

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIMIREA ȘI
ACORDAREA DE CADOURI ȘI ALTE BENEFICII**

Cod: PO-05

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	5
	6.1. Generalități	5
	6.2. Norme de aplicare privind acordarea cadourilor	6
	6.3. Responsabilitate	7
	6.4. Cadouri și plăți de facilitare	7
	6.5. Cele mai bune practici	8
7.	Formulare	10
	7.1. Declarația de conformare cu procedura de primire sau acordare de cadouri și alte beneficii a unui angajat/colaborator/membru al personalului de conducere	10
	7.2. Registru de beneficii primite	11
	7.3. Registru de beneficii acordate	11

2. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a defini standardele și principiile adoptate în cadrul Companiilor GreenGroup privitor la primirea și acordarea de cadouri, divertisment, ospitalitate, precum și măsurile preventive menite să atenueze riscul practicilor corupte.

3. Domeniul de aplicare

Companiile GreenGroup mandatează toți angajații săi, colaboratorii și personalul de conducere să respecte cu strictețe această procedură, regulamentele interne și dispozițiile dreptului comun.

4. Documente de referință

- ◆ Regulament Intern al Companiilor GreenGroup .

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor

Definițiile și prescurtările folosite în această procedură vor fi interpretate după cum urmează:

5.1.1. Acord de cooperare – acordul civil, care în funcție de situație, poate fi, în particular: un contract de servicii, un contract de mandat, contract de achiziții.

5.1.2. Angajații - Angajații sunt persoane angajate de Societate pe baza unui contract de muncă, mandat sau orice altă formă de contract acceptată conform dreptului civil.

5.1.3. Beneficiu - orice valoare/avantaj primite de o persoană. Beneficiul poate fi financiar (ex.: bani ori alte considerente/avantaje cu valoare financiară) sau personală (cum ar fi orice favoare personală).

5.1.4. Cadou - orice avantaj sau beneficiu material sau de altă natură oferit în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor profesionale personalului companiilor din GreenGroup de către o persoană fizică sau juridică cu care societatea întreprinde sau intenționează să întreprindă relații de afaceri. Constituie cadouri, fără a fi limitate la: invitații pentru vacanță, invitații la evenimente neoficiale, finanțarea cheltuielilor de călătorie, altele decât cele în interesul societății, bunuri și servicii, remunerații, recompense în afara politicilor de motivare a personalului, facilitare sau privilegii de orice natură etc.

5.1.5. Colaborator - persoana care lucrează pentru GreenGroup în baza unui acord civil.

5.1.6. Fapta de corupție - promiterea, propunerea, dăruirea (fapta de corupție **activă**) ori primirea (fapta de corupție pasivă) în orice formă de beneficii, indiferent de valoarea lor. Fapta de corupție,

în general, implică o expectanță a persoanei căreia i se promite ori acordă un beneficiu în schimbul comiterii unui act care este ilegal ori imoral ori care depășește îndatoririle ei. Nu contează dacă beneficiul a fost oferit ori acordat persoanei respective ori unei terțe persoane.

5.1.7. Materiale promoționale - orice obiect cu valoare simbolică, care poartă însemnele, numele, opțional datele de contact ale organizației și informații cu privire la produsele și serviciile pe care le oferă. Materialele promoționale sunt oferite partenerilor de afaceri, clienților sau părților interesate în cadrul sau cu ocazia unor evenimente sau întâlniri de afaceri. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate la: o geantă, un calendar, un ceas, o agendă, un pix, un memory-stick etc. cu valoare brută sub echivalentul în lei a 50 EURO.

5.1.8. Ospitalitate și divertisment - ospitalitatea și divertismentul includ printre altele mese, transport, cazări, participarea la evenimente culturale și sportive, alte forme de divertisment.

5.1.9. Partener de afacere - persoana fizică sau juridică cu care GreenGroup întreține relații de afaceri, altele decât cele de angajare sau de colaborare (persoane angajate în baza unui acord civil). În această categorie sunt cuprinși și clienții, furnizorii, intermediarii.

5.1.10. Personalul de conducere - persoanele cu funcție de conducere, inclusiv membrii consiliului de administrație ai companiilor GreenGroup.

5.1.11. Plata de facilitare - o plată suplimentară efectuată pentru a determina o persoană să-și îndeplinească în mod corect obligațiile profesionale, ceea ce poate conduce la un tratament preferențial.

