederile **Codului** nu sunt menite să se adreseze, la modul particular, fiecărei situații în parte și nu se constituie într-un sumar al tuturor legilor și regulamentelor care se aplică în cadrul **TRIDENT**, ci prezintă linii directoare, generale, de abordare a unei situații particulare, precum și instrumentele la care se poate apela. În acest sens, se așteaptă de la fiecare dintre noi să decelăm fiecare situație în parte și, cu ajutorul **Codului**, să apreciem prin propria judecată, modul de abordare și de soluționare.

Prezentul **Cod** reprezintă declarația de conduită și etică în afaceri a **TRIDENT** și se aplică tuturor Societăților membre, angajaților (full-time și part-time), colaboratorilor și persoanelor care acționează în numele **TRIDENT**. În mod adițional, acest **Cod** se aplică tuturor entităților cu personalitate juridică sau nu, controlate de **TIU**. În final, toți cei care interacționează cu **TRIDENT**, cum ar fi furnizori, consultanți, agenți, reprezentanți de vânzări, distribuitori și contractori independenți, vor consimți, în scris, să respecte prevederile **Codului** care le sunt aplicabile.

Consiliile de administrație ale tuturor Societăților membre au un rol activ în implementarea acestui **Cod**, analizând periodic rapoartele privind implementarea și evaluarea performanței măsurilor aplicate potrivit reglementărilor acestuia, revizuirea periodică a implementării și evaluarea performanței măsurilor adoptate pentru garantarea conduitei etice.

Consiliul de Administrație al Societății și top managementul exercită supervizarea implementării tuturor măsurilor pentru garantarea unei conduite etice, în același timp oferind resursele adecvate și corespunzătoare necesare funcționării efective a tuturor mecanismelor implementate.

Supervizorii și managerii trebuie să dea exemplu, să fie pregătiți să reacționeze în mod adecvat la rapoartele de neconformitate și, în orice moment, să asigure un mediu deschis și sigur pentru raportarea și gestionarea neconformităților.

Departamentul Conformitate este o structură internă independentă din cadrul organizației, având autoritatea necesară parcurgerii activității sale dedicate, fiind mandatată de către acționari să implementeze în bune condiții prezentul **Cod** și să pună la dispoziția Consiliului de Administrație, periodic, rapoarte privind aplicarea **Codului** în cadrul Societății.

**Codul** completează reglementările interne ale **TRIDENT** și este aplicabil Societății împreună cu Regulamentul Intern, cu Contractul colectiv de muncă la nivel de Societate și, în cazul în care există, cu Politica de Concurență și cu alte norme interne specifice.

## Misiune, Viziune și Valori ale Grupului TIU

### Misiune

- Să ofere soluții organizațiilor guvernamentale, companiilor și persoanelor fizice.
- Să dezvolte și să ofere produse și servicii vitale, cu valoare adăugată, prin crearea sinergiilor între unitățile de business operaționale dedicate.
- Să dezvolte relații de încredere și reciproc avantajoase cu clienții, angajații, partenerii și acționarii.

### Viziune

În cadrul Grupului TIU, împărtășim viziunea unei lumi mai bune prin tehnologie. Viziunea acționarilor TIU este de a transforma TIU într-o corporație internațională de renume, care să răspundă nevoilor comunităților.

### Valori ale Grupului TIU

#### Încredere

Suntem un partener de încredere și stabil, facem toate eforturile pentru a le oferi clienților soluții de înaltă calitate și le suntem permanent alături. Construim încredere în relația cu clienții, furnizorii și colegii noștri.

#### Exelență

Echipa noastră este mereu dedicată excelenței, livrând produse și servicii de calitate excepțională, care îndeplinesc sau chiar depășesc așteptările clienților.

#### Responsabilitate

Căutăm echilibrul între succesul economic și responsabilitatea etică. Suntem atenți la nevoile comunităților și ale mediului în care ne desfășurăm activitatea.

#### Integritate

Suntem adepții corectitudinii în relațiile cu clienții, furnizorii și angajații noștri, ne respectăm angajamentele și respectăm cele mai înalte standarde anticorupție. Interacționăm cu partenerii noștri așa cum ne dorim să fim tratați de către aceștia: corect, cu respect și profesionist.

## AI O ÎNTREBARE?

Nu ezita să te adresezi managerului tău sau managerului de la următorul nivel ierarhic.  
Poți, de asemenea, să contactezi în orice moment Departamentul Conformitate și Departamentul Consultanță și Asistență Juridică.

### Procesul de rezolvare a problemelor în mod etic

Dacă vă confrunțați cu o situație pe care o considerați a nu fi în conformitate cu regulile și politicile **Codului**, sau despre care credeți că este imorală, inadecvată sau ilegală, trebuie să parcurgeți următoarele etape în procesul de rezolvare a problemei:

Mai întâi, încercați să rezolvați problema prin canalele standard de management sau apelând la resursele de informare disponibile.

Anumite aspecte care vă îngrijorează nu sunt neapărat aspecte legate de conduita de afaceri sau de etică (de exemplu: refuzul de a obține o promovare, o relație dificilă cu un coleg de muncă sau impresia că departamentul din care faceți parte nu este condus atât de eficient pe cât ar trebui). Chiar și așa, aceste aspecte ar trebui mai întâi rezolvate apelând la procesele normale, cum ar fi să vă adresați superiorului ierarhic sau Departamentului Resurse Umane.

### Date de contact

Dacă aveți impresia că o problemă nu este rezolvată adecvat, puteți contacta Departamentul Conformitate:

**Email:** [compliance@tridentsm.ro](mailto:compliance@tridentsm.ro)

**Adresa de corespondență:** Șos. Olteniței, nr. 107A, Sector 4, București

## ATENȚIE!

Dacă doriți să transmiteți o întrebare sau o alertă anonimă, o puteți face pe email în scris la adresa mai sus menționată și prin intermediu formularului de depunere a sesizărilor disponibil pe site-ul TRIDENT (<https://tridentsm.ro/raportarea-incidentelor-de-integritate/>).  
Societatea garantează confidențialitatea oricărui angajat sau colaborator care își declară numele.



## II. Managementul riscului reputațional

Reputația unei Societăți se construiește în foarte mult timp, cu eforturi semnificative din partea tuturor angajaților, consiliilor de administrație și a acționarilor.

Fiind un derivat al tuturor acțiunilor și comportamentelor organizaționale, reputația **TRIDENT** reprezintă modalitatea prin care părțile interesate (stakeholderi) - cei din exteriorul Societății (clienți, investitori, parteneri, furnizori, publicul larg) determină dacă **TRIDENT** merită încrederea lor. Dacă părțile interesate (stakeholderii) consideră că **TRIDENT** răspunde nevoilor lor mai bine decât concurența, ei vor adopta o atitudine favorabilă față de aceasta: de exemplu, vor investi, o vor sprijini în caz de nevoie, se vor alătura cauzelor sale etc.

Reputația corporativă reprezintă prestigiul menținut de-a lungul timpului care, fiind bazat pe un set de valori și strategii comunicate și împărtășite părților

interesate, pe un comportament etic și pe transparența operațională, asigură sustenabilitatea și diferențierea **TRIDENT** în mediul de afaceri.

Reputația reprezintă un activ imaterial esențial al **TRIDENT** care trebuie permanent consolidat, fiind o armă împotriva concurenței, pentru că este greu de imitat. O reputație corporativă solidă indică faptul că produsele și serviciile noastre sunt de bună calitate și că organizația este responsabilă și își va trata etic și corect partenerii..

Pentru construirea unei bune reputații, este necesară o concordanță între valorile organizaționale ale **TRIDENT** și comportamentul tuturor angajaților săi. **Codul**, alături de activitățile de responsabilitate socială și filantropie, subliniază tocmai importanța corelării comportamentului organizațional cu valorile sale.

## III. Politica anti-mită și anti-coruptione

### Elemente de risc de incidență cu posibile fapte de corupție

**Codul urmărește să adreseze principalele categorii de riscuri reputaționale prin politici specifice:**

- **Politica de conduită și comportament**
- **Politica anti-mită și anti-coruptione**
- **Politica de prevenire și combatere a spălării banilor**
- **Politica privind concurența**

- **Politica privind confidențialitatea informațiilor**
- **Politica de prevenire a fraudei interne**
- **Politica anti-represalii și cultura de SPEAK-UP**
- **Politica privind guvernanta ESG**
- **Politica privind conformitatea cu comerțul global**

### **Măsurile de gestionare a riscurilor se concentrează asupra zonelor cheie de risc, specifice activităților TRIDENT:**

- riscul privind posibilele interacțiuni inadecvate ale reprezentanților **TRIDENT** (la toate nivelurile) cu funcționari publici
- riscul prezentat de interacțiunea cu asociații, contractorii și furnizorii
- riscul privind donațiile, activitățile caritabile și ospitalitatea
- riscul angajării și a remunerării inadecvate (din motive care variază de la posibilă corupție, mită sau nepotism)
- riscul asociat cu achiziția sau externalizarea serviciilor de consultanță contractate

### **Prevenirea premiselor generatoare de corupție**

Fiecare reprezentant sau Angajat are obligația de a sesiza Departamentul Conformitate orice act real sau potențial de mită și corupție și de primire de foloase necuvenite.

Reprezentanții și Angajații trebuie să știe că anumite acte și situații pot fi incluse în categoria actelor de corupție, iar pentru prevenirea acestora vor avea în vedere următoarele norme de conduită:

### **Toleranță zero față de mită**

Toți reprezentanții și Angajații trebuie să cunoască faptul că este interzis să ofere, să promită sau să acorde în mod intenționat orice folos material necuvenit sau alte foloase, direct sau indirect, unui funcționar public sau oricărui alt decident sau intermediar public sau privat, pentru ca astfel de persoane să facă sau să nu facă un anumit lucru, în legătură cu atribuțiile lor, în scopul de a obține beneficii sau alte foloase necuvenite. Toți reprezentanții și Angajații trebuie să cunoască faptul că este interzis să primească orice folos material necuvenit sau alte foloase, direct sau indirect, pentru ca să facă sau să nu facă un anumit lucru, în legătură cu atribuțiile lor de serviciu.

Politica **TRIDENT** este de a nu permite Angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu. De asemenea, Angajatul nu poate solicita sau accepta nimic de valoare de la nicio persoană, direct sau indirect, dacă prin aceasta lasă impresia că se lasă influențat în luarea deciziilor în cadrul Societății.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un Angajat ca urmare a funcției deținute sau a atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată. Angajații nu vor acorda împrumuturi, nu vor promite sau facilita avantaje de niciun tip ori beneficii persoanelor fizice din instituții publice sau private, funcționarilor publici în înțelesul legii, angajaților din

companii cu capital integral sau parțial de stat sau oricărui alt posibil sau real partener de afaceri.

Sistemul de management anti-mită al **TRIDENT** a fost dezvoltat respectând cerințele standardului ISO 37001, adaptat particularităților organizației noastre, având astfel un cadru operațional integrat cu celelalte sisteme de management funcționale la nivelul organizației.

Conducerea **TRIDENT**, la toate nivelurile sale, urmărește respectarea măsurilor de prevenire a mitei și corupției ce stau la baza sistemului de management dedicat, urmărind totodată îmbunătățirea continuă a acestui sistem prin setarea și atingerea obiectivelor anuale de performanță și îmbunătățire.

## ESTE INTERZIS

să promiteți sau să acordați în mod intenționat orice folos material necuvenit sau alte foloase, direct sau indirect, unui funcționar public sau oricărui alt decident sau intermediar public sau privat.

## Conflictul de interese

Se așteaptă ca toți reprezentanții și Angajații **TRIDENT** să adopte standarde etice ridicate, să folosească o bună judecată și să fie onești în toate înțelegerile de afaceri ce implică **TRIDENT**. În vederea atingerii acestui deziderat, Angajatul trebuie să evite să se angajeze în activități ce ar putea dăuna imaginii Societății ori să sugereze un potențial conflict de interese.

Reprezentanților și Angajaților **TRIDENT** li se cere să fie în alertă cu privire la orice situație ce ar putea da naștere unui conflict de interese, să fie proactivi în obținerea oricăror aprobări ori autorizări și, nu în ultimul rând, să fie conștienți de necesitatea întreruperii oricărei activități desfășurate în virtutea însărcinărilor de serviciu dacă se ivește un conflict de interese.

