

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CODUL DE
CONDUITĂ ÎN AFACERI ȘI ETICĂ**

Cod: PO-02

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii	3
3.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
4.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
6.	Descrierea procedurii	4
	6.1. Declarație	4
	6.2. Clienții și concurenții noștri	5
	6.3. Acționarii noștri	6
	6.4. Angajații noștri	11
	6.5. Furnizori	13
	6.6. Implicarea în comunitate și societate	13
	6.7. Sesizarea încălcărilor de Cod Etic	15

2. Scopul procedurii

Acest Cod oferă o perspectivă generală a așteptărilor societății cu privire la standardele etice și de conduită la care angajații și directorii ar trebui să adere în îndeplinirea sarcinilor sau obligațiilor de muncă, precum și în orice situație în care acționează în numele societății.

În acest sens, Codul servește la:

- (1) să sublinieze angajamentul societății de a acționa etic și de a respecta legea;
- (2) să definească standardele de bază ale comportamentului etic și legal;
- (3) să ajute la prevenirea și detectarea comportamentelor non-etice;
- (4) să ofere o procedură de raportare pentru încălcări etice suspectate sau constatate.

3. Domeniul de aplicare

Codul de conduită și etică în afaceri se aplică tuturor angajaților din cadrul companiilor GreenGroup (denumită în continuare „Compania”).

4. Documente de referință

- ◆ SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerinte.
- ◆ SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- ◆ SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
- ◆ SR OHSAS 18001:2008 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe.
- ◆ Global Recycled Standard Textile Exchange
- ◆ GDPR – Regulamentul CE 679/2016
- ◆ MSI - Manualul Sistemului Integrat

5. Definiții și abrevieri

În Codul prezent, următoarele forme verbale sunt utilizate pentru a indica cerințe și recomandări:

- ◆ „trebuie” indică o cerință,
- ◆ „ar trebui” indică o recomandare.

5.1. Definiții ale termenilor

5.1.1. Drepturile omului – drepturi fundamentale și inalienabile la care o persoană are în mod inerent dreptul din simplul motiv că este o ființă umană.

5.1.2. Parte interesată – persoană sau organizație care poate afecta, poate fi afectată de, sau se poate percepe ea însăși ca fiind afectată de o decizie sau activitate.

5.2. Abrevieri ale termenilor

DC	Director Calitate
ESG	Environmental, Social, Governance (Mediu, Social, Guvernanță)
HR	Resurse Umane

6. Descrierea procedurii

6.1. Declarație

Companiile GreenGroup se angajează să promoveze valorile de onestitate, integritate și corectitudine în desfășurarea activității sale. Este de așteptat ca toți angajații și directorii Companiei să își desfășoare activitatea într-un mod etic și în conformitate cu legile și reglementările în vigoare. Angajații cu funcții de conducere (managerii și directorii), în special, trebuie să se asigure că activitatea de afaceri este realizată la cele mai înalte standarde de etică și integritate și că sunt cinstiți și corecți atunci când interacționează cu / și iau decizii legate de angajați, clienți, furnizori, parteneri de afaceri, asociați și concurenți.

Acest lucru presupune că următoarele comportamente și activități sunt considerate non-etice, încălcând prevederile prezentului Cod și constituind abateri disciplinare:

- a face afirmații false sau care pot induce în eroare terțe părți care au un interes în afacerea noastră, inclusiv afirmații despre competitori;
- a împărtăși sau schimba informații confidențiale cu competitorii, incluzând – dar nelimitându-se la – specificații de produs, rețete, proceduri și metode operaționale / de producție, politici de preț, discount-uri, termeni și condiții ale achizițiilor și vânzărilor etc.;
- a face acorduri sau înțelegeri cu concurența / competitorii privind furnizorii, clienții, distribuitorii sau împărțirea teritoriului;
- a oferi / a solicita și a accepta de la orice persoană / organizație care face afaceri cu Compania orice fel de cadouri sau favoruri care ar putea influența deciziile de business și relația de afaceri a Companiei cu acea persoană / organizație;
- a obține informații de piață despre concurenți prin înșelăciune, declarații false, furt sau constrângere;
- a obține un avantaj sau profit necuvenit (inclusiv personal) de la clienții, furnizorii sau partenerii de afaceri ai Companiei prin manipulare, tănuire, abuz de informații privilegiate sau orice alte practici abuzive neloiale.