5.1.12. Registrul de beneficii - evidență, de preferat în formă electronică, a înregistrărilor tuturor cadourilor, ospitalității și divertismentului acordate sau date de angajați, colaboratori și personalul de conducere al GreenTech S.A., de o valoare unitară (pe persoană) ce depășește valoarea de 50 EURO.

a. Următoarele informații sunt înregistrate pentru beneficiile primite:

- Numele complet și funcția persoanei care primește beneficiul
- Data primirii beneficiului
- Valoarea estimată a beneficiului
- Scurtă prezentare a circumstanțelor legate de beneficiu (aparitia oricăror conflicte de interese, potențiale sau percepute drept conflicte de interese ori riscuri ce pot discredita reputația, precum și modul în care a fost gestionată oferirea de cadouri / oferta. Pentru ofertele acceptate se vor detalia motivele relaționate de afacere pentru care au fost acceptate și ofițerul de conformitate va aproba acceptarea lor).

b. Următoarele informații sunt înregistrate pentru beneficiile acordate:

- Numele complet și funcția persoanei căreia i se acorda beneficiul
- Data acordării beneficiului

- Valoarea estimată a beneficiului
- Scurtă prezentare a circumstanțelor legate de acordarea beneficiului (apariția oricăror conflicte de interese, potențiale sau percepute drept conflicte de interese ori riscuri ce pot discredita reputația, precum și modul în care a fost gestionată oferirea de cadouri / oferta. Pentru ofertele acceptate se vor detalia motivele relaționate de afacere pentru care au fost acceptate și ofițerul de conformitate va aproba acceptarea lor).

5.2. Abrevieri ale termenilor

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

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Personalul Companiilor GreenGroup .. are obligația de a declara în maximum 10 zile lucrătoare, către ofițerul de conformitate orice cadou care este primit în timpul exercitării funcției.

Cadourile primite vor fi declarate în Registrul de beneficii printr-un raport întocmit / completat de angajatul care a primit cadoul și înaintat ofițerului de conformitate. Raportul va cuprinde: numele și funcția persoanei care a primit cadoul, departamentul din care aceasta face parte, numele societății / persoanei care a acordat cadoul, descrierea / conținutul cadoului, motivul primirii, data primirii acestuia.

Ofițerul de conformitate analizează natura cadoului, valoarea și împrejurările în care acesta a fost primit pentru a stabili dacă aceasta poate reprezenta o condiționare sau un act de influențare a deciziilor personalului companiilor GreenGroup.

Dacă ofițerul de conformitate respinge raportul referitor la un cadou primit, acesta va fi returnat persoanei/organizației care l-a acordat, returnarea va fi însoțită de o scrisoare menționându-se cadoul și motivul neacceptării acestuia.

6.2. Norme de aplicare privind acordarea cadourilor

Ofițerul de conformitate va viza documentația aferentă achiziției de materiale promoționale și bunuri sau servicii destinate acordării cu titlul de cadou și va face parte din comisia de analiză a ofertelor.

Personalul GreenGroup are obligația de a informa ofițerul de conformitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, cu privire la intenția de acordare a oricărui cadou către persoane fizice sau juridice - partener de afaceri, client sau parte interesată, în timpul exercitării funcției, precum și să declare și să motiveze intenția de a acorda cadouri a căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 de euro.

Nota de oportunitate va cuprinde: motivul acordării, descrierea cadoului, valoarea brută a cadoului, numele societății/persoanei căreia îi este destinat cadoul, data la care urmează să fie acordat.

Pentru identificarea valorii brute a cadoului, în cazul în care aceasta este comunicată sau trebuie verificată se va proceda după cum urmează:

- se identifică valoarea comercială a cadoului pe baza descrierii furnizate de cel care a primit cadoul, cu ajutorul unor motoare de căutare on-line;
- se ia în considerare media dintre cea mai scăzută și cea mai ridicată valoare identificată on-line sau valoarea disponibilă pe web-site-ul producătorului unic/distribuitorului exclusiv, din care se elimină TVA;
- valoarea obținută se compară cu echivalentul în lei al sumei de 50 de euro la cursul de schimb BNR din data primirii cadoului.

Cadourile primite a căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 de euro vor fi înregistrate în Registrul de beneficii și vor rămâne la dispoziția celui care le-a primit.

Registrul va cuprinde următoarele informații: numele și funcția persoanei care a primit cadoul, departamentul din care aceasta face parte, numele societății/persoanei care a acordat cadoul, descrierea/conținutul cadoului, motivul acordării/primirii, valoarea brută a cadoului, data la care cadoul a fost primit.

Ofițerul de conformitate are obligația de a analiza situațiile în care oferirea sau intenția de a oferi un cadou pot prezenta un risc pentru societate și de a face recomandări în acest sens pe care le va înainta, după caz departamentului care a propus oferirea cadoului /cadourilor și personalului de conducere.