Conflictul de interese intervine atunci când reprezentantul sau Angajatul **TRIDENT** ar putea fi influențat de un interes material personal nelegitim (în afara sistemului de

motivare și recompensare oficial al Societății), direct sau indirect, în momentul adoptării unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

Un interes material este considerat personal dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv). Interesul material nelegitim reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană în afara sistemului oficial de motivare și recompensare.

### **Conflictul de interese poate interveni în situația în care reprezentantul sau Angajatul TRIDENT:**

- **este parte a unui contract cu Societatea, altul decât contractul de muncă sau de mandat, fără autorizarea managementului Societății.**
- **colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai Societății: clienți, furnizori.**
- **se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniul în care activează TRIDENT.**
- **împrumută de la, sau dă cu împrumut bani persoanelor/organizațiilor cu care Societatea are legături de afaceri, cu excepția creditelor bancare.**
- **oferă consultanță unor terți, în domeniul în care lucrează pentru Societate, în interes personal și fără autorizarea managementului TRIDENT.**
- **coordonează, direct sau indirect, un membru al familiei.**
- **are un interes material cu o persoană care este parte în una dintre situațiile de mai sus.**
- **desfășoară activități economice prin care concurează cu activitățile prestate de TRIDENT.**
- **lucrează pentru o societate concurentă sau deține o funcție de director sau consultant pentru o astfel de societate.**
- **investește într-o societate concurentă, cu excepția situației în care investește într-o companie listată pe o bursă de valori.**

Persoana care are un interes material personal nelegitim într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Societatea respectă drepturile Angajaților de a desfășura activități în interes propriu, dar numai dacă pentru acestea Angajatul își alocă timp în afara programului de lucru și în

afara sarcinilor de serviciu curente. Totuși, chiar și cu respectarea acestei prevederi, pot surveni conflicte de interese, ca de exemplu cazurile în care interesele private ale unui individ interferează negativ sau doar par a interfera cu interesele **TRIDENT**.

Astfel de cazuri pot surveni atunci când un Angajat desfășoară activități care pot îngreuna, în mod obiectiv, ducerea la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu sau când un reprezentant, Angajat sau un membru al familiei sale are beneficii nelegitime ca rezultat al poziției sale în cadrul **TRIDENT**. Politica **TRIDENT** interzice aceste moduri de comportament și, în general, orice tip de conflicte de interese.

### POT SĂ ÎMI MAI IAU UN SERVICIU?

Dacă Angajații **TRIDENT** doresc să se implice într-un serviciu paralel, trebuie să notifice angajatorul în scris cu privire la natura muncii pe care o vor presta.

### Slujbe secundare (paralele)

**TRIDENT** nu încurajează implicarea Angajaților săi în slujbele secundare/paralele sau în activități ce ar intra în conflict cu interesele Grupului sau care ar putea reduce eficiența Angajatului în îndeplinirea îndatoririlor în cadrul Societății, fără ca prin această restricție **TRIDENT** să încalce prevederile de dreptul muncii privind restricționarea dreptului la muncă al Angajatului.

Angajații **TRIDENT** trebuie să depună toate diligențele în timpul programului de lucru și nu ar trebui să se angajeze în afaceri externe ce le-ar ocupa timp sau le-ar distrage atenția de la îndatoririle sau responsabilitățile **TRIDENT** sau ar acționa în detrimentul **TRIDENT**.

**Departamentul Conformitate**, în colaborare cu **Departamentul Resurse Umane**, va răspunde întrebărilor și va da îndrumări cu privire la obținerea aprobării pentru activitățile desfășurate în afara programului și care nu țin de sarcinile de serviciu, precum și pentru cererile privind angajarea într-o altă activitate remunerată (slujbă secundară). Angajatul are obligația de a se conforma și altor prevederi legale sau de politică internă a Societății care îi sunt aplicabile. Astfel, dacă Angajații **TRIDENT** doresc să se angajeze într-o slujbă sau activitate secundară, trebuie să notifice angajatorul, în scris, cu privire la natura muncii pe care urmează să o desfășoare, în conformitate cu prevederile Legislației interne și ale angajamentelor pe care le-au semnat cu **TRIDENT**.

În astfel de situații, Departamentul Conformitate va trebui să le înmâneze, în scris, acordul conform căruia slujba sau activitatea secundară pe care ar desfășura-o nu afectează activitatea lor la **TRIDENT** și nu există niciun potențial conflict de interese între aceste activități paralele. Este responsabilitatea Angajaților de a se asigura că orice slujbă sau activitate secundară pe care o desfășoară nu intră în conflict de interese cu **TRIDENT**.

## Pre-analiza tranzacțiilor care implică potențiale conflicte de interese

Angajații **TRIDENT** trebuie să declare orice activitate și să obțină acordul scris al Departamentului Consultanță și Asistență Juridică înainte de a iniția orice tranzacție care implică **TRIDENT** în relația cu furnizorii și clienții **TRIDENT**, dacă există posibilitatea ca acesta sau unul dintre membrii apropiați ai familiei sale să poată obține un beneficiu direct sau indirect.

## Interese financiare secundare

Niciunul dintre Angajații **TRIDENT** sau membrii apropiați ai familiei acestuia nu poate avea interese financiare sau de proprietate în legătură cu vânzătorii, contractanții, clienții, concurenții sau consultanții **TRIDENT**, fără o declarație anterioară și fără acordul în scris al Departamentului Conformitate.

„Interesul financiar” include deținerea de până la 1% din acțiunile/părțile sociale ale altor societăți decât cele din cadrul **TRIDENT**, sau ale altor societăți cotate pe piețele de capital

## Tranzacții bazate pe informații privilegiate și abuzul de piață

Încălțările legate de tranzacționarea cu informații privilegiate și manipularea pieței pot avea consecințe grave, inclusiv încetarea contractului de muncă, precum și sancțiuni civile și/sau penale. Prin urmare, este interzisă tranzacționarea valorilor mobiliare ale oricărei societăți, în timp ce Angajatul **TRIDENT** se află în posesia unor informații privilegiate (informație cu caracter precis care nu a fost făcută public) referitoare la societate. Nu tolerăm nicio încercare de manipulare a piețelor sau a prețurilor valorilor mobiliare, ale opțiunilor, ale contractelor futures<sup>1</sup> sau ale altor instrumente financiare.

### INTERES FINANCIAR

Este considerat personal dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv).

---

<sup>1</sup> Contracte futures - Contractul futures este un angajament standardizat între doi parteneri, un vânzător și un cumpărător, de a vinde, respectiv de a cumpăra un anumit activ (devize, acțiuni, alte titluri financiare sau mărfuri și titluri pe mărfuri), la un preț stabilit în momentul încheierii tranzacției și cu executarea contractului la o dată viitoare numită scadentă.

## Oportunitățile corporative

### Angajaților și managementului TRIDENT le este interzis:

- să profite, direct sau indirect, în scop personal, de oportunitățile, ulterior dovedite, care decurg din poziția pe care o dețin în TRIDENT, prin utilizarea proprietății, informațiilor sau numelui TRIDENT.
- să folosească proprietatea, informațiile sau numele TRIDENT, pentru câștig personal.
- să concureze cu TRIDENT.

Dacă un Angajat identifică o oportunitate de afaceri pe care dorește să o valorifice, trebuie să informeze **Departamentul Conformitate** și **Departamentul Consultanță și Asistență Juridică** în legătură cu această oportunitate, înainte de a acționa. Dacă Angajatul nu este sigur în legătură cu posibilitatea de a oferi informații despre potențiala afacere sau oportunitate de investiție, este recomandabil să răspundă următoarelor întrebări:

- Există vreo legătură între afacerea sau oportunitatea de investiții și responsabilitățile mele de serviciu?
- Natura sau amploarea afacerii sau a oportunității de investiție este de interes pentru TRIDENT?

Dacă răspunsul la oricare dintre aceste două întrebări este **Da**, atunci trebuie să informeze **Departamentul Conformitate** și **Departamentul Consultanță și Asistență Juridică** despre această afacere sau despre oportunitatea de investiție, înainte de a o iniția.

## Tranzacții între părțile asociate

În general, **TRIDENT** nu trebuie angajată, fără aprobarea managementului, în tranzacțiile între părți asociate.

### PĂRȚI ASOCIATE

O societate în cadrul căreia un Angajat deține o poziție similară, o societate în cadrul căreia un Angajat deține direct sau indirect 10% sau peste din orice clasă de acțiuni/părți sociale, orice companie în cadrul căreia un Angajat are un interes personal substanțial, orice membru apropiat al familiei unui Angajat care poate influența sau poate fi influențat de către o tranzacție cu o societate în cadrul căreia ocupă o funcție de angajat.

Niciun Angajat nu trebuie să se implice într-o tranzacție de afaceri în numele **TRIDENT**, cu o persoană cu care are legături de rudenie<sup>2</sup> sau prin căsătorie (afinitate), sau cu o societate în cadrul căreia o astfel de rudă ocupă o funcție de conducere sau este angajat, fără a declara anterior acest lucru superiorilor și fără acordul scris din partea Departamentului Conformitate.

### **Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje**

**TRIDENT** valorizează comportamentul integru în relația cu orice colaborator și cu autoritățile publice, considerându-l o componentă esențială a succesului afacerii.

În prevenirea activităților de corupție, **TRIDENT** poate aplica proceduri speciale, inclusiv proceduri de verificare a operațiunilor, în momentul în care un Angajat oferă orice lucru de valoare (de exemplu cadouri, invitații la masă) unui funcționar public.

#### **OFERIREA DE CADOURI**

Cadoul poate lua orice formă, de la plata unei mese de prânz până la acceptarea/oferirea de bunuri sau servicii, bilete la spectacole ori evenimente sportive, folosirea unei reședințe, case de vacanță ori alte locuințe, un premiu de la o tombolă sau loterie, cheltuieli de transport, achiziționarea unui bun sau prestarea unui serviciu cu reducere.

### **Daruri și divertisment**

Schimbul de cadouri sau oferte de divertisment reprezintă o practică uzuală în afaceri, însă adesea ar putea fi interpretat greșit ori ar putea crea impresia unei operațiuni injuste, chiar dacă nu aceasta a fost intenția subiecților implicați în respectivul schimb.

Societatea își ia angajamentul de a face tranzacții strict pe baza valorii comerciale pe care o au serviciile sau produsele pe care le oferă sau achiziționează, fără a miza pe cadouri sau alte avantaje injuste.

---

<sup>2</sup> Prin legături de rudenie se înțeleg cele până la Gradul IV de rudenie, așa cum le definesc prevederile legale din România.

Rudenie - legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

Afinitate - relația familială reciprocă dintre un soț și rudele celui alt soț. Prin efectul căsătoriei cei doi soți devin o nouă familie astfel încât un soț dobândește o legătură de afinitate cu rudele celui alt soț. Legătura de afinitate astfel dobândită are același grad cu gradul de rudenie al celui alt soț.



## Politica privind oferirea de cadouri

Angajații nu trebuie să ofere în numele **TRIDENT** lucruri de valoare unor funcționari publici, clienți și parteneri de afaceri. Altfel spus, Angajații nu vor promite, accepta, oferi sau facilita cadouri, beneficii sau orice alte avantaje în bani sau în natură în relațiile cu partenerii de afaceri, fie din mediul public, fie din mediul privat. De asemenea, se interzice primirea oricăror foloase necuvenite din partea furnizorilor sau a partenerilor de afaceri.

Orice cadou sau acțiune de protocol oferită de **TRIDENT** trebuie realizată în conformitate cu procedurile interne ale **TRIDENT**.

Oferirea de cadouri este, în principiu, acceptabilă dacă prin aceasta nu se urmărește influențarea deciziilor comerciale. Angajatul care oferă daruri se va asigura că acestea sunt rezonabile, uzuale și conforme cu prezentul **Cod** și cu reglementările interne.

### Angajatul nu trebuie să ofere un cadou dacă:

- prin aceasta ar încălca legile locale, reguli specifice industriei ori politica cu privire la cadouri a destinatarului.
- intenționează sau creează aparența că intenționează să obțină un avantaj comercial injust.
- creează aparența că darul este oferit în scopul influențării unei persoane de a lua o anumită decizie.
- ar putea fi considerat prea generos sau nepotrivit în circumstanțele respective.