Aceste principii generale sunt detaliate mai departe pentru o mai bună înțelegere și punere în aplicare.

6.2. Clienții și concurenții noștri

6.2.1. Servicii și produse de calitate

Ne luăm angajamentul pentru a satisface cerințele clienților în ceea ce privește fabricarea, ambalarea, furnizarea și comercializarea produselor noastre, precum și pentru livrarea la standarde ridicate a serviciilor noastre de gestionare a deșeurilor (colectare, prelucrare și reciclare).

Realizarea obiectivelor noastre de calitate depinde de capacitatea noastră de a asculta și de a oferi respectul de care clientul are nevoie în orice activitate de afaceri, de la colectare până la producția și vânzarea produselor și serviciilor noastre, prin urmare tratarea cu maximă responsabilitate a reclamațiilor privind produsele și serviciile noastre este unul dintre obiectivele noastre principale.

În acest sens:

- este responsabilitatea conducerii Companiei să ia toate măsurile necesare pentru a asigura rezolvarea la timp și corectă a reclamațiilor clienților legate de servicii sau produse;
- este în responsabilitatea tuturor angajaților noștri să informeze conducerea Companiei de orice reclamație privitoare la produsele sau serviciile sale, primite de la beneficiarii acestora.

6.2.2. Colectarea de informații despre concurență

Concurăm în mod corect și cinstit. În acest scop, toți directorii și angajații trebuie să:

- nu încurajeze angajații Companiei care au lucrat anterior pentru clienții noștri sau concurenți să încalce un contract de confidentialitate sau o obligație de ne-divulgare cu privire la informațiile nepublice unui concurent;
- nu permită angajaților Companiei să denatureze activitatea lor pentru strângerea de informații competitive.

6.2.3. Acordarea sau primirea de cadouri și favoruri

Dorim să evităm chiar și aparența de conduită necorespunzătoare cu clienții noștri deoarece credem în puterea noastră de a concura pe baza meritelor produselor și serviciilor noastre. Termenii de „cadou” și „favoare”, sunt folosiți în sensul cel mai larg. Aceștia se aplică transmiterii bunurilor de valoare, indiferent de tip, cum ar fi: bani, bunuri și servicii, împrumuturi cu dobândă avantajoase sau alte foloase intangibile.

Oferirea de cadouri în bani sau non-cash (inclusiv servicii) către clienți ridică întrebări serioase cu privire la conflictele de interese sau apariția conflictelor de interese. Prin urmare, oferirea

de cadouri este interzisă, cu excepția cazului în care respectă excepții specifice, caz în care trebuie obținut acordul prealabil scris de la un manager senior (Director General / Director Operațiuni) sau Ofițerul de Conformitate înainte de a continua.

Oferirea de cadouri sau alte foloase într-un efort de a vinde produse sau servicii sau pentru a influența decizii de afaceri sau guvernamentale este strict interzisă. Oferirea de divertisment, cadouri sau gratuități în concordanță cu legile în vigoare și acceptate de practicile de afaceri locale nu sunt afectate de principiul mai sus menționat, cu condiția ca acestea să fie raportate și înregistrate cu exactitate în registrele Companiei.

Directorii pot primi /oferi mese ocazionale sau ospitalitate, cu condiția ca acestea:

- să fie parte dintr-o relație de afaceri;
- asociate unui eveniment de afaceri sau de pregătire profesională (workshop, training, conferință etc);
- să fie legale și în conformitate cu codurile din industrie aplicabile;
- să fie în concordanță cu politicile și procedurile Companiei;
- să nu poată fi percepute ca o încercare de a influența în mod necorespunzător deciziile de afaceri;
- să nu fie jenante pentru imaginea companiei dacă ar fi făcute publice.

6.3.Acționarii noștri

6.3.1.Conflikte de interese

Niciun angajat sau director al Companiei, sau orice membru de familie al acestora (soț / soție, rude de gradul I), nu se va angaja într-o activitate care ar putea crea sau ar da aparența unui conflict de interese.

Un „conflict de interese” are loc atunci când interesul personal al unui individ interferează cu interesele societății, și poate apărea atunci când un angajat sau director, sau un membru al familiei lor imediate, întreprinde acțiuni sau are interese care pot face dificilă pentru angajatul respectiv îndeplinirea obiectivă și eficientă a sarcinilor și obligațiilor acestuia față de Companie. Un potențial conflict de interese apare atunci când un angajat se implică, în mod direct sau indirect, în activități care ar putea afecta, sau să fie percepute de a afecta, judecata sa obiectivă în activitatea ca angajat al Companiei și respectarea intereselor acesteia.

