

## Етичен кодекс и бизнес поведение

### Декларация за нашите основни ценности

#### **Визия на компанията**

Нашата визия е да бъдем предпочитания партньор и доставчик на решения за водещи компании и институции, които отразяват и се грижат за техния бизнес и човешки комфорт, развитие и просперитет, както и да бъдем национален център за компетентност и знания в областта на вибрациите и шума.

#### **Ценности**

Почтеност , Дързост , Честност , Доверие , Ангажираност към клиентите , Страст , Забавление , Непрекъснато обучение , Постоянно подобрене , Лидерство , Иновации , Качество , Работа в екип

#### **Мисия**

Нашата мисия е да помогнем на нашите клиенти и партньори да подобрят своите условия, безопасност, конкурентоспособност и ефективност. По този начин ние се стремим да повлияем на нашата среда, качество и радост от живота.

#### **Изградете доверие и доверие**

Успехът на нашия бизнес зависи от доверието, което получваме от нашите служители, клиенти и акционери. Ние печелим доверие, като се придържаме към нашите ангажименти, показваме честност и почтеност и постигаме целите на компанията единствено чрез почтено поведение. Лесно е да се каже какво трябва да направим, но важни са нашите *действия* . В крайна сметка ще бъдем съдени по това, което правим.

Когато обмисляте каквото и да е действие е разумно да попитате: дали това ще изгради доверие и доверие за СПЕКТРИ ЕООД ? Ще помогне ли за създаването на работна среда, в която СПЕКТРИ ЕООД да успее в дългосрочен план? Дали мога да изпълня ангажиментът, който поемам? Единственият начин да увеличим доверието е като отговорим с "да" на тези въпроси и като работим всеки ден за изграждане на доверие в нас.

#### **Уважение към личността**

Всички ние заслужаваме да работим в среда, в която с нас се отнасят с достойнство и уважение. СПЕКТРИ ЕООД се ангажира да създаде такава среда, защото разкрива пълния потенциал на всеки от нас, което от своя страна допринася пряко за нашия бизнес успех. Не можем да си позволим да оставим нечи таланти да отидат на вятъра.

СПЕКТРИ ЕООД се ангажира да осигури работно място, което е без дискриминация от всякакъв вид от обидно или тормозно поведение. Всеки служител, който се чувства тормозен или дискриминиран, трябва да докладва за инцидента на своя мениджър или на човешки ресурси.

#### **Създайте култура на отворена и честна комуникация**

В СПЕКТРИ ЕООД всеки трябва да се чувства комфортно да изказва своето мнение, особено по отношение на етичните проблеми. Мениджърите носят отговорност да създадат отворена и подкрепяща среда, в която служителите да се чувстват комфортно да повдигат подобни въпроси. Всички ние печелим изключително много, когато служителите упражняват силата си да предотвратяват грешки или неправомерни действия, като задават правилните въпроси в точното време.

СПЕКТРИ ЕООД ще разследва всички съобщени случаи на съмнително или неетично поведение. Във всеки случай, когато се установи, че е възникнало неправилно поведение, компанията ще предприеме подходящи действия. Няма да толерираме отмъщение срещу служители, които добросъвестно повдигат истински етични проблеми.

На първо място служителите се насърчават да решават подобни проблеми със своите мениджъри или мениджъра на човешките ресурси, тъй като повечето проблеми могат да бъдат решени бързо.

### **Задайте тон в горната част**

Ръководството носи допълнителната отговорност да демонстрира чрез своите действия важността на този кодекс. Във всеки бизнес етичното поведение не се случва от само себе си; това е продукт на ясна и директна комуникация на поведенческите очаквания, моделирана и демонстрирана с пример. Отново, в крайна сметка нашите действия са това, което има значение.

За да работи нашият Кодекс, мениджърите трябва да бъдат отговорни за незабавното адресиране на етични въпроси или притеснения, повдигнати от служителите, и за предприемането на подходящи стъпки за справяне с такива проблеми. Мениджърите не трябва да разглеждат етичните проблеми на служителите като заплахи или предизвикателства за техния авторитет, а по-скоро като друга форма на насърчаване на бизнес комуникация. В СПЕКТРИ ЕООД искаме етичният диалог да се превърне в естествена част от ежедневната работа.