Oferirea de cadouri în exces poate conduce la compromiterea abilității de a interacționa obiectiv în relațiile de afaceri sau da naștere la suspiciuni că discernământul dumneavoastră a fost compromis.

**Politica privind primirea de cadouri** - În cazul în care Angajaților sau reprezentanților **TRIDENT**, direct sau indirect, le sunt oferite bunuri sau servicii de către clienți, concurenți sau furnizori, Angajații și reprezentanții **TRIDENT** vor respecta etapele de declarare și înregistrare a acestora conform reglementărilor interne.

Se consideră a fi gratificat Angajatul și în acele situații în care cadoul este oferit prin interpuși, așa cum este cazul membrilor de familie, a persoanelor cu care Angajatul în cauză are o relație apropiată sau a asociațiilor de caritate indicate de către respectivul Angajat.

În general, restricțiile privind oferirea și acceptarea de cadouri între Angajat și membrii de familie ori prieteni apropiați (exceptând acele prietenii care s-au legat între Angajați din

cadrul Societății) nu se aplică atât timp cât reiese cu certitudine că motivația unui astfel de gest este dictată de natura relațiilor personale și nu de relațiile de afaceri ale Societății.

**TRIDENT** pune la dispoziția Angajaților, prin Departamentul Conformitate și Departamentul Comunicare, un Registru al Cadourilor pentru a fi înregistrate toate cadourile primite și oferite de către Angajați. **TRIDENT** încurajează declararea în totalitate a acestora, garantând echitate și transparență.

**Când Angajatul primește un cadou, el va trebui să-și pună o serie de întrebări, precum:**

- **Dacă a dat de înțeles la vreun moment că așteaptă vreo recompensare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.**
- **Dacă primește în mod frecvent cadouri de la aceeași sursă.**
- **Dacă, prin acceptarea respectivului cadou, va încălca politica TRIDENT în materie.**
- **Dacă acest cadou este oferit în semn de apreciere pentru calitatea cu care serviciile au fost prestate sau ca o mulțumire pentru afacerile încheiate cu Societatea.**
- **Dacă respectivul client, furnizor sau companie încearcă să-l influențeze sau răsplătească în legătură cu o decizie comercială sau o anume tranzacție.**

### **Sponsorizări, donații și acte de caritate**

Chiar dacă donațiile făcute organizațiilor caritabile sunt obișnuite și considerate ca parte a bunelor practici corporative, **TRIDENT** adoptă o toleranță zero pentru donații și acte de caritate făcute către organizații (ONG-uri sau orice alte organizații) asociate unui funcționar guvernamental sau entitate politică (partide politice, reprezentanții sau afiliații acestora).

Managementul **TRIDENT** și Angajații **TRIDENT** trebuie să cunoască prevederile procedurii privind sponsorizarea și ale oricăror alte reglementări conexe.

Reprezentanții și Angajații **TRIDENT** trebuie să fie conștienți de faptul că **TRIDENT** nu se angajează în finanțarea partidelor sau structurilor politice.

Angajații nu au voie să se implice în vreo activitate politică în timpul dedicat Societății sau să folosească resursele Societății în desfășurarea activității politice respective.

Sponsorizările trebuie acordate în domeniile și beneficiarilor indicați de lege. Opțiunile de sponsorizare personală din partea administratorilor Societății și Angajaților nu trebuie să aibă întâietate în acordarea sponsorizării.

Nicio sponsorizare nu trebuie acordată în anticiparea, în recunoașterea sau în schimbul primirii vreunui câștig comercial.

Orice cerere sau discuție referitoare la împrumuturi, sponsorizări, ajutoare sau beneficii, venind din partea unui funcționar public definit în conformitate cu prevederile legale sau din partea unui partener de afaceri existent sau potențial, din companii publice sau private, va fi refuzată ferm de către Angajați, care la rândul lor vor notifica imediat Departamentul Conformitate în legătură cu un astfel de eveniment.

### Angajări în cadrul TRIDENT

**TRIDENT** crează locuri de muncă pentru a răspunde nevoilor sale obiective și nu în mod particular pentru rude, prieteni sau la cererea unui funcționar public. Niciun candidat recomandat de un funcționar public nu ar trebui angajat decât în urma parcurgerii unui proces imparțial de angajare și având la bază aceleași criterii ca în cazul oricărui alt candidat, pentru aceeași funcție.

Nu ar trebui întreprinse discuții cu privire la oportunități de afaceri sau de angajare, care ar putea fi în beneficiul personal al unui funcționar public sau pe durata unei proceduri de achiziții publice în desfășurare sau anticipate.

### Interacțiunea cu sectorul public și privat

**TRIDENT** a implementat reguli de transparență specifice pentru interacțiunea cu reprezentanți ai sectorului public și privat. Astfel, toți Angajații și reprezentanții **TRIDENT** trebuie să adopte măsuri suplimentare pentru a se conforma cu cerințele noastre astfel încât să prevină apariția oricărui comportament ce ar putea părea inadecvat.

Managementul **TRIDENT** trebuie să declare toate interacțiunile cu reprezentanți ai sectorului public și privat în care se discută în mod concret și consistent aspecte privind implementarea unui proiect/contract sau detalii privind o oportunitate concretă de afaceri pentru **TRIDENT**.

Angajații **TRIDENT** trebuie să fie sinceri și preciși în interacțiunile lor cu reprezentanții sectorului public și privat și să respecte cele mai înalte standarde etice atunci când desfășoară afaceri cu reprezentanții sectorului public și privat.

Interacțiunile cu sectorul public și privat care au loc prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță trebuie să se desfășoare respectând aceleași reguli.

## Controale și raportări financiare

Dosarele legale și financiar-contabile ale Societății trebuie elaborate și arhivate în așa fel încât să fie corecte și verificabile din punct de vedere al tranzacțiilor financiare, trebuie să fie întocmite în concordanță cu reglementările legale

În registrele Societății nu pot fi făcute înregistrări false sau eronate care ascund sau deformează, în mod intenționat, adevărata natură a unei tranzacții. Termenul „înregistrare falsă sau eronată”

Raportul financiar al Societății va trebui să prezinte corect, sub toate aspectele materiale, poziția financiară a **TRIDENT** și rezultatele operațiunilor întreprinse de **TRIDENT**, fluxul de trezorerie aferent respectivei perioade. Fiecare Angajat care întocmește sau care contribuie la întocmirea rapoartelor financiare va fi responsabil de corectitudinea și integritatea raportărilor financiare și a altor informații financiare care se află în sarcina sa.

Toate rapoartele financiare vor fi realizate în conformitate cu principiile și standardele de contabilitate general acceptate în țările în care TRIDENT activează, care trebuie aplicate în permanență.

Controlul contabilității interne și al politicilor de păstrare a evidențelor sunt esențiale pentru desfășurarea cu succes a activității Societății în vederea îndeplinirii tuturor cerințelor legale și comerciale. Fiecare Angajat este responsabil de acuratețea, integralitatea și corectitudinea evidențelor pe care le ține, respectiv de respectarea tuturor politicilor și procedurilor existente în cadrul Societății.

Angajaților le este interzis să falsifice orice registru, evidență sau cont care are legătură cu activitatea Societății, a clienților ori furnizorilor, sau privind actele de dispoziție ce privesc bunurile Societății. Aceasta înseamnă că Angajatul este obligat să acționeze etic cu privire la orice

aplicabile cu cele mai bune practici și cu reglementările interne **TRIDENT**. Toate tranzacțiile Societății trebuie înregistrate cu promptitudine și acuratețe pentru a reflecta situația reală a activității Societății.

desemnează o înregistrare care nu descrie cu acuratețe tranzacția sau care nu este menționată în contul adecvat sau care nu este menționată în niciun cont.

aspect al atribuțiilor de serviciu, inclusiv în privința datelor pe care le înregistrează în rapoartele de cheltuieli, înregistrărilor privind timpii lucrați sau solicitărilor de beneficii. Registrele necesare pentru îndeplinirea îndatoririlor legale și de taxare sunt păstrate, iar evidențele care nu mai sunt necesare sunt distruse în condiții care să nu pună în pericol confidențialitatea datelor. Se va acorda atenție informațiilor sau evidențelor care ar putea prezenta relevanță în litigii actuale sau viitoare ori în cadrul altor proceduri legale, orice operațiune în legătură cu acestea urmând a se face cu condiția obținerii aprobării prealabile de la Departamentul Consultanță și Asistență Juridică.

**Structura de control** – **TRIDENT** trebuie să mențină o structură de control adecvată, care să asigure corectitudinea și integritatea informațiilor și care să ofere asigurare suficientă că bunurile Societății sunt în siguranță și că tranzacțiile înscrise în rapoartele financiare ale Societății reprezintă tranzacții legale și autorizate ale acesteia. **TRIDENT** nu acceptă nerecunoașterea acestui control de către Angajații săi, inclusiv de către persoanele din conducerea executivă, indiferent de funcția pe care o ocupă. În situația în care există Angajați sau reprezentanți ai managementului care nu susțin cu informații și documente desfășurarea activităților de control, aceștia vor fi cercetați conform Codului Muncii.

#### **Respectarea cerințelor legale privind raportările către autoritățile competente**

Este esențial ca raportările pe care Societatea le transmite autorităților competente sau către investitori să fie complete, exacte și trimise în termenul prevăzut de lege. Dacă Angajatul este însărcinat cu întocmirea unor astfel de rapoarte, atunci el va trebui să fie familiar cu regulile în materie și să nu denatureze sau să omită date relevante. Dacă unui Angajat i se solicită să transmită informații necesare pentru întocmirea unor raportări, acesta este responsabil ca datele să fie complete, fiind răspunzător de corectitudinea acestora.

#### **IV. Politica privind prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism**

**TRIDENT** adoptă cele mai înalte standarde împotriva spălării banilor și finanțării terorismului și se angajează să respecte toate legile în ceea ce privește prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism. Prin politica Societății, ne-am propus să dezvoltăm relații de afaceri numai cu clienții cu bună reputație, implicați în activități de afaceri legitime, ale căror fonduri provin din surse legitime.

**TRIDENT** are obligația respectării legislației privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, să respecte și să aplice măsurile de cunoaștere a clientului (KYC) bazate pe risc și, totodată, să ia măsuri rezonabile pentru prevenirea, identificarea și raportarea tranzacțiilor suspecte.

Activitatea privind spălarea banilor este cu desăvârșire interzisă, fiind fatală oricărei relații de afaceri.

#### **Prin spălare de bani se înțelege:**

- **schimbarea sau transferul de bunuri, cunoscând că provin din săvârșirea de infracțiuni, în scopul ascunderii sau a disimulării originii ilicite a acestor bunuri sau în scopul de a ajuta persoana care a**

**săvârșit infracțiunea din care provin bunurile să se sustragă de la urmărire, judecată sau executarea pedepsei.**

- **ascunderea sau disimularea adevăratei naturi a provenienței, a situației, a dispoziției, a circulației sau a proprietății bunurilor ori a drepturilor asupra acestora, cunoscând că bunurile provin din săvârșirea de infracțiuni.**

- **dobândirea, deținerea sau folosirea de bunuri, cunoscând că acestea provin din săvârșirea de infracțiuni.**

Achiziționarea și livrarea de produse și servicii fictive este cu desăvârșire interzisă - acestea reprezintă tranzacții care trezesc suspiciunea de spălare a banilor sau de finanțare a actelor de terorism.

Toate tranzacțiile societăților membre trebuie documentate și înregistrate în conformitate cu legile și cu bunele practici, se încheie contracte/angajamente cu obligații clare pentru fiecare parte, iar Angajații **TRIDENT** trebuie să urmărească emiterea corectă de facturi, acceptarea bunurilor și serviciilor pe bază de procese verbale de predare – primire, situații de lucrări sau rapoarte de activitate, în funcție de fiecare situație în parte.

Vigilența permanentă este cea mai bună formă de a preveni asemenea operațiuni. Specialistul în Conformitate, în poziția sa de persoană responsabilă în relația cu **Oficiul pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor**, trebuie să sesizeze imediat **Oficiul** dacă există suspiciuni de abateri de la normalitate sau dacă există acțiuni care au ca scop spălarea banilor sau finanțarea actelor de terorism.