Conflictele de interese includ următoarele situații (fără a se limita la acestea):

- angajarea în orice activitate de afaceri care concurează cu afacerile Companiei, inclusiv printr-un raport de muncă sau acord de consultanță cu un concurent al acesteia;
- utilizarea informațiilor despre Companie și afacerile acesteia pentru câștig personal sau în beneficiul altora;

- profitarea de, sau deturnarea unei oportunități de afaceri de care ar fi putut beneficia Compania sau în care Compania ar putea avea un interes;
- a avea un interes direct sau indirect în orice tranzacție sau angajament de afaceri în care Compania se poate constitui parte, inclusiv - și fără a se limita la - orice interes de proprietate în:
 - orice clienți, furnizori sau concurenți ai Companiei, cu excepția valorilor nominale de stoc la societăți cotate la bursă;
 - orice valoare imobiliară sau alte bunuri închiriate de către sau pentru companie, cu excepția cazului în care un astfel de interes a fost dezvăluit pe deplin Companiei și aprobat de către un nivel adecvat de conducere de nivel superior în cazul angajaților, sau de către Consiliul de Administrație, în cazul angajaților cu funcții de conducere;
- a fi într-o poziție de supraveghere, evaluare sau influențare asupra acordării de plată sau beneficii pentru orice membru apropiat de familie, angajat de Companie;
- a se angaja în tranzacții comerciale (vânzare / cumpărare) cu Compania (cu excepția programelor normale de lichidare a bunurilor societății, programe oferite tuturor angajaților, în general);
- a avea un interes financiar personal într-un furnizor, client, concurent sau distribuitor al companiei;
- a primi sub orice formă compensații de la un furnizor, client, concurent sau distribuitor al companiei;
- a avea un interes personal sau potențial de câștig în orice tranzacție a Companiei;
- a activa într-un consiliu consultativ și / sau Consiliul de Administrație al unei asociații sau societăți care este într-o piață / industrie similară cu a companiei;
- a oferi un loc de muncă în cadrul Companiei / a angaja o persoană, sau a încheia contracte de consultanță cu aceasta, numai și numai datorită relației acesteia de familie cu factorii de decizie guvernamentali;
- a avea relații de muncă sau consultanță (plătite sau neplătite), cu o organizație / societate care concurează cu Compania noastră.

Dacă nu au obținut aprioric o autorizație de la factorii de decizie ai Companiei, angajații nu ar trebui să acționeze în calitate de acționari, directori, parteneri, agenți sau consultanți pentru un furnizor, client sau concurent al companiei, cu excepția cazurilor de deținere de acțiuni în societățile cotate la bursă, care pot fi deținute de către angajații în scopuri investiționale personale.

Angajații nu au voie să profite de pe urma informațiilor comerciale confidențiale și a oportunităților care devin disponibile pentru ei, ca urmare a poziției pe care o ocupă în cadrul Companiei, și nici nu ar trebui să utilizeze aceste informații într-un mod care poate fi în detrimentul Companiei.

Angajații cu funcții de conducere ai Companiei sunt obligați să notifice prompt Ofițerului de Conformitate existența unui conflict real sau potențial de interese, în conformitate cu prevederile prezentului Cod. Toți ceilalți angajați trebuie să notifice prompt conducerea superioară sau Ofițerul de Conformitate, așa cum este specificat în acest document în capitolul 6.7. de mai jos.

6.3.2. Utilizarea activelor Companiei

Activele Companiei trebuie folosite numai în scopuri legitime de afaceri. Angajații și directorii acesteia sunt personal responsabili pentru protejarea bunurilor Companiei puse la dispoziția lor. Ei nu pot folosi bunurile, fondurile, facilitățile, angajații sau a alte resurse ale Companiei pentru scopuri personale.

Activele Companiei includ:

- echipamente de orice fel și vehicule;
- calculatoare, internet și software-ul;
- informații despre societate, mărci comerciale și nume.

Ca regulă generală, angajații nu trebuie să utilizeze echipamentele sau resursele Companiei (cu excepția instrumentelor de comunicare, în anumite condiții specifice - a se vedea mai jos) pentru uz personal. Cu toate acestea, pot exista situații când uzul personal al resurselor societății este de acceptat, dar numai cu aprobarea prealabilă a managementului senior (directori).