### **Спазвайте закона**

Ангажиментът на СПЕКТРИ ЕООД за почтеност започва със спазването на законите, правилата и разпоредбите, където правим бизнес. Освен това, всеки от нас трябва да има разбиране за фирмените политики, закони, правила и разпоредби, които се прилагат за нашите специфични роли. Ако не сме сигурни дали дадено обмисляно действие е разрешено от закона или от политиката на СПЕКТРИ ЕООД, трябва да потърсим съвет. Ние носим отговорност за предотвратяване и съобщаване за нарушения на закона ако видим възможни нарушения.

### **Конкуренция**

Ние сме посветени на етична, честна и енергична конкуренция. Ние ще продаваме продукти и услуги на СПЕКТРИ ЕООД въз основа на техните качество, функционалност и конкурентни цени. Ние ще вземаме независими решения за ценообразуване и маркетинг и няма да сътрудничим или координираме неправомерно нашите дейности с нашите конкуренти. Ние няма да предлагаме или да искаме неправомерни плащания или бакшиши във връзка с покупката на стоки или услуги

за СПЕКТРИ ЕООД или продажбите на нейни продукти или услуги, нито ще ангажираме или съдействаме за незаконни бойкоти на определени клиенти.

### ***Патентована информация***

Важно е да зачитаме правата на собственост на другите. Няма да придобиваме или да се стремим да придобиваме неподходящи средства за търговската тайна на конкурент или друга собствена или поверителна информация. Ние няма да участваме в неразрешено използване, копиране, разпространение или промяна на софтуер или друга интелектуална собственост.

### ***Селективно разкриване***

Няма да разкриваме избирателно (независимо дали в индивидуални или малки дискусии, срещи, презентации, предложения или по друг начин) каквато и да е непублична информация по отношение на СПЕКТРИ ЕООД, нейните ценни книжа, бизнес операции, планове, финансово състояние, резултати от операции или някакъв план за развитие. Трябва да бъдем особено бдителни, когато правим презентации или предложения пред клиенти, за да гарантираме, че нашите презентации не съдържат непублична информация.

### ***Здравето и безопасността***

СПЕКТРИ ЕООД е посветена на поддържането на здравословна околна среда. Наръчникът за безопасност е разработен, за да ви обучи относно безопасността на работното място. Ако не разполагате с копие на това ръководство, моля, вижте отдела за човешки ресурси.

### ***Избягвайте конфликт на интереси***

#### ***Конфликт на интереси***

Трябва да избягваме всякакви взаимоотношения или дейности, които биха могли да влошат способността ни да вземаме обективни и справедливи решения, когато изпълняваме работата си. Понякога може да се сблъскаме със ситуации, при които бизнес действията, които предприемаме от името на СПЕКТРИ ЕООД, могат да противоречат на нашите лични или семейни интереси. Ние дължим на СПЕКТРИ ЕООД да прокарва своите законни интереси, когато възникне възможност за това. Ние никога не трябва да използва СПЕКТРИ ЕООД имущество или информация за лично облагодетелстване или да вземаме лично за себе си от всяка възможност, която се открива чрез нашата позиция с СПЕКТРИ ЕООД.

#### ***Ето някои други начини, по които могат да възникнат конфликти на интереси:***

1. Наемането (вие или член на близък роднина) на, или действие като консултант на, конкурент или потенциален конкурент, доставчик или изпълнител, независимо от естеството на заетостта, докато сте заети с СПЕКТРИ ЕООД.
2. Служи като член на борда на външна търговска компания или организация.
3. Притежаване или значителен интерес към конкурент, доставчик или изпълнител.

4. Притежаване на личен интерес, финансов интерес или потенциална печалба от която и да е сделка на СПЕКТРИ ЕООД.
5. Поставяне на фирмен бизнес с фирма, собственост или контролирана от служител на СПЕКТРИ ЕООД или неговото семейство.
6. Приемане на подаръци, отстъпки, услуги или услуги от клиент / потенциален клиент, конкурент или доставчик, освен ако не са еднакво достъпни за всички служители на СПЕКТРИ ЕООД.

Не винаги е лесно да се определи дали съществува конфликт на интереси. Служителите с въпрос за конфликт на интереси трябва да потърсят съвет от ръководството. Преди да се заемат с каквато и да е дейност, сделка или връзка, които могат да доведат до конфликт на интереси, служителите трябва да потърсят преглед от своите мениджъри или отдела за човешки ресурси.