Toți angajații **TRIDENT** trebuie să fie conștienți că sunt obligați să informeze ierarhic și, în cazul în care nu obțin cooperarea managerului, trebuie să transmită **Departamentului Conformitate** orice suspiciune privind existența unei tranzacții fictive.

## **ANGAJAȚII SOCIETĂȚII SUNT OBLIGAȚI**

să cunoască prevederile legale și normele interne referitoare la prevenirea spălării banilor, precum și cu recomandările Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

### **Sanctiuni economice, embargouri**

La nivelul Grupului **TIU** este interzisă derularea de afaceri cu persoane sau entități sancționate și/sau care comercializează anumite bunuri și tehnologii care sunt afectate de sancțiuni sau embargouri.

## V. Politica privind concurența

**TRIDENT** își derulează relațiile contractuale utilizând practici de afaceri legale și promovează concurența deschisă.

Toți reprezentanții și Angajații **TRIDENT** sunt obligați să cunoască și să respecte politicile **TRIDENT** privind concurența, incluse în prezentul **Cod** și în oricare alt document comunicat reprezentanților societăților membre și Angajaților.

**TRIDENT se obligă să respecte următorul set de standarde, care vor governa conduita comercială și de afaceri a Grupului și a Angajaților săi:**

- Nu va denigra pe niciunul dintre concurenții săi și nici produsele sau serviciile acestora.
- Nu va denigra conducerea sau Angajații niciunuia dintre concurenții săi.
- Nu va încerca să câștige un avantaj concurențial prin utilizarea atacurilor personale asupra concurenților săi.
- Nu va furniza niciodată concurenților săi informații confidențiale cu privire la modalitatea de desfășurare a activității comerciale a Grupului.
- Nu va încerca niciodată să obțină informații confidențiale privind modalitatea de desfășurare a activității comerciale a concurenților săi.
- Nu va încerca niciodată să-i determine pe concurenții săi să adopte un anumit comportament comercial.
- Nu va încerca niciodată să-i determine pe distribuitorii săi să aplice o anumită politică de prețuri.
- Nu va institui sau accepta niciodată să își asume obligații de cumpărare exclusivă (o cerere a unei părți prin care cealaltă parte să achiziționeze produse specifice când una dintre părți deține mai mult de 30% din cota de piață).
- Nu va încheia înțelegeri de exclusivitate cu distribuitorii când se va găsi într-o poziție dominantă pe o piață, într-un anumit teritoriu.
- Nu va aplica niciodată prețuri excesiv de mari („prețuri excesive”), prețuri sub valoarea costurilor de producție menite să submineze un competitor („prețuri de ruinare”) sau prețuri diferite pentru clienți diferiți în măsura în care nu există o justificare obiectivă pentru aplicarea unui tratament diferențiat („prețuri discriminatorii”).
- Nu va folosi un limbaj care să sugereze că un „punct de vedere comun al industriei” a fost decis în relație cu un subiect.
- Nu va folosi niciodată un limbaj care să genereze suspiciuni legate de conținutul mesajului sau un limbaj care să permită speculații în legătură cu legalitatea/illegalitatea naturii acțiunii întreprinse sau care se va întreprinde.

- 
- **Nu va folosi niciodată un limbaj care să denote o poziție dominantă asupra pieței, ori care să denote o strategie menită să submineze competitorii sau să elimine unul sau mai mulți dintre competitori.**
- 

**În plus, legislația în materie și politicile Societății interzic conduita ce poate fi considerată ilegală sau anti-concurențială, așa cum este cazul acelor înțelegeri între competitori care:**

- **cresc, fixează, stabilizează sau mențin prețurile ori nivelul câștigurilor (fixează prețurile).**
- **manipulează ori fixează ofertele într-o procedură de licitație (manipularea licitațiilor).**
- **împart clientela, teritoriile, piețele ori produsele (scheme de alocare).**
- **limitează ori refuză oferirea de bunuri sau servicii (controlează oferta).**
- **refuză să tranzacționeze cu un anumit partener comercial (boicot de grup).**

Comportamentul de excludere a concurenței cu intenția de a aduce prejudicii unei companii concurente este, de asemenea, interzis.

### **Relația cu concurenții**

**TRIDENT** trebuie să acționeze independent, fără a cădea de acord cu concurenții săi în privința adoptării unei anumite conduite comerciale.

**Următoarele aspecte trebuie avute în vedere în derularea relației cu concurenții:**

- **Nu discutați niciodată prețurile de comercializare a produselor și serviciilor vândute/prestate către terți.**
- **Nu conveniți niciodată alocarea de teritorii sau de clienți pentru desfacerea produselor sau a serviciilor oferite.**

**În cazul în care se insistă asupra discutării unor aspecte sensibile, părăsiți întâlnirea.**



**Ori de câte ori TRIDENT decide participarea în consorțiu cu un concurent sau potențial concurent la o licitație, următoarele reguli trebuie respectate cu strictețe:**

- **Este obligatorie constituirea unei echipe restrânse, din reprezentanți ai membrilor consorțiului, care să fie implicată în primirea și transmiterea de informații.**
- **Echipa se constituie în baza unei înțelegeri scrise între membrii consorțiului în care sunt nominalizate persoanele care urmează să facă parte din echipă, întocmită după modelul furnizat de către Departamentul Consultanță și Asistență Juridică, care poate fi consultat pe portalul intern.**
- **Înțelegerea cu privire la constituirea echipei va conține obligații stricte de confidențialitate.**
- **Niciun alt Angajat, cu excepția membrilor echipei, nu trebuie să primească acces la informațiile privind prețurile practicate de membrii consorțiului și modalitatea de structurare a acestora.**
- **Echipa desemnată să gestioneze fluxul de informații nu trebuie să transmită sau să comunice informațiile dobândite de la concurenți niciunui alt Angajat și, totodată, niciunei terțe persoane.**

Informația de care echipa a luat cunoștință în contextul licitației trebuie să rămână confidențială și să fie pusă exclusiv la dispoziția autorității contractante, în unicul scop de a adjuceca și executa contractul.

**TRIDENT nu va discuta sau stabili cu niciunul dintre concurenții săi:**

- **să cumpere sau să nu cumpere produse de la un anumit distribuitor.**
- **să recomande sau să distribuie bunuri sau servicii către un anumit client.**

Înscrierea oricărei societăți membre în asociații de comerț va fi posibilă numai cu acordul prealabil al **Departamentului Consultanță și Asistență Juridică**.

**Înainte de încheierea oricărei înțelegeri cu concurenții, reprezentanții sau Angajații TRIDENT trebuie să obțină autorizația Departamentului Consultanță și Asistență Juridică.** Solicitarea către **Departamentul Consultanță și Asistență Juridică** este transmisă în scris, pe email sau prin alte sisteme puse la dispoziție de Societate pentru managementul documentelor, și cuprinde următoarele informații de bază: obiectul cererii, societatea, datele de identificare ale acesteia, domeniul în care activează și segmentul pe care îl ocupă în piață.

## Relația cu clienții și distribuitorii

Dacă există posibilitatea ca, într-un contract de distribuție, fie **TRIDENT**, fie cealaltă parte contractantă să dețină o cotă de piață mai mare de 30%, **TRIDENT** nu va solicita celeilalte părți să achiziționeze de la **TRIDENT** mai mult de 80% din cantitatea de bunuri sau servicii de care respectivul client are nevoie, deoarece această obligație este asimilată unei obligații de cumpărare exclusivă. În mod similar, **TRIDENT** nu trebuie să accepte să își asume o astfel de obligație de cumpărare exclusivă într-o asemenea situație.

### Înțelegeri care ar putea avea efect anti-concurențial sunt:

- **obligația de a achiziționa o cantitate minimă de produse sau servicii**
- **obligația de a menține un stoc minim de produse de un anumit tip**
- **obligația clientului de a înștiința TRIDENT cu privire la orice ofertă mai bună primită și, totodată, impunerea condiției de a accepta această ofertă doar în ipoteza în care TRIDENT nu avansează o ofertă conținând aceiași termeni și condiții.**

Departamentul Consultanță și Asistență Juridică trebuie să fie înștiințat ori de câte ori **TRIDENT** va intenționa să intre într-un acord care prevede obligații de exclusivitate.

### Reprezentanții sau angajații TRIDENT trebuie să discute cu Consilierul Juridic când intenționează:

- să solicite unui client să folosească produsele și serviciile **TRIDENT** doar pentru necesitățile sale (interzicând astfel revânzarea).
- să restrângă posibilitatea de revânzare a produselor către o anumită categorie de clienți.
- să restrângă posibilitatea de revânzare a produselor în alte teritorii ale Uniunii Europene.
- să restrângă condițiile în care un anumit client poate revinde produsele.

Dacă **TRIDENT** se află într-o poziție dominantă într-un anumit teritoriu, aceasta **NU** va încheia înțelegeri de exclusivitate cu distribuitorii cu privire la acel teritoriu.

## Prețuri

**TRIDENT** nu va aplica niciodată prețuri **excesiv** de mari („prețuri excesive”), prețuri sub valoarea costurilor de producție menite să submineze un competitor („prețuri de ruinare”) sau prețuri diferite pentru clienți diferiți, în măsura în care nu există o justificare obiectivă pentru aplicarea unui tratament diferențiat („prețuri discriminatorii”).

## Comunicarea

Angajații **TRIDENT** nu vor utiliza un limbaj care să sugereze că s-a ajuns la un „punct de vedere comun al industriei” cu privire la orice subiect - un exemplu în acest sens l-ar putea constitui prețurile practicate.

Angajații **TRIDENT** nu vor utiliza un limbaj care să conducă la suspiciuni privitoare la conținutul mesajului (cum ar fi „vă rog distrugeți/ștergeți după ce citiți”) sau limbaj prin care să se speculeze cu privire la caracterul licit/ilicit al acțiunilor întreprinse sau care urmează a fi întreprinse.

Angajații **TRIDENT** nu vor utiliza un limbaj care să denote puterea sau poziția dominantă deținută pe piață, cum ar fi „Noi dominăm piața” sau „Asta ne va da posibilitatea să eliminăm concurența”.

Angajații **TRIDENT** nu vor utiliza un limbaj care să sugereze că **TRIDENT** are o strategie menită să submineze concurenții sau să elimine unul sau mai mulți concurenți de-ai săi de pe piață.

## **VI. Politica privind confidențialitatea informațiilor**

### **Riscuri privind încălcarea reglementărilor pentru Confidențialitatea informațiilor**

Încrederea este esențială pentru succesul afacerii noastre. Clienții, furnizorii și companiile cu care colaborăm au încredere că le administrăm cu diligență informațiile confidențiale, indiferent dacă respectivele informații sunt de natură financiară, personală ori reprezintă aspecte comerciale.

**TRIDENT** consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice. Exemple, fără a se limita la acestea:

- informațiile privilegiate
- datele și informațiile provenite de la clienți
- datele referitoare la tranzacțiile efectuate prin intermediul **TRIDENT**
- datele financiare ale societății
- informații privind datele personale ale Angajaților și colaboratorilor
- orice alte informații care sunt utile societății și a căror cunoaștere ar aduce prejudicii Societății și partenerilor săi.

Cea mai bună practică în a aprecia caracterul confidențial al unei informații este aceea de a considera că toate informațiile au caracter confidențial cu excepția situației în care au fost date publicității sau diseminate în orice altă manieră care nu conduce la încălcarea obligației de confidențialitate.

La nivel legislativ, există legi și regulamente care interzic folosirea abuzivă a informațiilor confidențiale. Societatea se ghidează după proceduri și regulamente elaborate să respecte legislația relevantă în materie și să protejeze chiar și împotriva acelor practici ce prezintă doar aparența de nelegalitate. Există reguli speciale în privința manipulării și protecției informațiilor clienților și a datelor cu caracter personal. Fiecare Angajat are

responsabilitatea de a proteja confidențialitatea informațiilor cu privire la clienți și/sau la activitatea sa. Această responsabilitate poate fi impusă de lege, poate lua naștere din convențiile încheiate cu clienții sau se poate baza pe politicile ori practicile adoptate de Societate.