6.3.3. Utilizarea în scop personal a instrumentelor de comunicare

Compania încurajează angajații să utilizeze eficient instrumentele de comunicare, cum ar fi e-mail, Intranet și Internet, telefoane, fotocopiatore, scannere, imprimante și faxuri pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Aceste instrumente pot fi folosite de asemenea pentru activitățile personale, și este, în general, permisă o astfel de utilizare cu condiția să nu existe nici un cost pentru Companie sau această utilizare să nu aibă efect negativ asupra productivității sau a mediului de lucru. Regulile generale de utilizare a diverselor instrumente de comunicare includ:

- telefoane mobile / telefoane: a se utiliza bunul simț și buna judecată atunci când angajații folosesc telefoanele Companie în interes personal. Apelurile care implica costuri mari (ex.: internaționale, download de imagini / filme / muzică etc.) nu sunt acceptate;
- faxuri, copiatoare, scannere: uzul personal este acceptabil cu condiția să fie rar și să nu implice costuri pentru Companie;
- Internet și E-mail: uzul personal nu trebuie să interfereze cu productivitatea muncii și să nu implice un cost suplimentar pentru Companie. Din nou, angajații ar trebui să utilizeze bunul simț și buna judecată.

Următoarele sunt câteva exemple de utilizare necorespunzătoare și strict interzisă a Internet-ului și e-mail-ului:

- dezvăluirea de informații confidențiale;

- descărcarea sau transmiterea de material pornografic, sexist sau rasist;
- postarea de opinii personale sau opinii cu privire la Companie sau afacerile acesteia pe blog-uri, chat-uri, rețele de socializare etc., cu excepția cazului în care angajatul este autorizat în mod expres de către Companie pentru a face acest lucru.

Deși Compania respectă drepturile angajaților săi de a se implica în activități personale online, angajații sunt responsabili pentru orice daune sau afectări ale reputației și afacerilor Companiei care rezultă din activitățile lor online, indiferent dacă acestea au loc în timpul sau în afara orelor de program.

6.3.4. Confidențialitatea și protecția informațiilor despre companie

În cursul desfășurării activității Companiei, angajații și directorii acesteia pot avea de a face cu informații confidențiale sau protejate despre societate, clienții săi, furnizori sau alți parteneri de afaceri. Confidențialitatea tuturor acestor informații trebuie să fie strict menținută, cu excepția cazului când divulgarea este autorizată. Informațiile confidențiale includ orice informație care nu este publică, care ar produce daune pentru companie sau ar fi de ajutor pentru concurență dacă ar fi divulgată.

Pentru a evita divulgarea neintenționată de informații confidențiale, angajații și directorii ar trebuie să se abțină de la a discuta astfel de informații cu sau în prezența unor persoane neautorizate, inclusiv membri de familie și prieteni.

Exemple de informații confidențiale includ, dar nu se limitează la: politici și strategii de stabilire a prețurilor, rezultatele cercetărilor de piață, metodele de fabricație / rețete, date financiare și de marketing și strategii de vânzări și planuri de afaceri.

Recomandările generale pentru protecția informațiilor confidențiale despre societate includ:

- să nu discute în public aspecte comerciale sensibile;
- să utilizeze protecția prin parolă pentru fișierele informatice, calculatoare și laptop-uri (parola nu trebuie comunicată altor angajați);
- să asigure păstrarea documentelor și informațiilor sensibile în fișete și dulapuri cu cheie.

Chiar și după ce un angajat încetează raportul de muncă cu Compania, ea / el este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor despre companie și să returneze toate documentele și fișierele (inclusiv informații stocate electronic).

Toți angajații și directorii Companiei au datoria de promova interesele de afaceri ale Companiei atunci când apare posibilitatea de a face acest lucru. Ei nu trebuie să profite de, sau să redirectioneze către alte persoane, orice oportunitate de afaceri de care poate beneficia Compania, cu excepția cazului în care societății deja i-a fost oferită această oportunitate și și-a declinat interesul. În general, este interzis angajaților și directorilor să utilizeze proprietățile Companiei, informații

despre Companie sau poziția pe care o ocupă în Companie pentru câștig personal și / sau pentru a concura cu Compania.

6.3.5. Acuratețea și corectitudinea înregistrării informațiilor și a raportărilor

Este esențial ca să fie menținută integritatea, acuratețea și corectitudinea înregistrărilor, raportărilor și situațiilor financiare.