### ***Подаръци, бакшиши и бизнес любезности***

СПЕКТРИ ЕООД се ангажира да се конкурира единствено на заслугите на нашите продукти и услуги. Трябва да избягваме всякакви действия, които създават усещането, че благоприятното отношение към външни субекти от страна на СПЕКТРИ ЕООД е било търсено, получено или предоставено в замяна на лични бизнес любезности. Бизнес любезността включва подаръци, бакшиши, ястия, освежителни напитки, развлечения или други ползи от лица или компании, с които СПЕКТРИ ЕООД прави или може да прави бизнес. Ние нито ще дадем нито приемем бизнес любезности, които представляват, или може разумно да бъдат възприети като представляващи, нечестни бизнес стимули, които нарушават законите, подзаконите и политиките на СПЕКТРИ ЕООД или на клиентите, или ще предизвикат смущение или негативен ефект на репутацията на СПЕКТРИ ЕООД.

### ***Приемане на бизнес любезности***

Не бива да изпитваме никакво право да приемаме и поддържаме бизнес любезност. Въпреки че не може да използваме позицията си в СПЕКТРИ ЕООД, за да получим бизнес любезности и никога не трябва да ги искаме, ние можем да приемем бизнес любезности, които насърчават успешни работни взаимоотношения с фирмите, с които СПЕКТРИ ЕООД поддържа или може да създаде бизнес отношения.

Служителите, които възлагат договори или които могат да повлияят на разпределението на бизнеса, които създават спецификации, които водят до поставяне на бизнес или които участват в договарянето на договори, трябва да бъдат особено внимателни, за да избягват действия, които създават вид на фаворитизиране или които могат да повлияят неблагоприятно на репутацията ни за безпристрастност и коректност.

### ***Хранене, освежаване и забавления***

Може да приемем случайни ястия, освежителни напитки, развлечения и подобни бизнес любезности, които се споделят с лицето, което е предложило да плати за храненето или забавлението, при условие че:

- Те не са неподходящо пищни или прекомерни.

- Учтивостите не са чести и не отразяват модела на често приемане на учтивости от едно и също лице или организация.
- Учтивостта не създава вид на опит за влияние върху бизнес решения, като например приемане на учтивост или забавление от доставчик, чийто договор изтича в близко бъдеще.
- Служителят, който приема бизнес учтивостта, не би се почувствал неудобно да обсъжда учтивостта с неговия или нейния мениджър или колега или да има любезността известна на обществеността.

### **Подаръци**

Служителите могат да приемат непоискани подаръци, различни от пари, които отговарят на разумните етични практики на пазара, включително:

- Цветя, кошници с плодове и други скромни подаръци, които отбелязват специален повод.
- Подаръци с номинална стойност, като календари, химикалки, чаши, шапки и тениски (или друга новост, рекламни или промоционални артикули).

По принцип служителите не могат да приемат обезщетения, хонорари или пари на каквато и да е сума от субекти, с които СПЕКТРИ ЕООД прави или може да прави бизнес. Материални подаръци (включително билети за спортни или развлекателни събития), които имат пазарна стойност по-голяма от 100 щ.д., не могат да бъдат приети, освен ако не бъде получено одобрение от ръководството.

Служителите с въпроси относно приемането на делови любезности трябва да говорят със своите мениджъри или отдела за човешки ресурси.

### **Предлагане на бизнес любезности**

Всеки служител, който предлага бизнес учтивост трябва да се увери, че това не може разумно да се тълкува като опит да се спечели нечестно бизнес предимство или по друг начин да се отрази негативно върху СПЕКТРИ ЕООД . Служителят никога не може да използва лични средства или ресурси, за да направи нещо, което не може да се направи с ресурси на СПЕКТРИ ЕООД. Счетоводното отчитане на бизнес учтивостите трябва да се извършва в съответствие с одобрените фирмени процедури.

Освен за нашите държавни клиенти, за които се прилагат специални правила, ние можем да предоставяме непарични подаръци (т.е. облекло с фирмено лого или подобни промоционални артикули) на нашите клиенти. Освен това ръководството може да одобри други вежливости, включително ястия, освежителни напитки или развлечения на разумна стойност, при условие че:

- Практиката не нарушава никакъв закон или наредба или стандарти за поведение на организацията на получателя.
- Учтивостта на бизнеса е в съответствие с браншовата практика, по характер е рядка и не е пицна.
- Бизнес учтивостта е отразена правилно върху книгите и записите на СПЕКТРИ ЕООД .