### **FIECARE ANGAJAT**

are responsabilitatea de a proteja confidențialitatea informațiilor cu privire la clienți și/sau la activitatea sa.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea Societății și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia. Angajaților care au acces la informații confidențiale le este interzis să permită accesul persoanelor din afara Societății la orice date sau materiale care nu sunt destinate uzului public, fără a avea acordul prealabil al managementului.

Datele confidențiale ale clienților nu ar trebui în niciun caz dezvăluite persoanelor neautorizate, cu excepția acelor situații când, în desfășurarea adecvată a activității, legea o permite, când divulgarea este necesară în baza unui proces legal ori când Departamentul Consultanță și Asistență Juridică consideră că măsura este potrivită având în vedere circumstanțele.

### **Înainte de a divulga informații personale, Angajatul trebuie să se asigure că:**

- **îi este permis acest lucru de legislație ori de reglementările interne ale Societății.**
- **recipientul datelor confidențiale este autorizat să le primească și îi sunt necesare în exercițiul atribuțiilor sale.**
- **limitează cantitatea de informații furnizate doar la ceea ce este necesar pentru atingerea scopului comercial stabilit.**
- **există un acord de confidențialitate semnat atunci când divulgă informații către o persoană din afara Societății.**
- **recipientul cunoaște că informația este confidențială și că este conștient de orice restricții referitoare la folosirea sau diseminarea acesteia.**

Restricția privind divulgarea informațiilor confidențiale nu afectează obligația Angajaților sau a reprezentanților Societății de a raporta intern orice conduită pe care o apreciază ca fiind în contradicție cu legea sau cu Legislația internă TIU sau de a spune adevărul atunci când este întrebat sau îi este solicitat acest lucru de către o autoritate de stat sau de către o instanță judecătorească.

Responsabilitatea Angajatului de a proteja datele confidențiale se extinde și la activitatea prestată/îndeplinită de acesta înainte de a se alătura Societății.

Împărtășirea datelor confidențiale ale unui fost angajator constituie o conduită contrară normelor etice și, de asemenea, poate expune Societatea și pe respectivul Angajat unor repercusiuni legale. Astfel, Angajatul nu poate divulga nicio informație confidențială aparținând unui angajator anterior, cu excepția situației în

care acea informație a devenit deja publică fără intervenția respectivului Angajat.

Este interzisă Angajaților utilizarea, în interes personal, direct sau indirect, a informațiilor confidențiale de care au luat cunoștință. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării activității se vor utiliza de către Angajații **TRIDENT** numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Angajații au obligația să nu acceseze sau să folosească informații confidențiale sau să le împărtășească altor Angajați ai Societății care nu sunt implicați în oferirea de servicii către proprietarul de drept al informației respective, cu excepția situației în care sunt autorizați sau legea le permite să o facă.

Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către Angajații care au acces la aceste informații numai în scopul desfășurării activității curente. Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou, documente sau alte date și informații confidențiale.

Primirea clienților și a partenerilor de afaceri se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidențiale.

Persoanele din afara Societății vor fi însoțite pe întreaga durată a vizitei de către un Angajat care are obligația de a nu permite vizitatorului să ajungă în locuri în care se află informații confidențiale. Este interzis accesul în aceste săli cu echipamente de telecomunicații - telefoanele mobile, smartphone-uri, tablete, laptopuri.

În timpul ședințelor, accesul cu telefonul mobil este permis doar în cazuri deosebite, când se așteaptă un apel important, cu condiția anunțării în prealabil a persoanelor care participă la ședință. Preluarea apelului se va face după părăsirea sălii, pentru a nu întrerupe discuțiile.

Aceleași reguli se aplică și în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace de comunicare la distanță, când așteptarea unor apeluri importante sau eventuale situații urgente care necesită întreruperea discuțiilor trebuie aduse la cunoștința participanților încă de la început.

Departamentul Resurse Umane trebuie să păstreze un dosar al fiecărui Angajat **TRIDENT**. De asemenea, sunt păstrate atât fișele de aptitudine, cât și documentele privind recompensările acordate angajaților. Angajații **TRIDENT** vor folosi aceste informații, considerate confidențiale, conform prevederilor legale în materie.

Restricția privind divulgarea informațiilor confidențiale nu afectează obligația Angajaților sau a reprezentanților Societății de a raporta intern orice conduită pe care o apreciază ca fiind în contradicție cu legea sau cu Legislația internă TIU sau de a spune adevărul atunci când este întrebat sau îi este solicitat acest lucru de către o autoritate de stat sau de către o instanță judecătorească.

Pentru orice nelămurire, întrebare, problemă legată de caracterul confidențial sau nu al informațiilor și documentelor, Angajații se pot adresa Departamentului Consultanță și Asistență Juridică și Departamentului Securitatea Informațiilor.

### **Protecția datelor cu caracter personal**

Conform prevederilor legale, **TRIDENT**, **Angajații** și **reprezentanții TRIDENT** au obligația de a respecta caracterul privat și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal ale fiecărei persoane. De asemenea, au obligația de a administra, în condiții de siguranță, bazele de date special create pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce le revin și de a asigura persoanelor înregistrate drepturile prevăzute în legislația națională și europeană în vigoare.

## **VII. Politica de prevenire a fraudei interne**

### **Utilizarea resurselor materiale/bunurilor TRIDENT**

Fiecare Angajat **TRIDENT** are responsabilitatea să protejeze și să utilizeze înțelept și eficient bunurile și resursele Societății încredințate lui. Furtul, neglijența și risipa au un impact direct asupra profitabilității Societății. Toate bunurile Societății (ca de exemplu, dar fără a se limita doar la acestea: materiale, mobilier, echipamente, mijloace de transport, scule, dispozitive, documente, prezentări interne, etc.) trebuie utilizate în scopul desfășurării de afaceri legale. Această politică se extinde asupra tuturor proprietăților tangibile și intangibile ale Societății.

### **Resurse și Proprietăți**

Resursele și proprietățile vor fi gestionate eficient în conformitate cu legea și cu reglementările interne ale **TRIDENT**, în conformitate cu limitările stabilite de către acționari.

Fiecare Angajat este responsabil de utilizarea prudentă și eficientă a fondurilor și a proprietăților societății. Angajații nu se pot folosi de serviciile sau proprietățile societății în scopuri personale.

Proprietățile Societății nu pot fi vândute, împrumutate, înstrăinate sau cedate în niciun mod, fără a se ține cont de valoarea acestora și fără o decizie prealabilă a conducerii **TRIDENT** care are competență în această materie.

## Managementul Securității Informațiilor

Utilizarea resurselor informatice, a stațiilor de lucru și a echipamentelor IT, a echipamentelor de birou, a echipamentelor de producție, a altor proprietăți și resurse care aparțin Societății va fi limitată strict la activitatea Societății.

**TRIDENT** își rezervă dreptul să monitorizeze toate comunicațiile electronice în conformitate cu reglementările interne ale Societății

Angajatul își asumă pe deplin răspunderea pentru orice fel de daună cauzată TRIDENT prin nerespectarea obligațiilor menționate mai sus.

Termenul stații de lucru sau echipamente IT face referire la laptop, server, tabletă, telefon, desktop, periferice, alte terminale.

Echipamentul și bunurile Societății nu trebuie scoase din sediu decât pentru activități legate de afacerile acesteia, cu aprobarea conducerii și cu informarea prealabilă a unităților funcționale care gestionează echipamentele și bunurile Societății.

## Documente și acte ale TRIDENT

Angajații trebuie să respecte normele de păstrare a documentelor și actelor **TRIDENT**. În acest scop, Departamentul Securitatea Informațiilor coordonează arhivarea, protecția, păstrarea și clasificarea acestora, indiferent de format.

Dosarele Societății nu trebuie scoase din sediile **TRIDENT**, exceptând acele documente necesare atingerii scopurilor de afaceri ale **TRIDENT** sau pentru îndeplinirea unor cerințe legale.

Prevederile legale impun să arhivăm, pe perioade determinate de timp, mai multe tipuri de înregistrări/acte/documente, inclusiv contabile, financiare/fiscale, privind protecția mediului, protecția muncii etc. În plus, adesea avem nevoie să apelăm la informațiile arhivate și după trecerea perioadelor legale de arhivare, în scopuri precum: probe în instanță, idei de afaceri etc.

## Email și internet

Sistemul informatic al **TRIDENT** (care include toate computerele puse la dispoziția Angajaților pentru desfășurarea activității, precum și conexiunile în rețea și la internet) este proprietatea **TRIDENT**.

**TRIDENT** a dezvoltat politici privind utilizarea sistemului informatic și încurajează studiarea temeinică a acestora. Respectarea acestor politici este imperativă pentru a asigura un mediu optim desfășurării activității la locul de muncă, în condiții de eficiență.

## FIECARE ANGAJAT

este răspunzător pentru modul în care utilizează sistemul informatic al **TRIDENT** atât prin prisma prevederilor legale, cât și a politicilor de securitate IT ale **TRIDENT**. Toate informațiile transmise/primite, create sau salvate în sistemul informatic al **TRIDENT** sunt considerate înregistrări și proprietatea **TRIDENT**.

Trebuie avut în vedere că este interzisă utilizarea acestuia pentru a transmite și primi mesaje sau fișiere care contravin prevederilor legale. De asemenea, este interzisă primirea/transmiterea de mesaje cert considerate și identificate ca abuzive, ofensatoare din punct de vedere rasist, sexual sau de orice altă natură, sau conținând informații profanatoare.

Sistemul informatic al **TRIDENT** nu poate fi utilizat pentru a solicita informații în numele unor cauze religioase sau politice, pentru interesele altor organizații sau alte activități care nu sunt în legătură cu afacerile **TRIDENT**.

## VIII. Politica de conduită și comportament în TRIDENT

### Conduita TRIDENT față de acționari

Un comportament etic presupune gestiune corectă și eficiență, responsabilitate, loialitate, informare, transparență și confidențialitate. Acționarii investesc cu bună credință în **TRIDENT**, din dorința de a dezvolta Societatea, iar acest lucru trebuie apreciat, respectat și susținut de către toți.

### Conduita TRIDENT față de Angajați

**TRIDENT** își respectă și își recompensează Angajații atât pentru performanțele lor, cât și pentru conduita morală și etică. Simpla performanță profesională nu este suficientă. **TRIDENT** asigură Angajaților săi un mediu de lucru transparent, echitabil și nediscriminatoriu. În schimb, **TRIDENT** cere Angajaților săi loialitate, eficiență și moralitate.

**TRIDENT** consideră că Angajații sunt capitalul său cel mai important și se angajează să recompenseze corect și transparent rezultatele pozitive, să sancționeze și să responsabilizeze în cazul rezultatelor negative.

**TRIDENT** este un angajator care oferă oportunități de muncă egale și echitabile tuturor Angajaților, neținând cont de rasă, culoare, religie, naționalitate, sex, orientare sexuală, vârstă, statut de veteran, invaliditate sau alte clasificări, așa cum sunt ele desemnate de reglementările naționale sau locale.



Angajamentul **TRIDENT** de a oferi oportunități egale și echitabile de angajare se referă la fiecare aspect al relației angajator-angajat, inclusiv: recrutare, selecție, găsirea locului de muncă adecvat, remunerație, promovare, training și disciplină.

Orice acțiune, comentariu sau material îndreptate către sau referitoare la rasa, culoarea, religia, naționalitatea, cetățenia, genul, orientarea sexuală, starea civilă, vârsta, statutul de veteran, handicapul sau alte clasificări ale unui Angajat, așa cum sunt acestea definite de lege și care pot crea un mediu de lucru ostil Angajatului sunt strict interzise. De asemenea, sunt interzise comportamentul ofensiv și intimidările verbale, vizuale sau fizice.

**TRIDENT** este de acord cu relațiile colegiale între Angajați în timpul programului și în afara acestuia, în condiții de transparență și corectitudine. Scopul comun al **TRIDENT** și al Angajaților este de a identifica/aplica soluții care să asigure o activitate cursivă și eficientă, cu evitarea conflictelor de interese sau a favorizărilor la locul de muncă.

### **Conduita TRIDENT față de clienți**

Angajații, colaboratorii și oricare alți reprezentanți ai **TRIDENT** vor acționa cu diligență în sensul câștigării și păstrării clienților, prin servicii și produse sigure și de calitate, vor fi integri și vor acționa cu responsabilitate pentru stabilirea unor relații corecte și oneste cu clienții. Clienții trebuie ascultați și respectați, iar cerințele lor sunt de cea mai mare importanță pentru **TRIDENT** și pentru Angajații săi.