Sunt interzise orice fel de tranzacții financiare documentate sau înregistrate într-un mod fraudulos. Nu este permisă nicio documentare sau înregistrare contabilă falsă sau artificială în scopul unei tranzacții comerciale. Plățile ar trebui să fie realizate în principal prin transfer bancar oficial, iar plățile cash (în numerar) trebuie limitate la maximum posibil. Orice angajat care are cunoștințe sau informații cu privire la orice înregistrare contabilă falsă, raportare falsă, activ neînregistrat, precum și despre orice deturnare de active ale Societății sau orice act interzis conform prezentului Cod trebuie să raporteze aceasta prompt la managerul lui, Ofițerului de Conformitate sau Group Chief Financial Officer, precum și la o adresa de e-mail / telefon, după cum se specifică în capitolul 6.7. de mai jos.

În ceea ce privește raportările către acționari, instituții guvernamentale sau publice, Compania are responsabilitatea de a se asigura că acestea sunt corecte, precise, la timp și ușor de înțeles. Această obligație se aplică tuturor angajaților, inclusiv tuturor directorilor financiari, care au orice fel de responsabilitate pentru întocmirea acestor rapoarte, inclusiv elaborarea, revizuirea și certificarea informațiilor pe care le conțin.

6.4. Angajații noștri

6.4.1. Mediul de lucru

Fiecare dintre angajații Companiei este responsabil pentru crearea unui climat de încredere și respect, și pentru promovarea unui mediu de lucru productiv.

În special angajații cu funcții de conducere ai Companiei ar trebui să facă toate eforturile pentru a încuraja comunicarea deschisă, să fie receptivi la ideile și preocupările celorlalți, să ofere și primească de feedback constructiv.

6.4.2. Tratamentele echitabile și oferirea de oportunități egale

Compania tratează fiecare individ în mod corect, și recrutează, selectează, promovează, dezvoltă profesional și recompensează numai pe bază de merit, de experiență și de alte criterii legate de muncă (a se vedea Politica și Procedura de Recrutare). Tratamentele echitabile înseamnă, de asemenea, că fiecare angajat respectă drepturile colegilor săi de a-și exprima în mod constructiv acordul sau dezacordul, indiferent de funcția pe care o ocupă și de nivelul de autoritate pe care îl deține.

6.4.3. Angajarea rudelor și prietenilor

Compania caută să angajeze oameni care să contribuie la succesul acesteia. De aceea, sunt încurajate recomandările interne (din partea angajaților), inclusiv a rudelor sau cunoștințelor angajaților. Cu toate acestea, Compania, prin factorii săi de decizie, nu va favoriza în niciun fel un candidat recomandat intern. Toți candidații, interni sau externi, vor fi tratați egal și vor trece prin aceleași etape ale procesului de recrutare. Decizia de angajare va fi luată exclusiv în baza competențelor și experienței demonstrate în procesul de selecție, conform cu cerințele postului, indiferent de sursa de referință (internă sau externă) și de gradul de rudenie.

Angajații în funcții de conducere trebuie să fie conștienți și să ia în considerație faptul că recomandările venite din partea lor pot fi percepute ca o influențare nedreaptă a procesului de selecție, și de aceea ar trebui să evite pe cât posibil astfel de recomandări.

Astfel, pentru a asigura obiectivitatea și a preveni un posibil conflict de interese, membri de familie / rudele nu trebuie să aibă relații de raportare directă sau indirectă în cadrul aceleiași departament. În circumstanțe rare, perfect argumentate, poate fi acceptată o excepție de la această regulă, dar numai după aprobarea apriorică a Bordului Companiei.

6.4.4. Sănătate și Siguranță

Ne desfășurăm operațiunile noastre cu cea mai mare grijă și preocupare pentru securitatea și sănătatea angajaților și protecția publicului larg. Fiecare dintre angajații Companiei este responsabil pentru respectarea normelor și reglementărilor de sănătate și siguranță în muncă și pentru a lua măsurile de precauție necesare pentru a-și proteja colegii și pe ei înșiși. Angajații trebuie să raporteze toate accidentele și incidentele legate de muncă și să ia măsuri pentru a corecta practicile sau condițiile nesigure, având ca obiectiv îmbunătățirea continuă a performanțelor Companiei în respectarea și aplicarea normelor în vigoare.