## **Задайте метрики и отчетете резултатите точно**

### ***Точни публични оповестявания***

Ще се уверим, че всички оповестявания, направени във финансови отчети и публични документи, са пълни, справедливи, точни, навременни и разбираеми. Това задължение се прилага за всички служители, включително всички финансови ръководители, с каквато и да е отговорност за подготовката на такива доклади, включително изготвяне, преглед и подписване или удостоверяване на съдържащата се в тях информация. Никакъв бизнес цел от какъвто и да е вид не е извинение за невярно представяне на факти или фалшифициране на записи.

Служителите трябва да информират изпълнителния мениджмънт и отдела по човешки ресурси, ако научат, че информацията във всяко подаване или публична комуникация е била невярна или подвеждаща към момента, в който е била направена, или ако последваща информация би повлияла на подобно бъдещо подаване или публична комуникация.

### ***Корпоративно деловодство***

Ние създаваме, съхраняваме и извършваме нашите фирмени записи като част от нормалния ни бизнес в съответствие с всички политики и насоки на СПЕКТРИ ЕООД, както и всички регулаторни и законови изисквания.

Всички корпоративни записи трябва да бъдат верни, точни и пълни, а фирмените данни трябва да бъдат незабавно и точно въведени в нашите книги в съответствие с СПЕКТРИ ЕООД и други приложими счетоводни принципи.

Не трябва да въздействаме, манипулираме или подвеждаме неразрешен одит, нито да се намесваме в работата на който и да е одитор, ангажиран да извършва вътрешен независим одит на книги, записи, процеси или вътрешен контрол на СПЕКТРИ ЕООД.

### ***Популяризирайте веществото над формата***

Понякога всички сме изправени пред решения, които по-скоро не бихме искали да вземаме, и проблеми, които бихме предпочели да избягваме. Понякога се надяваме, че ако избегнем да се сблъскаме с проблем, той просто ще изчезне.

В СПЕКТРИ ЕООД трябва да имаме смелостта да се справим с тежките решения и да направим трудни избори, сигурни в знанието, че „СПЕКТРИ“ ООД се ангажира да прави правилното. Понякога това ще означава да правите нещо повече от това, което законът изисква. Това, че можем да продължим да действаме, не означава, че *трябва да го правим*.

Въпреки че ръководните принципи на СПЕКТРИ ЕООД не могат да се отнасят до всеки проблем или да дадат отговори на всяка дилема, те могат да определят духа, в който възнамеряваме да правим бизнес и трябва да ни ръководят в ежедневното ни поведение.

### ***Отчетност***

Всеки от нас е отговорен за познаването и спазването на ценностите и стандартите, изложени в този Кодекс, и за повдигане на въпроси, ако не сме сигурни относно фирмената политика. Ако сме загрижени дали

СПЕКТРИ ЕООД

ЕИК: 175208219

Тел.: (02) 963-0464, 963-2638

София 1700, Студентски комплекс, № 5А ул. “Баку”, 5-2,3

IBAN BGN: BG84 UNCR 9660 1045144001

Bic Code: UNCR BGSF

Уникредит Булбанк



стандартите са спазени или знаем за нарушения на Кодекса, трябва да се свържем с отдела за човешки ресурси.

СПЕКТРИ ЕООД приема сериозно стандартите, изложени в Кодекса, и нарушенията са причина за дисциплинарни действия включително прекратяване на трудовия договор.

### **Бъдете лоялни**

#### ***Поверителна информация***

Неразделна част от успеха в бизнеса на СПЕКТРИ ЕООД е нашата защита на поверителна фирмена информация, както и непублична информация, поверена ни от служители, клиенти и други бизнес партньори. Поверителната информация включва такива неща като цени и финансови данни, имена / адреси на клиенти или непублична информация за други компании, включително настоящи или потенциални доставчици. Няма да разкриваме поверителна и непублична информация без валидна бизнес цел и надлежно разрешение.

#### ***Използване на фирмени ресурси***

Фирмените ресурси, включително време, материали, оборудване и информация, са предоставени за бизнес ползване на компанията. Независимо от това, случайната лична употреба е допустима, стига да не засяга изпълнението на работата или да причинява смущения на работното място.