6.3. Responsabilitate

Angajații, colaboratorii, personalul din conducere și alte persoane acționând pentru sau în numele Companiilor GreenGroup .. sunt obligați să ia act de prevederile procedurii și să confirme înțelegerea ei prin semnarea unei declarații.

Personalul de conducere este în special responsabil pentru informarea celorlalti angajați despre principiile adoptate în Companiilor GreenGroup Companiilor GreenGroup ce rezultă din prezenta procedură.

Toți angajații, colaboratorii, personalul de conducere al Companiilor GreenGroup sunt responsabili pentru conformarea la dispozițiile procedurii.

Ofițerul de conformitate este obligat să asigure suport pentru îndeplinirea prevederilor procedurii, să analizeze și să explice incidentele raportate, să se asigure ca procedura este conformă cu legislația în vigoare și să verifice posibilele nereguli.

6.4. Cadouri și plăți de facilitare

În aplicarea dispozițiilor din Codul de Etică și Conduita Profesională sau din prezenta procedură privind cadourile, cheltuielile de protocol și evitarea plăților de facilitare, companiile GreenGroup și personalul său vor monitoriza și evita producerea următoarelor situații de natură să reprezinte încălcări ale principiilor și regulilor Codului.

Situații care trebuie evitate:

- Solicitarea, direct sau indirect, de către personalul Companiilor GreenGroup a oricăror cadouri, mese de afaceri, deplasări plătite, servicii, favoruri sau orice alte avantaje din partea unei persoane fizice sau juridice - partener de afaceri, client sau parte interesată, care le sunt destinate personal sau soțului, rudelor și afiniilor până la gradul IV inclusiv - cu scopul de a influența deciziile în orice formă sau de a crea așteptarea că va beneficia de un tratament preferențial celui care acorda cadoul.
- Acceptarea unui/unor cadouri oferite în mod voluntar și spontan de către o persoană fizică sau juridică - partener de afaceri, client sau parte interesată - a cărei/căror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 de euro.
- Acordarea de cadouri a caror valoare brută depășește echivalentul în lei a 50 de euro.
- Acceptarea sau acordarea de cadouri de la/către aceeași persoană fizică sau juridică - partener de afaceri, client sau parte interesată - a căror valoare brută cumulată într-un an calendaristic depășește echivalentul în lei a 100 euro.

Situații strict interzise:

- Acordarea cadourilor de orice natură către personalul din sectorul public, cu excepția materialelor promoționale a căror valoare brută nu trebuie să depășească echivalentul în lei a 50 de euro.
- Acceptarea sau acordarea unor cadouri care prin natura lor, valoare și momentul acordării ridică suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri.
- Acceptarea de către personalul Companiilor GreenGroup a cadourilor destinate soțului, rudelor și afiniilor, până la gradul IV inclusiv, oferite de către persoane fizice sau juridice - partener de afaceri, client sau parte interesată - cu care Companiilor GreenGroup întreprinde sau intenționează să întreprindă relații de orice tip la adresele de corespondență ale Companiilor GreenGroup .. sau ale societăților partenere.
- Acceptarea sau acordarea cadourilor primite sau oferite la/de la adresa personală și nu la/de la adresa de corespondență a Companiilor GreenGroup
- Solicitarea sau acceptarea de plăți de facilitare.

- Folosirea atribuțiilor funcției deținute în cadrul societății în alte scopuri decât cele strict profesionale.

6.5. Cele mai bune practici

Acordarea de cadouri cu ocazia unor evenimente speciale (sărbători, evenimente aniversare importante), cu condiția ca acestea să nu contravină prevederilor de la rubrica „Situații strict interzise”, cadourile care intră sub incidența acestui punct vor putea fi acordate numai după ce vor face subiectul unei analize prealabile a ofițerului de conformitate pentru a identifica și înlătura potențialele riscuri reputaționale derivate din această acțiune.

Este permisă acceptarea de ospitalitate în formă de invitație pentru întâlniri de afaceri, întâlniri legate de relațiile de afaceri și întâlniri non-business cu scopul de a dezvolta relații comerciale. Valoarea cheltuielilor efectuate de partea care acordă ospitalitate poate depăși suma de 50 euro de angajat ori colaborator al companiilor GreenGroup cu condiția ca acceptarea să nu ridice suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri.

Cadourile ori actele de ospitalitate și divertisment, ori a celor a căror valoare estimată depășește suma de 50 euro trebuie raportate și înregistrate în Registrul de beneficii gestionat de ofițerul de conformitate.