6.4.5. Hărțuirea și violența la locul de muncă

Ne străduim să menținem un mediu de lucru care să respecte demnitatea, siguranța și securitatea tuturor angajaților, și care să ducă la obținerea performanței în muncă, un mediu liber de toate tipurile de hărțuire la locul de muncă sau de violență de orice natură. Hărțuirea la locul de muncă este o formă de discriminare, care este, în general, definită ca orice comportament verbal sau fizic care are drept cauză o caracteristică individuală, cum ar fi rasa, sex-ul, vârsta sau convingerile religioase. Hărțuirea la locul de muncă este, în general, definită ca fiind orice acțiune care creează un mediu de lucru intimidant, ostil sau ofensator. În special hărțuirea sexuală este o formă gravă de hărțuire la locul de muncă, care afectează demnitatea bărbaților și femeilor. Hărțuirea sexuală include, dar nu se limitează la, cererea de favoruri sexuale în schimbul unor beneficii la locurile de muncă, punerea în pericol sau de luarea de măsuri negative împotriva unui angajat (ex.: penalizări, evaluări negative, etc.) în cazul în care acesta nu oferă favoruri sexuale, sau contact fizic nedorit.

Societatea nu tolerează violența, intimidările, amenințările și comportamentele rău intenționate, sau orice formă de violență la locul de muncă din orice sursă. În general, definim ca violență la locul de muncă și comportamentele care au ca efect inducerea fricii în primitor și creează un mediu de lucru ostil nejustificat sau o stare de intimidare și disconfort psihic pentru destinatar.

6.4.6. Respectarea informațiilor și a vieții private a angajaților

Compania colectează și păstrează informații personale necesare pentru a-și îndeplini obligațiile sale de angajator, cum ar fi plata salariilor și a beneficiilor, controalele medicale periodice etc., precum și pentru alte scopuri cerute de lege și în conformitate cu notificările de confidențialitate pe care le oferă angajaților. Compania va proteja informațiile personale ale angajaților și le va utiliza numai pentru scopuri de afaceri legitime, în conformitate cu toate legile relevante. Acest angajament de a proteja viața privată a angajaților se extinde dincolo de perioada de muncă, și include informații despre foștii angajați.

Confidențialitatea comunicațiilor angajaților, inclusiv utilizarea e-mail și intranet / Internet, este supusă regulilor de desfășurare normală a activității companiei, precum și legilor în vigoare.

Compania are responsabilitatea de a monitoriza mijloacele tehnologice utilizate pentru comunicațiile e-mail, Internet și alte tipuri de comunicare electronică și să investigheze utilizarea necorespunzătoare a acestor mijloace tehnologice, în conformitate cu legile în vigoare. Compania respectă principiile de confidențialitate în îndeplinirea acestor obligații.

6.5.Furnizori

6.5.1. Selectarea furnizorilor

Compania achiziționează bunurile și serviciile care contribuie cel mai bine și servesc intereselor societății. Alegerea furnizorilor se face pe bază de: preț, calitate, condiții de livrare, service, diversitate, reputație, respectarea condițiilor de mediu și a practicilor de afaceri.

6.5.2. Tratamentul furnizorilor

Tratăm furnizorii și subcontractanții noștri cu corectitudine și integritate. Noi respectăm termenii și condițiile acordurilor cu furnizorii și ne onorăm angajamentele. Ne străduim să plătim la timp și suntem atenți pentru a proteja informațiile confidențiale și de proprietate ale furnizorilor noștri. Pentru a se asigura că toți furnizorii au ocazia de a concura pentru a încheia afaceri cu noi, vom obține oferte competitive unde este posibil să facem acest lucru.

6.6.Implicarea în comunitate și societate

6.6.1. Investiții în comunitate

Compania poate face contribuții financiare atât direct, cât și prin intermediul unor fundații (ONG) pentru organizații și programe care se adresează nevoilor societății și sprijină misiunea noastră de afaceri de promovare a reciclării pentru un mediu sănătos.

6.6.2. Respectarea drepturilor omului

Noi credem în demnitatea fundamentală a fiecărei ființe umane și în respectarea drepturilor individuale.

În toate operațiunile noastre, condamnăm folosirea muncii forțate și exploatarea prin muncă a copiilor și așteptăm ca furnizorii noștri să respecte acest principiu de asemenea. Vom crea, de asemenea, medii de lucru unde discuția liberă este permisă și încurajată, care să respecte opiniile tuturor angajaților, precum și recompensarea creativității și inovației. Noi respectăm libertatea legală de asociere a angajaților. În remunerarea angajaților noștri, ne asigurăm că nevoile de bază sunt îndeplinite și oferim angajaților noștri posibilitatea de a-și îmbunătăți abilitățile și competențele.