На служителите и тези, които представляват СПЕКТРИ ЕООД, се има доверие да се държат отговорно и да използват добра преценка за запазване на фирмените ресурси. Мениджърите са отговорни за ресурсите, възложени на техните отдели, и са оправомощени да решават въпроси, свързани с правилното им използване.

Като цяло няма да използваме фирмено оборудване като компютри, копирни машини и факс машини при извършване на външен бизнес или в подкрепа на религиозна, политическа или друга външна ежедневна дейност, с изключение на исканата от компанията подкрепа за организации с нестопанска цел. Няма да искаме дарения или да разпространяваме материали, които не са свързани с работата, по време на работното време.

За да защити интересите на мрежата СПЕКТРИ ЕООД и нашите колеги, СПЕКТРИ ЕООД си запазва правото да наблюдава или преглежда всички данни и информация, съдържащи се на дадения на служител компютър или електронно устройство, използването на Интернет или СПЕКТРИ Интранет. Няма да толерираме използването на фирмени ресурси за създаване, достъп, съхраняване, отпечатване, привличане или изпращане на материали, които са тормоз, заплаха, оскърбление, сексуално или обидно или неподходящо по друг начин.

Въпросите за правилното използване на фирмените ресурси трябва да бъдат насочени към вашия мениджър.

#### ***Запитвания за медии***

СПЕКТРИ ЕООД е високопоставена компания в нашата общност и от време на време до служителите може да се обръщат репортери и други членове на медиите. За да

гарантираме, че говорим с един глас и предоставяме точна информация за компанията, трябва да насочим всички медийни запитвания към генералния директор Инж. Борис Михайлов .

### **Направете правилното нещо**

Няколко ключови въпроса могат да помогнат за идентифициране на ситуации, които могат да бъдат неетични, неподходящи или незаконни. Запитайте се:

- Съответства ли това, което правя, на ръководните принципи на СПЕКТРИ ЕООД, Кодекса за поведение и фирмените политики?
- Помолена ли съм да представям погрешно информация или да се отклонявам от нормалната процедура?
- Бих ли се чувствал комфортно да опиша решението си на среща на персонала?
- Как би изглеждало, ако попадна в заглавията на новините?
- Лоялен ли съм към семейството, компанията и себе си?
- Какво бих казал на детето си да направи?
- Правилно ли е това?

### **Информация и ресурси**

#### **Управител**

Инж. Борис Михайлов - [boris@spectri.bg](mailto:boris@spectri.bg)



## **Code of Ethics and Business Conduct**

### **Statement of Our Core Values**

#### ***Company Vision***

Our vision is to be the preferred partner and solution provider for leading companies and institutions that reflect on and care for their business and human comfort, development and prosperity, as well as being the national center of competence and knowledge in vibration and noise.

#### ***Values***

Integrity, Boldness, Honesty, Trust, Commitment to Customers, Passion, Fun, Continuous Learning, Ownership, Constant Improvement, Leadership, Innovation, Quality, Teamwork

#### ***Mission***

Our mission is to help our clients and partners to improve their conditions, safety, competitiveness and efficiency. In this way, we strive to influence our environment, quality and the joy of life.

#### **Build Trust and Credibility**

The success of our business is dependent on the trust and confidence we earn from our employees, customers and shareholders. We gain credibility by adhering to our commitments, displaying honesty and integrity and reaching company goals solely through honorable conduct. It is easy to say what we must do, but the proof is in our *actions*. Ultimately, we will be judged on what we do.

When considering any action, it is wise to ask: will this build trust and credibility for SPECTRI Ltd.? Will it help create a working environment in which SPECTRI Ltd. can succeed over the long term? Is the commitment I am making one I can follow through with? The only way we will maximize trust and credibility is by answering “yes” to those questions and by working every day to build our trust and credibility.

#### **Respect for the Individual**

We all deserve to work in an environment where we are treated with dignity and respect. SPECTRI Ltd. is committed to creating such an environment because it brings out the full potential in each of us, which, in turn, contributes directly to our business success. We cannot afford to let anyone’s talents go to waste.