### **Conduita TRIDENT față de furnizori/asociați**

Furnizorii sunt parteneri de afaceri foarte importanți. Furnizorii trebuie tratați cu exigență, dar și cu respect. Aceștia trebuie aleși astfel încât să corespundă nevoilor și exigențelor de afaceri ale **TRIDENT**, iar **TRIDENT** le va solicita tuturor furnizorilor și asociaților săi să respecte criteriile și normele sale de moralitate și de etică.

### **Conduita TRIDENT față de comunitate**

La stabilirea obiectivelor sale economice, **TRIDENT** are în vedere și obiective pe termen lung, menite să contribuie la dezvoltarea și susținerea comunității în care își desfășoară activitatea. **TRIDENT** se va implica, pe cât posibil, în acțiuni culturale, inițiative privind protejarea mediului și își va aduce contribuția la rezolvarea problemelor sociale, în special pentru bătrâni și copii.

### **Conduita Angajaților TRIDENT**

Angajații **TRIDENT** trebuie să aibă în totalitate un profil moral corespunzător cerințelor prezentului **Cod**. Conduita lor trebuie să se bazeze pe următoarele principii:

## Respect

Angajații **TRIDENT** se vor respecta întotdeauna unii pe alții și vor dovedi corectitudine în raporturile de muncă. Astfel, Angajații și reprezentanții **TRIDENT** le vor trata cu respectul cuvenit pe toate persoanele cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; niciunui Angajat **TRIDENT** sau persoană din conducerea **TRIDENT** nu îi este permis, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, să profite pe nedrept de nicio altă persoană, prin manipulare, ascundere, abuz de informație confidențială, falsificare de date sau oricare altă practică nedreaptă.

## Sănătatea la locul de muncă

Suntem cu toții responsabili de menținerea unui mediu de lucru sănătos, respectând reguli și practici de sănătate și siguranță. Angajații trebuie să respecte toate prevederile legale, precum și reglementările și politicile **TRIDENT** referitoare la siguranța și sănătatea la locul de muncă. Trebuie să-l înștiințați pe superiorul dumneavoastră în legătură cu orice activitate care reprezintă o amenințare pentru sănătatea și siguranța dumneavoastră sau a altor persoane. Orice accident trebuie raportat cu promptitudine și exactitate. În egală măsură, **TRIDENT** va asigura securitatea și sănătatea Angajaților în toate aspectele legate de muncă, conform prevederilor legale.

## Comunicarea

Imaginea organizației se construiește bazându-se pe armonia dintre performanță și comunicare. Mijloacele de comunicare sunt necesare pentru a putea transmite ceea ce se dorește, în mod corect, nevicat și în timp util. Comunicând, părțile ajung la o înțelegere comună asupra realității. În concluzie, relațiile dintre Angajați trebuie să poată fi cât mai deschise, fără animozități care să conducă la conflicte de muncă sau la distorsionarea adevărului și vicierea intereselor de afaceri ale **TRIDENT**.

## Serviciile publice

Angajații **TRIDENT** sunt încurajați să facă parte, cu avizul Departamentului Conformitate, din comitete publice, organizații neguvernamentale, fundații, camere de comerț, ligi, consilii sau comisii, cum ar fi consilii școlare, consilii locale, ale spitalelor, ale altor organizații fără scop lucrativ, precum și instituții publice, și să reprezinte **TRIDENT** cât mai bine posibil. Totuși, pot exista situații când implicarea într-o astfel de organizație este în măsură să afecteze **TRIDENT**, fapt pentru care este de preferat ca Angajatul **TRIDENT** să nu ia parte la vot și nici să nu adopte o poziție publică cu privire la un anumit subiect fără consultarea prealabilă a Departamentului Conformitate.

## Înștiințarea angajatorului

Angajatul va aduce în atenția Departamentului Conformitate în timp util, următoarele categorii de evenimente în care este implicat personal, indiferent dacă au legătură cu activitatea Societății:

- orice acuzație, arestare, condamnare ori altă procedură legală referitoare la o acuzație penală, inclusiv despre investigații penale nesoluționate indiferent cât de minore ar fi
- orice anchetă sau acțiune derulată de autoritățile competente să desfășoare investigații, orice interogare despre o conduită contrară legii
- orice pretenție legală îndreptată împotriva Angajatului cu privire la acuzații de fraudă, dol sau conduită nedreaptă sau contrară eticii care are legătură cu activitatea/obiectul de activitate al Societății

## IX. Politica anti-represalii și cultura de speak-up

### SOCIETATEA INTERZICE

- intimidarea sau întreprinderea de represalii împotriva oricărui Angajat care realizează o informare cu bună-credință despre o posibilă abatere de la prevederile Codului, a oricărei politici ori proceduri interne sau a unei dispoziții legale.
- orice intimidări sau represalii împotriva oricărei persoane care oferă asistență pe parcursul desfășurării cercetării privind abaterea săvârșită, cei care încurajează represaliile sau amenințările fiind sancționați conform normelor de dreptul muncii, a dispozițiilor civile și/sau penale, după caz.

### Încurajarea exprimării suspiciunilor și interzicerea represaliilor

În vederea promovării unui mediu de lucru etic, **TRIDENT** garantează Angajaților/reprezentanților că vor putea face orice fel de raportare fără să se teamă de represalii.

**TRIDENT** încurajează dialogul și va sprijini pe oricine își exprimă îngrijorarea cu bună credință, având un angajament pentru a asigura că respectivul nu va suferi niciun tratament nefavorabil ca rezultat al deciziilor sale sau pentru că a raportat.

Angajații **TRIDENT**, asociații și terții ce refuză să încalce politicile prevăzute în **Cod** sau cei care își exprimă îngrijorarea sau raportează cu bună credință neconformități, existente sau potențiale, nu trebuie să se teamă de posibile repercusiuni.

Angajatul/reprezentantul **TRIDENT** poate să fie sigur că informațiile pe care le va oferi vor fi tratate cu discreție și vor fi distribuite numai către acele persoane care sunt îndreptățite să le primească.

**Angajații TRIDENT, asociații și terții au responsabilitatea de a avertiza și raporta orice informație sau faptă ce ține de presupuse activități necorespunzătoare sau ilegale ce pot duce la:**

- **comportamente ne-etice sau neprofesionale**
- **nerespectarea reglementărilor interne TRIDENT**
- **discriminare sau hărțuire**
- **fraudă**
- **situații ce pot genera un pericol substanțial, specific sau iminent personalului TRIDENT sau sănătății și siguranței publice**
- **încălcarea legilor și reglementărilor naționale**
- **alte practici sau politici ilegale sau necorespunzătoare**

### **Avertizarea în interese public**

Avertizarea în interes public poate fi efectuată de către orice persoană care are motive rezonabile să creadă că fapta întreprinsă de către un Angajat/Angajații Societății poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public, cum ar fi în cazul în care există o situație de urgență sau riscuri cu efecte ireversibile.

### **Nelămuriri cu privire la diverse aspecte prevăzute în Cod sau în Legislația internă TIU**

Este important ca orice Angajat și reprezentant al Societății să înțeleagă pe deplin rațiunea care a stat la baza prezentului **Cod** și a **Legislației interne TIU**, conținutul prevederilor sale și eventualele efecte.

**Dacă aveți întrebări cu privire la implicațiile unei acțiuni pe care intenționați să o întreprindeți, înainte de a acționa, răspundeți mai întâi la următoarele întrebări:**

- **Este pusă în pericol, de această acțiune, sănătatea sau siguranța unei persoane?**
- **Este acțiunea legală?**
- **Ceea ce fac este un lucru „moral”, chiar dacă acțiunea este legală?**
- **Acțiunea respectă politica și practica aplicată de TRIDENT?**
- **Acest lucru îmi creează o stare de disconfort?**
- **Ar trebui să cer sfatul superiorului meu în legătură cu această problemă, înainte de a acționa?**

• **TRIDENT sau propria persoană ar putea fi compromisă dacă demersul întreprins ar fi cunoscut de superiorul meu, colegi, subordonați și prietenii mei?**

• **Pot să-mi argumentez demersul în fața superiorului, a colegilor, clienților și comunității?**

• **Demersul respectă Valorile TIU?**

• **Ce părere ar avea alții despre acest demers dacă ar fi publicat în ziar, dacă ar fi difuzat în programul de știri sau ar fi postat pe site-ul TRIDENT ([www.tridentsm.ro](http://www.tridentsm.ro)) sau prin adresa de email Info Angajați TIU?**

• **Un control intern ar fi anulat (desconsiderat) de conducere?**

De multe ori pot exista diferențe de opinie cu privire la modalitatea de a acționa în anumite circumstanțe specifice. Conduita sau acțiunile considerate „corecte” într-un anumit context pot fi considerate „greșite” într-un alt context. Câteodată, când vă folosiți doar de judecata proprie, pare să nu existe niciun răspuns „corect”.

Angajatul și/sau reprezentantul **TRIDENT** nu va adopta o anumită conduită și nu va lua nicio decizie despre care are dubii că ar putea să fie contrară Codului și Legislației interne TIU, înainte de a primi clarificările solicitate.

Astfel, dacă există orice neclarități sau dubii cu privire la o anumită prevedere, sau dacă un Angajat și/sau reprezentant al **TRIDENT** nu știe ce comportament să adopte într-o anumită situație, acesta va putea adresa întrebări și solicita clarificări **Departamentului Conformitate. TRIDENT** se obligă ca toate solicitările transmise de Angajați și/sau reprezentanți să primească, în timp util, un răspuns adecvat.

### **Cultura de speak-up. Raportarea neregulilor și a altor abuzuri**

Protejarea renumelui Societății constituie responsabilitatea fiecărui Angajat/reprezentant **TRIDENT**. De aceea, dacă acesta suspectează sau află despre comiterea vreunui act ilegal, lipsit de etică sau contrar **Legislației interne TIU**, atunci are obligația de a-l raporta imediat printr-un email la adresa [compliance@tridentsm.ro](mailto:compliance@tridentsm.ro). Angajatul sau reprezentantul **TRIDENT** va face raportarea în mod obligatoriu indiferent dacă în comiterea neregulii a fost implicat personal ori dacă abaterea a fost săvârșită de un alt coleg.

De asemenea, Angajatul/reprezentantul **TRIDENT** este obligat să sesizeze și să ofere informațiile relevante atunci când are cunoștință sau suspectează existența vreunui comportament ilegal ori a unei conduite ce încalcă prevederile prezentului **Cod** sau ale **Legislației interne TIU** săvârșită de oricare dintre clienți, furnizori, consultanți, contractori sau lucrători temporari, parteneri de afaceri sau agenți.

Atunci când raportează/avertizează cu privire la o încălcare a prevederilor prezentului **Cod** sau de interes public, avertizorii (persoanele care raportează) trebuie să furnizeze

informații relevante care să permită evaluarea și investigarea subiectului raportării. Aceste informații pot include:

- natura presupusei abateri și când a avut loc
- numele, funcția și datele de contact ale oricăror persoane implicate
- informațiile de contact ale persoanei care raportează și dacă sunt sau nu angajați ai Societății
- orice alte informații relevante care pot fi utilizate pentru validarea raportării.

Aceste informații pot fi transmise către **Departamentul Conformitate** la adresa de email [compliance@tridentsm.ro](mailto:compliance@tridentsm.ro) sau fizic, la adresa sediului social, sau prin canalele noastre de speak up.

Cofirmarea primirii avertizării va fi efectuată în termen de 7 zile de la primirea acesteia, la adresa de email comunicată de către avertizor.

În termen de 3 luni de la data confirmării de primire, în funcție de complexitatea cazului, Departamentul Conformitate comunică avertizorului rezultatele analizei privind avertizarea la aceeași adresă de email utilizată pentru confirmarea primirii avertizării.

Departamentul Conformitate își rezervă dreptul de a nu oferi detalii despre rezultatul unui caz din motive de confidențialitate și de protejare a drepturilor legale ale tuturor celor implicați.