6.6.3. Protecția Mediului

Responsabilitatea noastră de a proteja mediul înconjurător se numără printre cele mai mari dintre prioritățile noastre. Noi suntem în conformitate cu litera și spiritul tuturor legilor și normelor de mediu și respectăm mediul în toate locurile în care ne desfășurăm activitatea.

6.6.4. Conformitatea cu legile, regulile și regulamentele

Toți angajații, directorii și alte persoane care acționează în numele Companiei vor respecta legile, regulile și reglementările guvernamentale care se aplică întreprinderilor sale și sunt obligați să adere la standardele și restricțiile pe care le impun. Aceasta include, dar nu se limitează la:

- respectarea legilor și reglementărilor care guvernează activitatea în domeniul reciclării;
- respectarea regulilor, reglementărilor și procedurilor de contabilitate și de raportare a rezultatelor operațiunilor societății, și a performanței financiare;
- sprijinirea concurenței loiale prin aderarea la legile și reglementările care interzic restricțiile comerciale, activități anticoncurențiale, și a practicilor comerciale neloiale;
- conservarea resurselor naturale și gestionarea afacerilor societății în moduri care sunt sensibile la mediu, în conformitate cu legislația de mediu în vigoare;
- menținerea unui mediu de lucru sigur și sănătos;
- protejarea informațiilor despre afacere, clienți și angajați de acces sau dezvăluire neautorizată;
- respectarea practicilor de angajare concepute pentru a preveni discriminarea sau hărțuirea bazată pe rasă, culoare, crez, religie, naționalitate, sex, identitate de gen, orientare sexuală, handicap, vârstă, stare civilă, statut de veteran, etc;

6.6.5. Implicarea în activități politice

Orice contribuție directă sau indirectă a Companiei pentru orice partid politic sau candidat la o funcție publică este strict interzisă, chiar dacă este permisă de reglementările locale, cu excepția cazului în care a fost obținută în avans aprobarea scrisă a Consiliului de Administrație.

Noi nu influențăm prin practici incorecte sau ilegale procesul politic în comunitățile în care ne desfășurăm activitatea.

Ca cetățeni, putem participa la procesul politic sau sprijini un candidat sau partid politic, la libera alegere. Cu toate acestea, nu putem folosi resursele materiale sau de timp, sau proprietățile Companiei pentru activitățile noastre politice personale.

6.6.6. Public Relations

Toate comunicările cu mass-media sunt potențial importante și se reflectă asupra imaginii societății și asupra afacerilor acesteia. Este vital ca toate companiile GreenGroup să se asigure că sunt respectate toate obligațiile legale și de reglementare în domeniu. Toate comunicările trebuie să fie corecte, responsabile și în conformitate cu politicile societății. Cerințele publice de informare ar trebui să fie aduse imediat la cunoștința Managerului de Relații Publice desemnat.

6.7. Sesizarea încălcărilor de Cod Etic

Avem încredere că angajații noștri vor acționa în mod responsabil în respectarea prezentului Cod. Cu toate acestea, pot exista situații când este nevoie ca angajații să sesizeze Compania cu privire la comportamente sau activități despre care cred că încalcă valorile și standardele societății. Dacă vă confrunțați cu astfel de situații, aveți obligația de a discuta cu persoanele responsabilizate în acest sens: Reprezentantul de Etică, șeful direct, Directorii seniori ai Companiei, Auditul Intern, după caz. Acest lucru va oferi Companiei posibilitatea de a rezolva rapid și corect aceste situații și de a lua măsurile preventive necesare unei bune desfășurări a activității sale.

6.7.1. Investigarea posibilelor abateri

Compania tratează cu maximă seriozitate toate acuzațiile și sesizările. Vom investiga în mod confidențial toate rapoartele de presupuse abateri pentru a determina dacă orice lege, regulament, politică sau procedură a fost încălcată.