SPECTRI Ltd. is an equal employment/affirmative action employer and is committed to providing a workplace that is free of discrimination of all types from abusive, offensive or harassing behavior. Any employee who feels harassed or discriminated against should report the incident to his or her manager or to human resources.

#### **Create a Culture of Open and Honest Communication**

At SPECTRI Ltd. everyone should feel comfortable to speak his or her mind, particularly with respect to ethics concerns. Managers have a responsibility to create an open and supportive environment where employees feel comfortable raising such questions. We all benefit tremendously when employees exercise their power to prevent mistakes or wrongdoing by asking the right questions at the right times.

SPECTRI Ltd. will investigate all reported instances of questionable or unethical behavior. In every instance where improper behavior is found to have occurred, the company will take appropriate action. We will not tolerate retaliation against employees who raise genuine ethics concerns in good faith.

Employees are encouraged, in the first instance, to address such issues with their managers or the HR manager, as most problems can be resolved swiftly.

### **Set Tone at the Top**

Management has the added responsibility for demonstrating, through their actions, the importance of this Code. In any business, ethical behavior does not simply happen; it is the product of clear and direct communication of behavioral expectations, modeled from the top and demonstrated by example. Again, ultimately, our actions are what matters.

To make our Code work, managers must be responsible for promptly addressing ethical questions or concerns raised by employees and for taking the appropriate steps to deal with such issues. Managers should not consider employees' ethics concerns as threats or challenges to their authority, but rather as another encouraged form of business communication. At SPECTRI Ltd., we want the ethics dialogue to become a natural part of daily work.

### **Uphold the Law**

SPECTRI Ltd.'s commitment to integrity begins with complying with laws, rules and regulations where we do business. Further, each of us must have an understanding of the company policies, laws, rules and regulations that apply to our specific roles. If we are unsure of whether a contemplated action is permitted by law or SPECTRI Ltd. policy, we should seek the advice from the resource expert. We are responsible for preventing violations of law and for speaking up if we see possible violations.

### **Competition**

We are dedicated to ethical, fair and vigorous competition. We will sell SPECTRI Ltd. products and services based on their merit, superior quality, functionality and competitive pricing. We will make independent pricing and marketing decisions and will not improperly cooperate or coordinate our activities with our competitors. We will not offer or solicit improper payments or gratuities in connection with the purchase of goods or services for SPECTRI Ltd. or the sales of its products or services, nor will we engage or assist in unlawful boycotts of particular customers.

### **Proprietary Information**

It is important that we respect the property rights of others. We will not acquire or seek to acquire improper means of a competitor's trade secrets or other proprietary or confidential information. We will not engage in unauthorized use, copying, distribution or alteration of software or other intellectual property.

### ***Selective Disclosure***

We will not selectively disclose (whether in one-on-one or small discussions, meetings, presentations, proposals or otherwise) any material nonpublic information with respect to SPECTRI Ltd., its securities, business operations, plans, financial condition, results of operations or any development plan. We should be particularly vigilant when making presentations or proposals to customers to ensure that our presentations do not contain material nonpublic information.

### ***Health and Safety***

SPECTRI Ltd. is dedicated to maintaining a healthy environment. A safety manual has been designed to educate you on safety in the workplace. If you do not have a copy of this manual, please see the HR department.

### **Avoid Conflicts of Interest**

#### ***Conflicts of Interest***

We must avoid any relationship or activity that might impair, or even appear to impair, our ability to make objective and fair decisions when performing our jobs. At times, we may be faced with situations where the business actions we take on behalf of SPECTRI Ltd. may conflict with our own personal or family interests. We owe a duty to SPECTRI Ltd. to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises. We must never use SPECTRI Ltd. property or information for personal gain or personally take for ourselves any opportunity that is discovered through our position with SPECTRI Ltd..

#### **Here are some other ways in which conflicts of interest could arise:**

1. Being employed (you or a close family member) by, or acting as a consultant to, a competitor or potential competitor, supplier or contractor, regardless of the nature of the employment, while you are employed with SPECTRI Ltd..
2. Serving as a board member for an outside commercial company or organization.
3. Owning or having a substantial interest in a competitor, supplier or contractor.
4. Having a personal interest, financial interest or potential gain in any SPECTRI Ltd. transaction.
5. Placing company business with a firm owned or controlled by a SPECTRI Ltd. employee or his or her family.
6. Accepting gifts, discounts, favors or services from a customer/potential customer, competitor or supplier, unless equally available to all SPECTRI Ltd. employees.