### **Confidențialitatea în raportarea neregulilor**

Toate informațiile primite vor fi tratate în mod confidențial. Identitatea avertizorilor și a informațiilor transmise de către aceștia vor fi partajate pe principiul „necesitatea de a cunoaște” către toate funcțiile responsabile de analiza, investigarea și soluționarea cazului. Orice încălcare intenționată a confidențialității informațiilor de către funcțiile implicate poate atrage sancțiuni disciplinare. Această prevedere nu se aplică în cazul în care solicitarea de transmitere a acestor informații a fost efectuată de către o autoritate de control.

### **Gestionarea Declarațiilor**

Toți angajații, inclusiv membrii consiliului de administrație, persoanele din top și middle management precum: directori generali, directori executivi, directori operaționali, directori tehnici, directori comerciali, manageri de proiect, șefi de departamente, precum și colaboratorii, trebuie să dea declarații de cunoaștere și de respectare a prezentului **Cod** (prezentate în Anexele 1, 2, 3 și 4). De asemenea, furnizorii vor semna o declarație de conformitate cu reglementările **TRIDENT** privind etica, enunțate în Anexa 3.

Departamentul Conformitate gestionează procesul de centralizare și informare a Adunării Generale a Acționarilor/Consiliului de Administrație privind statusul semnării Declarațiilor aferente **Codului** de către Angajații și reprezentanții **TRIDENT**. De asemenea, urmărește și verifică, pe baza listelor puse la dispoziție de Departamentul Resurse Umane, că toți angajații și reprezentanții **TRIDENT** au semnat Declarațiile până la data de 28 februarie a

fiecărui an. Prezintă Adunării Generale a Acționarilor/Consiliului de Administrație, în maxim 15 zile de la termenul limită de depunere a Declarațiilor, un raport cu numele celor care nu au depus Declarațiile.

**Codul** se actualizează, de asemenea, ori de câte ori intervin modificări ce trebuie implementate în document. În acest caz, termenul de centralizare și transmitere către Departamentul Conformitate a Declarațiilor semnate este de 30 de zile calendaristice de la data informării privind modificările.

**Declarațiile Angajaților și reprezentanților TRIDENT (Anexele 1 și 2) aferente Codului:**

- se semnează la începerea relației contractuale cu **TRIDENT** - în acest caz, Declarația în original este trimisă Departamentului Conformitate în termen de 5 zile lucrătoare după semnare de către Departament Resurse Umane. Documentele de angajare (contract de muncă sau contract de management/administrare) nu se finalizează fără a fi semnate în prealabil Anexele aferente **Codului**.
- se reînnoiesc anual și se trimit către Departamentul Conformitate până la data de 28 februarie a fiecărui an.

În cazul în care apar modificări privind informațiile detaliate în Declarații, indiferent de momentul la care acestea apar, Angajații și reprezentanții **TRIDENT** trebuie să actualizeze informațiile și să transmită noile Declarații către Departamentul Conformitate.

Declarațiile trebuie completate și transmise în original, în format print cu semnătură olografă, ori pe email semnate electronic, conform indicațiilor de mai sus. Adresa de email la care se transmit documentele electronice este [compliance@tridentism.ro](mailto:compliance@tridentism.ro).

În cazul Anexei 2, o copie scan a Declarației în format print trebuie transmisă și pe email către Departamentul Conformitate. Copiile scan ale Declarațiilor sunt arhivate în baza de date securizată a departamentului la care au acces membrii Consiliilor de Administrație, acționariatul, Departamentul Consultanță și Asistență Juridică, Departamentul Financiar Contabilitate și Departament Audit Intern.

Managerii direcți (Director, Manager de departament, Manager de proiect, Șef de șantier, Șef de echipă) au obligația de a pune la dispoziția personalului din subordine care nu are acces la mijloace electronice o copie print după prezentul **Cod**.

Aceștia trebuie să verifice că o astfel de copie este disponibilă la fiecare punct de lucru și sediu al Societății. De asemenea, trebuie să se asigure că angajații din subordine citesc și înțeleg aspectele care se aplică în aria lor de activitate.

Dacă personalul care nu are acces la mijloace electronice are nelămuriri privind anumite aspecte ale Codului, aceștia se pot adresa superiorilor ierarhici, escaladând problema, până când prevederile respective sunt înțelese.

Managerii direcți (Director, Manager de departament, Manager de proiect, Șef de șantier, Șef de echipă) supervizează semnarea și colectarea Declarațiilor aferente **Codului** și le

transmit în original Departamentului Conformitate pe măsură ce acestea se semnează conform termenului stabilit.

**Declarațiile completate de către furnizori, colaboratori, asociați și subcontractori** se anexează la contracte, nu se transmit separat.

Departamentul Consultanță și Asistență Juridică trebuie să se asigure că în contractele cu furnizorii sunt incluse Declarațiile prevăzute în Anexa 3 și Anexa 4.

### **Legătura cu alte documente interne TRIDENT**

Prezentul **Cod** completează reglementările interne **TRIDENT** și este aplicabil împreună cu Regulamentul Intern, cu Contractul colectiv de muncă la nivel de Societate și, în cazul în care există, cu Politica de Concurență și cu alte norme interne specifice.

## **X. Politica privind guvernarea ESG**

ESG se referă la o serie amplă de factori de mediu, sociali și de guvernare care pot fi utilizați pentru a evalua modul în care Societatea gestionează performanța și impactul lor sub aspectul sustenabilității. Acești factori pot fi evaluați fie din interior spre exterior (modul în care operațiunile Societății afectează anumite aspecte legate de ESG), fie din exterior spre interior (modul în care anumite aspecte ESG afectează Societatea).

Guvernarea se referă la sistemul prin care este gestionat și după care funcționează o organizație, precum și la mecanismele prin care se antrenează răspunderea Societății și a angajaților acesteia.

Pentru a fi în armonie cu toate părțile interesate, ne desfășurăm activitatea cu integritate, într-o manieră responsabilă din punct de vedere ecologic, social și la cele mai înalte standarde etice și urmărim îndeaproape alinarea la standardele internaționale care vor fi emise în acest sens.

### **Drepturile omului**

**TRIDENT** este hotărâtă să respecte drepturile omului în relația cu fiecare parte interesată și cere ca acestea, la rândul lor, să respecte drepturile celorlalți. Este avută în vedere o gamă largă de drepturi civile, politice, economice, sociale și culturale, care includ următoarele (enumerarea nu este exhaustivă):

- dreptul la demnitate umană
- dreptul la viață
- libertatea și securitatea persoanei
- dreptul de acces la cele mai înalte standarde de sănătate
- dreptul la condiții de muncă legale și favorabile
- dreptul la salarii corecte și la un trai decent
- dreptul la un standard de viață adecvat



- interzicerea tuturor formelor de muncă forțată sau obligatorie
- interzicerea muncii copiilor
- interzicerea discriminării
- libertatea de opinie

Respectarea drepturilor omului include, dar nu se limitează la respectarea politicilor corporative, a legilor și a regulamentelor aplicabile, angajamentele asumate în relația cu părți interesate și contribuția la bunăstarea generală a comunităților și societății în care funcționăm.

**TRIDENT** sprijină protejarea drepturilor omului și condamnă abuzurile comise în sfera drepturilor omului sub orice formă. **TRIDENT** asigură respectarea drepturilor omului prin evaluarea impactului acțiunilor ei. **TRIDENT** se concentrează în special asupra angajaților ei, furnizorilor și oricăror părți interesate, precum și asupra grupurilor vulnerabile din comunitățile în care își desfășoară activitatea, femeilor, copiilor, persoanelor cu dizabilități.

### **Protecția mediului înconjurător**

**TRIDENT** acționează în conformitate cu standardele internaționale aplicabile în materie de mediu, urmărind în permanență îmbunătățirea continuă în ceea ce privește protecția mediului și minimizarea poluării acestuia.

### **Exploatarea responsabilă a resurselor minerale**

**TRIDENT** depune eforturi și urmărește evitarea folosirii în produsele pe care le utilizează a unor materii prime care provin din Zone afectate de Conflict și Zone cu risc ridicat care contribuie la abuzuri asupra drepturilor omului sau care favorizează fapte de corupție sau de spălare a banilor, finanțării armate sau a terorismului sau a oricăror altor acțiuni similare.

## **XI. Politica de conformitate cu comerțul global**

**TRIDENT** se dedică promovării și menținerii celor mai înalte standarde etice și respectării legilor și reglementărilor aplicabile, oriunde își desfășoară activitatea în afara țării.

Reglementările în domeniu impun în general restricții legate de (fără ca enumerarea să fie limitativă): relații cu anumte țări sau teritorii sancționate, persoane fizice sau entități sancționate, exporturi legate în general de hardware/tehnologie/date tehnice, taxele de import și/sau cerințele de etichetare etc.

Astfel, conform prezentei politici privind conformitatea cu comerțul global, **TRIDENT** solicită tuturor Angajaților, indiferent de poziția pe care o dețin în cadrul Societății, dar și părților interesate (furnizori, consultanți, parteneri de afaceri etc.) să respecte toate legile aplicabile care guvernează activitatea (inclusiv tranzacțiile) Societății, în funcție de țara/regiunea în care aceasta își poate desfășura activitatea sau poate avea proiecte la un moment dat.

## **X. Dispoziții finale**

### **Sanțiuni**

Nerespectarea oricărei dispoziții din prezentul **Cod** poate avea drept consecință sancționarea Angajatului, conform normelor de dreptul muncii (incluzând desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă), a dispozițiilor civile și/sau penale, după caz.

**TRIDENT** va întreprinde toate demersurile legale necesare în vederea protejării intereselor sale, indiferent cine este persoana care se face vinovată de săvârșirea unei încălcări a prezentului **Cod**.

În sensul asigurării transparenței relației Societate-Angajat, **TRIDENT** încurajează și recomandă top managementului completarea unei declarații sumare de avere. Asumarea sau completarea unei astfel de declarații se face exclusiv pe răspunderea persoanei emitente. Indiferent dacă se acordă o astfel de declarație, Societatea încurajează o comunicare deschisă către management cu privire la situația financiară a Angajatului, sub rezerva strictei confidențialități.

Fiecare angajat are obligația de a citi prezentul **Cod** în întregime.

### **Dispoziții tranzitorii**

**TRIDENT** își rezervă dreptul de a modifica periodic prezentul **Cod**. Orice astfel de modificare va fi comunicată prin intermediul canalelor de comunicare disponibile la nivelul Societății.

Prezentul **Cod** intră în vigoare de la data adoptării sale, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților.

**Anexa 1****DECLARAȚIE**  
**privind cunoașterea și însușirea prevederilor**  
**Codului de Conduită și Etică în Afaceri**  
(ANGAJAȚI și REPREZENTANȚI)

Către: Departament Conformitate

De la: Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Departamentul/Compartimentul: \_\_\_\_\_

Locația: \_\_\_\_\_

Certific faptul că declarațiile de mai jos sunt adevărate la data menționată mai jos. Declar că voi actualiza prezenta declarație dacă se vor modifica circumstanțele în baza cărora am dat-o și care ar putea să conducă la existența și susținerea unor informații neactualizate, false sau incomplete.

Declar că am luat cunoștință de sancțiunile prevăzute, conform normelor Codului Muncii, incluzând desfacerea disciplinară a *contractului* individual de *muncă*.

A se completa cu **Da** sau **Nu**, în funcție de situație1. \_\_\_\_\_ Declar că am primit, citit și înțeles **Codul de Conduită și Etică în Afaceri**.

2. \_\_\_\_\_ Declar că am respectat și voi respecta toate politicile și liniile directoare stabilite în Codul de Conduită și Etică în Afaceri.

3. \_\_\_\_\_ Îmi asum următoarea declarație: „*Declar că nu cunosc a exista vreo încălcare a **Codului de Conduită și Etică în Afaceri** de către persoanele cărora li se adresează și nu am cunoștință de posibilitatea/existența vreunei infracțiuni/încălcări/fraude care să fi fost comisă de un angajat al **TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A.**”.*

Dacă ați răspuns NU la oricare din întrebările de mai sus, trebuie să contactați Departamentul Conformitate, pentru a oferi o explicație.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nume și Prenume: \_\_\_\_\_

## Anexa 2

### **DECLARAȚIE** **privind participațiile în afara TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A.** **(ANGAJAȚI și REPREZENTANȚI)**

Către: Departament Conformitate

De la: Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Departamentul/Compartimentul: \_\_\_\_\_

Locația: \_\_\_\_\_

Certific că declarațiile de mai jos sunt adevărate la data menționată mai jos. Declar ca voi actualiza prezenta declarație dacă se vor modifica circumstanțele în baza carora am dat-o și care ar putea să conducă la existența și susținerea unor informații neactualizate, false sau incomplete.