Angajații care sesizează probleme etice ajută societatea să-și corecteze problemele înainte ca acestea să crească. Nu vom tolera represaliile împotriva oricărui angajat pentru sesizarea cu bună-credință a unei abateri etice. „Bună credință” înseamnă că angajații oferă informații corecte și exacte, chiar dacă mai târziu se dovedesc a fi greșite din punct de vedere al interpretării încălcării vreunui principiu de etică. Faptul că un angajat a generat o sesizare cu bună-credință, sau a furnizat informații în cadrul unei anchete, nu poate fi motiv pentru penalizarea sa ulterioară sub orice formă (demitere, retrogradare, suspendare, amenințare, hărțuire sau discriminare). În mod similar, angajații care

lucrează cu cei care au făcut sesizări etice ar trebui să continue să îi trateze în mod politicos și respectuos și nu ar trebui să se angajeze în comportamente care ar putea intimida colegii.

Această protecție se extinde la oricine furnizează informații în legătură cu o anchetă etică.

Dacă un angajat se simte intimidat sau victimă a răzbunării pe motiv că a făcut o sesizare etică, ar trebui să raporteze acest comportament imediat Ofițerului de Conformitate al Companiei. Compania ia în serios acuzațiile de represalii, și acționează în consecință pentru stoparea imediată a acestora.

Vă rugăm să rețineți că GreenGroup își rezervă dreptul de a sancționa disciplinar pe oricine face cu bună știință o acuzație falsă, oferă informații false către Companie sau acționează în mod necorespunzător în cadrul unei anchete etice cu scopul de a afecta o persoană implicată.

6.7.2. Anonimatul și confidențialitatea

Când contactați Ofițerul de Conformitate pentru a ridica o problemă, puteți decide să rămâneți anonim, deși este încurajată identificarea celui care depune o plângere pentru a facilita comunicarea. Dacă alegeți să vă identificați, Ofițerul de Conformitate va face toate eforturile rezonabile pentru a păstra confidențială identitatea dumneavoastră pe tot parcursul anchetei etice. Pentru a ajuta Ofițerul de Conformitate în păstrarea confidențialității, însă, este imperativ necesar ca să manifestați discreție în legătură cu acest subiect și să vă abțineți de la a-l discuta cu colegii sau alte persoane implicate.

Angajații pot face de asemenea sesizări la adresa de e-mail dan.bratu@greenfiber.ro. Orice sesizare trebuie însoțită de toate dovezile de care dispune reclamantul în susținerea plângerii / sesizării sale.

6.7.3. Procedura pentru depunerea sesizărilor / plângerilor angajaților

Încălcarea prezentului Cod poate dăuna Companiei, angajaților, acționarilor și poate afecta reputația acestora. Din aceste motive, orice încălcare reală sau suspectată trebuie raportată și este responsabilitatea fiecărui angajat să raporteze astfel de probleme. În general, în cazul angajaților, încălcările trebuie mai întâi raportate superiorului lor imediat. În cazul în care un angajat nu este confortabil cu raportarea problemei superiorului sau consideră că superiorul ar utiliza informațiile oferite în mod necorespunzător, angajatul ar trebui să contacteze Ofițerul de Conformitate al companiei la adresa de email: dan.bratu@greenfiber.ro. În cazul în care angajatul dorește să rămână anonim și să raporteze o chestiune strict confidențială, el poate folosi platforma online de avertizare de integritate prin transmiterea unui email anonim la adresa: greenfiber.liniaetyki.com. Trebuie menționat că GreenGroup nu va investiga sesizările / plângerile anonime care nu sunt însoțite de dovezi relevante și suficiente pentru inițierea unei anchete interne. Directorii și managerii sunt obligați să raporteze orice încălcări ale prezentului Cod, ale altor reglementări ale Companiei sau

ale legilor în vigoare, cunoscute sau suspectate de către aceștia, la Ofițerul de Conformitate, Comitetul de Audit sau direct la Consiliul de Administrație, fie personal, fie în scris.

Problemele privind aspecte financiare, contabile, materiale, de control contabil intern sau audit intern vor fi raportate direct către Group Chief Financial Officer sau către Comitetul de Audit.

Compania mandatează Ofițerul de Conformitate ca, împreună cu Departamentul Juridic, sau după caz, Comitetul de Audit sau Consiliul de Administrație, să întreprindă acțiunile pe care le consideră adecvate pentru a investiga eventualele încălcări raportate. În cazul în care a avut loc o încălcare, Compania va lua măsurile disciplinare sau preventive pe care le consideră adecvate. Comitetul de Audit este responsabil pentru a lua astfel de măsuri cu privire la orice problemă care implică un director / manager senior, ca și cu privire la orice chestiune care implică un control contabil sau audit intern.