Determining whether a conflict of interest exists is not always easy to do. Employees with a conflict of interest question should seek advice from management. Before engaging in any activity, transaction or relationship that might give rise to a conflict of interest, employees must seek review from their managers or the HR department.

### ***Gifts, Gratuities and Business Courtesies***

SPECTRI Ltd. is committed to competing solely on the merit of our products and services. We should avoid any actions that create a perception that favorable treatment of outside entities by SPECTRI Ltd. was sought, received or given in exchange for personal business courtesies. Business courtesies include gifts, gratuities, meals, refreshments, entertainment or other benefits from persons or companies with whom SPECTRI Ltd. does or may do business. We will neither give nor accept business courtesies that constitute, or could reasonably be perceived as constituting, unfair business inducements that would violate law, regulation or policies of SPECTRI Ltd. or customers, or would cause embarrassment or reflect negatively on SPECTRI Ltd.'s reputation.

### ***Accepting Business Courtesies***

Most business courtesies offered to us in the course of our employment are offered because of our positions at SPECTRI Ltd.. We should not feel any entitlement to accept and keep a business courtesy. Although we may not use our position at SPECTRI Ltd. to obtain business courtesies, and we must never ask for them, we may accept unsolicited business courtesies that promote successful working relationships and good will with the firms that SPECTRI Ltd. maintains or may establish a business relationship with.

Employees who award contracts or who can influence the allocation of business, who create specifications that result in the placement of business or who participate in negotiation of contracts must be particularly careful to avoid actions that create the appearance of favoritism or that may adversely affect the company's reputation for impartiality and fair dealing. The prudent course is to refuse a courtesy from a supplier when SPECTRI Ltd. is involved in choosing or reconfirming a supplier or under circumstances that would create an impression that offering courtesies is the way to obtain SPECTRI Ltd. business.

### ***Meals, Refreshments and Entertainment***

We may accept occasional meals, refreshments, entertainment and similar business courtesies that are shared with the person who has offered to pay for the meal or entertainment, provided that:

- They are not inappropriately lavish or excessive.
- The courtesies are not frequent and do not reflect a pattern of frequent acceptance of courtesies from the same person or entity.
- The courtesy does not create the appearance of an attempt to influence business decisions, such as accepting courtesies or entertainment from a supplier whose contract is expiring in the near future.

- The employee accepting the business courtesy would not feel uncomfortable discussing the courtesy with his or her manager or co-worker or having the courtesies known by the public.

### ***Gifts***

Employees may accept unsolicited gifts, other than money, that conform to the reasonable ethical practices of the marketplace, including:

- Flowers, fruit baskets and other modest presents that commemorate a special occasion.
- Gifts of nominal value, such as calendars, pens, mugs, caps and t-shirts (or other novelty, advertising or promotional items).

Generally, employees may not accept compensation, honoraria or money of any amount from entities with whom SPECTRI Ltd. does or may do business. Tangible gifts (including tickets to a sporting or entertainment event) that have a market value greater than \$100 may not be accepted unless approval is obtained from management.

Employees with questions about accepting business courtesies should talk to their managers or the HR department.

### ***Offering Business Courtesies***

Any employee who offers a business courtesy must assure that it cannot reasonably be interpreted as an attempt to gain an unfair business advantage or otherwise reflect negatively upon SPECTRI Ltd.. An employee may never use personal funds or resources to do something that cannot be done with SPECTRI Ltd. resources. Accounting for business courtesies must be done in accordance with approved company procedures.

Other than to our government customers, for whom special rules apply, we may provide nonmonetary gifts (i.e., company logo apparel or similar promotional items) to our customers. Further, management may approve other courtesies, including meals, refreshments or entertainment of reasonable value, provided that:

- The practice does not violate any law or regulation or the standards of conduct of the recipient's organization.
- The business courtesy is consistent with industry practice, is infrequent in nature and is not lavish.
- The business courtesy is properly reflected on the books and records of SPECTRI Ltd..

### **Set Metrics and Report Results Accurately**

#### ***Accurate Public Disclosures***

We will make certain that all disclosures made in financial reports and public documents are full, fair, accurate, timely and understandable. This obligation applies to all employees, including all financial executives, with any responsibility for the preparation for such reports, including drafting, reviewing and signing or certifying the information contained therein. No business goal of any kind is ever an excuse for misrepresenting facts or falsifying records.