Nerespectarea prevederilor Codului de Conduită și Etică în Afaceri reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii, incluzând desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Prin prezenta, pe propria răspundere și având cunoștință de prevederile art. 326 Cod penal, declar că:

A. Eu **nu sunt / sunt\*** acționar/asociat, administrator, angajat, colaborator în următoarele companii/asociații/alte forme de desfășurare de activități comerciale:

Date privind entitatea la care angajatul este acționar/asociat/administrator/angajat/colaborator

- Denumire, sediul social, CUI, număr în Registrul Comerțului, obiectul principal de activitate

\_\_\_\_\_

- Calitatea deținută\*\* : \_\_\_\_\_ sau

- PFA, activitate, sediu declarat, nr. autorizație \_\_\_\_\_

\* Încercuiți una dintre cele două opțiuni.

\*\* Se va preciza calitatea și funcția internă pe care o dețineți (exemplu: puteți avea calitatea de angajat și funcția de Specialist în Conformitate).

\*\*În cazul în care sunteți acționar/asociat direct sau indirect, precizați procentul deținut dacă acesta depășește 25%+1 din numărul de acțiuni/părți sociale sau drepturile de vot.

B. Soția/soțul, copii sau rudele mele până la gradul IV **nu sunt / sunt\*\*\*** acționari/asociați, administratori, angajați, colaboratori în următoarele companii/asociații/alte forme de desfășurare de activități comerciale:

Date privind entitatea la care soția/soțul sau rudele până la gradul IV sunt acționari/asociați/administratori/angajați/colaboratori

**A se completa doar informații despre persoana juridică/PFA! Vă rugăm să NU completați date personale ale soției/soțului/copilului/rudei până la gradul IV!**

- Denumire, sediul social, CUI, număr în Registrul Comerțului, obiectul principal de activitate

\_\_\_\_\_

- Calitatea deținută\*\*\*\*: \_\_\_\_\_ sau

- PFA, activitate, sediu declarat, nr. autorizație \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nume și Prenume: \_\_\_\_\_

\*\*\* Încercuiți una dintre cele două opțiuni.

\*\*\*\* Se va preciza calitatea și funcția internă pe care o deține soția/soțul, copii sau rudele până la gradul IV ((exemple: soțul poate avea calitatea de angajat și funcția de Specialist în Conformitate; ruda de gradul IV poate avea calitatea de acționar cu o deținere de 30% din acțiuni și funcția de angajat pe poziția de Director).

\*\*\*\* În cazul în care soția/soțul, copii sau rudele până la gradul IV sunt acționari/asociați direcți sau indirecti, precizați procentul deținut dacă acesta depășește 25%+1 din numărul de acțiuni/părți sociale sau drepturile de vot.

**Anexa 3**  
**TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A. („Societatea”)**

**DECLARAȚIE**  
**privind cunoașterea și însușirea prevederilor**  
**Codului de Conduită și Etică în Afaceri**  
(FURNIZORI, COLABORATORI, ASOCIAȚI ȘI SUBCONTRACTORI)

Subscrisa, \_\_\_\_\_ prin \_\_\_\_\_,

*a se completa cu **Da** sau **Nu**, în funcție de situație*

1. \_\_\_\_\_ Declar că am primit, citit și înțeles **Codul de Conduită și Etică în Afaceri al Societății**.
2. \_\_\_\_\_ Declar că am respectat și voi respecta toate politicile și liniile directoare stabilite în **Codul de Conduită și Etică în Afaceri al Societății**.
3. \_\_\_\_\_ Îmi asum următoarea declarație: *„Declar că nu cunosc a exista vreo încălcare a **Codului de Conduită și Etică în Afaceri al Societății** de către persoanele cărora li se adresează și nu am cunoștință de posibilitatea/existența vreunei infracțiuni/încălcări/fraude care să fi fost comisă de un angajat al Societății în relație cu mine”.*

Dacă ați răspuns NU la oricare din întrebările de mai sus, trebuie să contactați reprezentantul Departamentului Conformitate, pentru a oferi o explicație.

Am parcurs cu atenție și am înțeles reglementările **Societății** privind etica în afaceri, enunțate în curprinsul **Codului** și ne obligăm să luăm toate măsurile pentru ca reprezentanții noștri în relațiile cu oricare dintre Societățile membre TIU să fie informați cu privire la reglementările **Societății** privind etica în afaceri și să le respecte în totalitate.

**Societatea** își rezervă dreptul să monitorizeze pe perioada derulării contractului reputația partenerului de afaceri și respectarea principiilor acestui **Cod**, și poate rezilia contractul dacă observă din partea partenerului de afaceri nonconformități specifice acestui **Cod** în derularea contractului. **Societatea** poate solicita lămuriri și poate invoca dreptul de a audita partenerul de afaceri dacă observă suspiciuni sau încălcări ale acestui **Cod** și ale politicilor sale.

Pentru nonconformitățile identificate, **Societatea** își rezervă dreptul de a pretinde despăgubiri pentru orice daune sau prejudicii care i-au fost aduse de către furnizor.

Înțelegem că nerespectarea de către Societatea noastră sau de către oricare dintre reprezentanții săi a prevederilor enunțate mai jos poate duce la încetarea oricăror relații de afaceri cu **Societatea** în măsura în care se dovedește, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, că **Societatea** noastră sau oricare dintre reprezentanții săi nu au respectat obligațiile menționate mai sus.

Reglementările **Societății** privind etica în afaceri:

#### Conflictul de interese

Se consideră că există un conflict de interese în ceea ce privește relația cu partenerul de afaceri de fiecare dată când există o activitate importantă între partenerul de afaceri sau un reprezentant al partenerului și orice angajat sau colaborator (agent, împuternicit, prestator persoană fizică) al **Societății**.

Prin „activitate importantă” se înțelege orice relație sau legătură directă sau indirectă de tip financiar, social sau familial între partenerul de afaceri sau un reprezentant al partenerului și orice angajat/collaborator al **Societății**.

Partnerul de afaceri este obligat să informeze în scris **Societatea** în legătură cu existența unui posibil conflict de interese, adresându-se Departamentului Conformitate.

#### Oferirea unor avantaje

Politica Societății este de a nu permite Angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Partenerul de afaceri sau oricare dintre reprezentanții săi nu va oferi, direct sau indirect, avantaje Angajaților **Societății** pentru ca aceștia să își îndeplinească sau să nu își îndeplinească atribuțiile la locul de muncă. Partenerul de afaceri sau oricare dintre reprezentanții săi va anunța imediat Departamentul Conformitate în cazul în care un angajat al **Societății** le solicită obținerea unor avantaje pentru îndeplinirea sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

#### Norme privind concurența

**Societatea** își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri legale și promovează concurența deschisă și menținerea unui mediu concurențial normal între întreprinderi. Partenerii de afaceri ai **Societății** și reprezentanții acestora vor respecta aceleași cerințe, orice încercare de încălcare a prevederilor legale privind libera exercitare a concurenței și păstrarea unui mediu concurențial normal, nedenaturat, ori concurența neloyală fiind sancționată de **Societate** prin încetarea relației contractuale cu partenerul respectiv.

#### Prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism

Prin spălare de bani se înțelege:

- schimbarea sau transferul de bunuri, cunoscând faptul că acestea provin din săvârșirea de infracțiuni, în scopul ascunderii sau a disimulării originii ilicite a acestor bunuri sau în scopul de a ajuta persoana care a săvârșit infracțiunea din care provin bunurile să se sustragă de la urmărire, judecată sau executarea pedepsei
- ascunderea sau disimularea adevăratei naturi a provenienței, a situației, a dispoziției, a circulației sau a proprietății bunurilor ori a drepturilor asupra acestora, cunoscând că bunurile provin din săvârșirea de infracțiuni
- dobândirea, deținerea sau folosirea de bunuri, cunoscând că acestea provin din săvârșirea de infracțiuni.

De asemenea, livrarea de produse și servicii fictive este cu desăvârșire interzisă - acestea reprezintă tranzacții care trezesc suspiciunea de spălare a banilor sau de finanțare a actelor

de terorism. Partenerul de afaceri sau reprezentantul acestuia vor anunța imediat Departamentul Conformitate în cazul în care un angajat sau un colaborator **al Societății** solicită documente pentru livrări fictive.

Partenerul de afaceri al **Societății** și reprezentanții săi sunt obligați să fie la curent cu prevederile legale referitoare la prevenirea spălării banilor, precum și cu recomandările Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

Partenerii de afaceri sau reprezentanții acestora care cunosc o situație care ar putea încălca, de orice manieră, principiile de etică în afaceri, sunt obligați să sesizeze organele competente din cadrul **Societății** prin transmiterea unui email la adresa [compliance@tridentism.ro](mailto:compliance@tridentism.ro).

Pentru soluționarea tuturor problemelor legate de etică în afaceri, **Societatea** pune la dispoziție următoarele date de contact:

Departamentul Conformitate  
Șos. Olteniței, nr. 107A, Sector 4, București  
Email [compliance@tridentism.ro](mailto:compliance@tridentism.ro)

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Reprezentant: \_\_\_\_\_



**Anexa 4**  
**S.C. TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A. („Societatea”)**

**DECLARAȚIE**  
**privind etica și reputația**  
(FURNIZORI, COLABORATORI, ASOCIAȚI SI SUBCONTRACTORI)

Către: Departamentul Conformitate

De la: Nume și prenume: \_\_\_\_\_, în nume personal și pentru societatea \_\_\_\_\_

Certific pe propria răspundere și având cunoștință de prevederile Codului penal privind falsul în declarații că informațiile de mai jos sunt adevărate și certe, la data menționată mai jos. Declar că voi actualiza prezenta declarație dacă se vor modifica circumstanțele în baza cărora am dat-o și care ar putea să conducă la existența și susținerea unor informații neactualizate, false sau incomplete.

I. SC \_\_\_\_\_

- nu a adoptat intern nicio procedură specifică anti-mită și corupție.
- a adoptat următoarele proceduri/regulamente anti-mită și corupție (anexate):
- a).....
- b).....
- c)..... (se vor adaugă litere, după caz)

II. SC \_\_\_\_\_, asociatul/asociații, persoanele din cadrul acționariatului și reprezentanții legali

- nu au fost condamnați definitiv printr-o hotărâre cu valoare de *res judicata* pentru fraudă, corupție, spălare de bani, evaziune fiscală, participare la un grup infracțional organizat sau o altă infracțiune sau a intervenit dezincriminarea, amnistia sau reabilitarea.
- au fost condamnați definitiv printr-o hotărâre cu valoare de *res judicata* pentru fraudă, corupție, spălare de bani, evaziune fiscală, participare la un grup infracțional organizat sau o altă infracțiune, fără a interveni dezincriminarea, amnistia sau reabilitarea.

III. SC \_\_\_\_\_, asociatul/asociații, persoanele din cadrul acționariatului și reprezentanții legali

- nu au fost sancționați definitiv de către o autoritate publică ca urmare a încălcării conduitei profesionale sau practicilor concurențiale.
- au fost sancționați definitiv de către o autoritate publică ca urmare a încălcării conduitei profesionale sau practicilor concurențiale.

IV. SC \_\_\_\_\_, asociatul/asociații, persoanele din cadrul acționariatului și reprezentanții legali, persoanele de contact/angajații responsabili de contract

nu au interese la **TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A.** sau la Societăți membre ale Grupului TIU.

au interese (acțiuni, rude angajate, contracte de muncă etc.) la **TRIDENT SERVICII ȘI MENTENANȚĂ S.A.** sau la Societățile membre ale Grupului TIU.

V. SC \_\_\_\_\_, asociatul/asociații, persoanele din cadrul acționariatului și reprezentanții legali, persoanele de contact/angajații responsabili de contract

nu au avut în ultimele 12 de luni afiliere politică sau demnități/funcții publice.

au avut în ultimele 12 luni afiliere politică sau demnități/funcții publice.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nume și Prenume: \_\_\_\_\_