Pentru a acorda un beneficiu ce valorează mai mult de 50 euro este necesar acordul unui membru al consiliului de administrație, directorului general sau al ofițerului de conformitate.

Acceptarea sau acordarea de cadouri de la/către aceeași persoană fizică sau juridică - partener de afaceri, client sau parte interesată - a căror valoare brută cumulate într-un an calendaristic nu depășește echivalentul în lei a 100 de euro, dacă natura, valoarea și momentul acordării nu ridică suspiciuni cu privire la o potențială influențare a unei decizii de afaceri, cu condiția declarării, înregistrării și trecerii în proprietatea companiilor GreenGroup a celor cu valoare brută unitară peste echivalentul în lei a 50 de euro. Este interzisă acceptarea de cadouri, ospitalitate și divertisment, dacă sunt susceptibile a fi considerate practici corupte.

Dacă există dubii în ceea ce privește acceptarea de cadouri, ospitalitate ori divertisment, următoarele aspecte ar trebui luate în calcul:

- a) *Intenția - beneficiile* - sunt acordate cu scopul de a lansa sau menține relațiile de afaceri sau să promoveze un produs/serviciu ori intenția lor este să exercite influența sau să acorde o recompensă necuvenită primitorului;
- b) *Conformare* – cadoul, ospitalitatea sau divertismentul acordate în conformitate cu prezenta procedura;
- c) *Transparența* - ar putea informațiile dezvăluite despre cadoul, ospitalitatea sau divertismentul primite să creeze un risc asupra reputației Companiilor GreenGroup ...

Un angajat, colaborator, membru al personalului de conducere are dreptul să refuze să primească ospitalitate, cadouri sau divertisment.

Este interzisă acceptarea oricăror cadouri, ospitalități sau divertisment oferite de parteneri ce participă la o licitație sau la o procedură de achiziții organizată de companiilor GreenGroup.

Este interzisă acceptarea cadourilor financiare sub formă de sume de bani, transferuri sau alte mijloace de plată, cum ar fi bonuri (tichete, vouchere) ori carduri de cadou.

Orice beneficii primite a căror valoare depășește suma de 50 euro devin proprietatea celui căruia i-au fost acordate, acesta având obligația de a respecta dispozițiile fiscale în domeniu.

Dacă valoarea unui cadou, ospitalitate sau divertisment primite de un angajat, colaborator, membru al personalului de conducere în cadrul exercitării îndatoririlor de serviciu depășește limita de 50 euro, aceasta va fi raportată către ofițerul de conformitate care o va înregistra în Registrul de Beneficii.

Accesul la Registrul de Beneficii va fi permis doar persoanelor autorizate de Consiliul de Administrație al companiilor GreenGroup.

7. Formulare

7.1. Declarația de conformare cu procedura de primire sau acordare de cadouri și alte beneficii a unui angajat/colaborator/membru al personalului de conducere (**F1/PO-05**).

Model F1/PO-05

DECLARAȚIE DE ANGAJAT/COLABORATOR/MEMBRU AL PERSONALULUI DE CONDUCERE

-privind înțelegerea și asumarea procedurii de primire și acordare de cadouri și alte beneficii –

Declarație

Subsemnatul, declar că am luat la cunoștință și că voi respecta dispozițiile „Procedurii de primire și acordare de cadouri și alte beneficii (PO-05)” ce se aplică în cadrul

Semnătura angajatului/colaboratorului/membru al personalului de conducere

.....

Numele complet:

.....
Funcția deținută:

.....
Locul și data semnării:

F1/PO-05, Ed.1

7.2. Registru de beneficii primite (F2/PO-05).

Model F2/PO-05

Beneficiile primite							
Nr .	Numele complet al persoanei care primește beneficiul	Funcția persoanei ce primește beneficiul	Numele terțului de la care a fost primit beneficiul	Numele anagajatului/colaboratorului/membrului din personalul de conducere care a primit beneficiul	Data primirii beneficiului	Valoarea estimată a beneficiului	Scurtă descriere a circumstanțelor legate de beneficiu

F2/PO-05, Ed.1

7.3. Registru de beneficii acordate (F3/PO-05).

Model F3/PO-05

Beneficiile acordate							
Nr .	Numele complet al persoanei care acordă beneficiul	Funcția persoanei care acordă beneficiul	Numele terțului căruia i s-a acordat beneficiul	Numele angajatului/colaboratorului/membrului din personalul de conducere care a acordat beneficiul	Data acordării beneficiului	Valoarea estimată a beneficiului	Scurtă descriere a circumstanțelor legate de beneficiu

F3/PO-05, Ed.1