Employees should inform Executive Management and the HR department if they learn that information in any filing or public communication was untrue or misleading at the time it was made or if subsequent information would affect a similar future filing or public communication.

### ***Corporate Recordkeeping***

We create, retain and dispose of our company records as part of our normal course of business in compliance with all SPECTRI Ltd. policies and guidelines, as well as all regulatory and legal requirements.

All corporate records must be true, accurate and complete, and company data must be promptly and accurately entered in our books in accordance with SPECTRI Ltd.'s and other applicable accounting principles.

We must not improperly influence, manipulate or mislead any unauthorized audit, nor interfere with any auditor engaged to perform an internal independent audit of SPECTRI Ltd. books, records, processes or internal controls.

### **Promote Substance Over Form**

At times, we are all faced with decisions we would rather not have to make and issues we would prefer to avoid. Sometimes, we hope that if we avoid confronting a problem, it will simply go away.

At SPECTRI Ltd., we must have the courage to tackle the tough decisions and make difficult choices, secure in the knowledge that SPECTRI Ltd. is committed to doing the right thing. At times this will mean doing more than simply what the law requires. Merely because we can pursue a course of action does not mean we *should* do so.

Although SPECTRI Ltd.'s guiding principles cannot address every issue or provide answers to every dilemma, they can define the spirit in which we intend to do business and should guide us in our daily conduct.

### ***Accountability***

Each of us is responsible for knowing and adhering to the values and standards set forth in this Code and for raising questions if we are uncertain about company policy. If we are concerned whether the standards are being met or are aware of violations of the Code, we must contact the HR department.

SPECTRI Ltd. takes seriously the standards set forth in the Code, and violations are cause for disciplinary action up to and including termination of employment.

### **Be Loyal**

### ***Confidential and Proprietary Information***

Integral to SPECTRI Ltd.'s business success is our protection of confidential company information, as well as nonpublic information entrusted to us by employees, customers and other business partners. Confidential and proprietary information includes such things as pricing and financial data, customer names/addresses or



nonpublic information about other companies, including current or potential supplier and vendors. We will not disclose confidential and nonpublic information without a valid business purpose and proper authorization.

### ***Use of Company Resources***

Company resources, including time, material, equipment and information, are provided for company business use. Nonetheless, occasional personal use is permissible as long as it does not affect job performance or cause a disruption to the workplace.

Employees and those who represent SPECTRI Ltd. are trusted to behave responsibly and use good judgment to conserve company resources. Managers are responsible for the resources assigned to their departments and are empowered to resolve issues concerning their proper use.

Generally, we will not use company equipment such as computers, copiers and fax machines in the conduct of an outside business or in support of any religious, political or other outside daily activity, except for company-requested support to nonprofit organizations. We will not solicit contributions nor distribute non-work related materials during work hours.

In order to protect the interests of the SPECTRI Ltd. network and our fellow employees, SPECTRI Ltd. reserves the right to monitor or review all data and information contained on an employee's company-issued computer or electronic device, the use of the Internet or SPECTRI Ltd.'s intranet. We will not tolerate the use of company resources to create, access, store, print, solicit or send any materials that are harassing, threatening, abusive, sexually explicit or otherwise offensive or inappropriate.

Questions about the proper use of company resources should be directed to your manager.

### ***Media Inquiries***

SPECTRI Ltd. is a high-profile company in our community, and from time to time, employees may be approached by reporters and other members of the media. In order to ensure that we speak with one voice and provide accurate information about the company, we should direct all media inquiries to General Manager Eng. Boris Mihaylov.

### ***Do the Right Thing***

Several key questions can help identify situations that may be unethical, inappropriate or illegal. Ask yourself:

- Does what I am doing comply with the SPECTRI Ltd. guiding principles, Code of Conduct and company policies?
- Have I been asked to misrepresent information or deviate from normal procedure?
- Would I feel comfortable describing my decision at a staff meeting?
- How would it look if it made the headlines?
- Am I being loyal to my family, my company and myself?



- What would I tell my child to do?
- Is this the right thing to do?

### **Information and Resources**

#### **General Manager**

Eng. Boris Mihaylov - [boris@spectri.bg](mailto:boris@spectri.bg)