

**PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVERTIZAREA
DE INTEGRITATE (WHISTLEBLOWING), NOTIFICAREA ȘI
VERIFICAREA ÎNCĂLCĂRILOR ȘI NEREGULILOR**

Cod: PO-06

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. Situații care fac obiectul notificării	4
	6.2. Metode de notificare	5
	6.3. Acceptarea și verificarea preliminară a notificărilor	6
	6.4. Clarificarea procedurii	8
	6.5. Raportarea	8
	6.6. Corectarea sau acțiuni de remediere	9
	6.7. Documentarea notificărilor și a lucrărilor de clarificare	9
7.	Formular de notificare	10

2. Scopul procedurii

Obiectul acestei proceduri este definirea, pentru aplicarea, în cadrul Companiilor GreenGroup a normelor care guvernează notificarea, de către angajați și colaboratori a suspiciunilor de încălcare a normelor de etică, a standardelor de conduită și a regulamentelor interne în vigoare la nivelul companiei, precum și a prevederilor legale în vigoare.

3. Domeniul de aplicare

Această procedură stabilește cadrul transmițerii notificărilor anonime și asigură că nu se vor lua măsuri de represalii / sancționare asupra angajatului care a notificat, din partea propriilor angajați ori a Companiilor GreenGroup

Această procedură se aplică tuturor persoanelor angajate ori colaboratori ai Companiilor GreenGroup.

4. Documente de referință

- ◆ Nu este cazul.

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. Avertizor (*whistleblower*) – angajatul sau colaboratorul care depune o notificare anonimă sau semnată în cadrul canalelor de comunicare, conținând informații despre posibile nereguli în cadrul Companiilor GreenGroup despre situații de management defectuos, de nerespectare a normelor interne de etică, conduită în afaceri, a politicilor sau procedurilor, corupție sau încălcări ale legislației aplicabile în vigoare la nivel național sau european.

5.1.2. Colaborator – orice persoană fizică sau juridică aflată în relații de afaceri, indiferent de natura acestora, cu Companiilor GreenGroup.

5.1.3. Notificarea depusă cu bună credință - o notificare bazată pe o bună credință privitoare la posibilitatea apariției unei nereguli.

5.1.4. Ofițer de Conformitate – angajatul Companiilor GreenGroup responsabil de implementarea și conformarea societății la programul de Anticorupție.

5.1.5. Personal de conducere - persoanele aflate în poziții de conducere, inclusiv membrii Consiliului de Administrație al Companiilor GreenGroup....

5.1.6. Procedura- această procedură.

5.2. Abrevieri ale termenilor

DC	Director Calitate
----	-------------------

ESG	Environmental, Social, Governance (Mediu, Social, Guvernanță)
HR	Resurse Umane
ILO	Organizația Internațională a Muncii (Convenții de bază)
OECD	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică

6. Descrierea procedurii

6.1. Situații care fac obiectul notificării

Niciun angajat sau colaborator nu ar trebui să accepte neregulile produse de superiorii, subordonații, colaboratorii sau partenerii de afaceri. Angajații și colaboratorii sunt solicitați să întreprindă demersuri de eliminare a comportamentului necorespunzător, inclusiv notificarea oricăror abuzuri.

Fiecare angajat și colaborator este autorizat să facă notificări anonime pentru orice nereguli suspectate sau norme etice încălcate și să adopte standarde de conduită și regulamente interne în vigoare la nivelul companiei, precum și a prevederilor legale în vigoare.

În special, următoarele situații ar trebui notificate:

- a) încălcări ale legii;
- b) încălcări ale regulamentele interne, incluzând, fără a se limita - norme de muncă, proceduri privitoare la normele de protecția muncii, proceduri și practici financiar-contabile;
- c) încălcări ale Codului de Etică;
- d) alte situații incompatibile cu practicile / normele de bună credință adoptate la nivelul Companiilor GreenGroup
- e) încercări de mascare / ascundere a situațiilor descrise mai sus.

Lista precedentă nu reprezintă o enumerare exclusivă a situațiilor ce pot fi subiectul notificărilor. Angajații pot, de asemenea, să notifice orice altă situație, care în opinia lor produce o neregulă, or care poate avea un impact nefavorabil bunăstării, sănătății și securității în muncă a angajaților ori a colaboratorilor sau un impact nefavorabil în cadrul Companiilor GreenGroup.... ori a mediului său extern.

6.2. Metode de notificare

- Un angajat care are o suspiciune rezonabilă asupra unei încălcări ori nereguli trebuie să notifice acest aspect în timp util.

Un angajat poate face o notificare anonimă sau semnată / asumată prin folosirea uneia dintre metodele descrise mai jos:

- A. În interiorul Companiilor GreenGroup

- Superiorului direct
- Ofițerului de Conformitate personal sau prin e-mail la următoarea adresă: dan.bratu@greenfiber.ro
- Prin trimiterea unei scrisori către / în atenția Ofițerului de Conformitate la următoarea adresa: Adresele oficiale ale companiilor GreenGroup.

B. În afara Companiilor GreenGroup. prin canale de comunicare externe asigurate de un operator extern ce garantează anonimitatea și confidențialitatea:

- printr-un canal dedicat disponibil pe următorul site: greengroup.liniaetyki.com.
- Pentru început, angajatul ar trebui să notifice suspiciunea șefului direct. Superiorul care primește o astfel de notificare, solicită detalii suplimentare, dacă este posibil, iar informațiile obținute de la persoana care a făcut notificarea le înaintează Ofițerului de Conformitate.
- Dacă este imposibil să notifice o neregulă suspectată șefului direct (de exemplu pentru că superiorul este implicat în eventuala încălcare ori neregulă continuă, în ciuda notificării acesteia șefului direct) se va notifica direct Ofițerului de Conformitate sau prin canalele de comunicare externă.
- Fiecare angajat este autorizat să notifice orice încălcare ori neregulă printr-un canal de comunicare extern, fără să implice șeful direct sau Ofițerul de Conformitate.
- Persoana care a notificat suspiciunea de neregulă ori fapta de corupție poate primi un feedback dacă a depus date de contact relevante.
- Neregulile pot fi raportate anonim prin canalele de comunicare disponibile. Avertizorul se va bucura de anonimitate și va primi un cod PIN generat de platforma încă de la momentul sesizării. Cu acest cod, avertizorul se va loga pe întreaga perioadă de cercetare a cazului sesizat pentru a răspunde la întrebări conexe, pentru a furniza detalii suplimentare sau pentru a vedea stadiul cercetării și soluționării sesizării făcute.
- Companiilor GreenGroup înțelege să nu cerceteze identitatea persoanei care a notificat în mod anonim neregulile suspectate.
- Companiilor GreenGroup... garantează că depunerea unei notificări cu bună credință nu va genera circumstanțe și consecințe nefavorabile pentru angajat sau colaborator, concedierea sa, ori alte forme de represiune.
- ...Companiilor GreenGroup interzice luarea oricărei măsuri împotriva persoanei care notifică un abuz ori o neregulă, dacă notificarea este făcută cu bună credință.
- Măsurile represive constau în special în concedierea unui angajat, încetarea unui contract cu un colaborator, abuzarea unui angajat sau colaborator în cadrul relației de muncă de către superior prin exercitarea unei influențe asupra oricărei persoane ce interacționează cu angajatul sau

colaboratorul, acte ce conduc la degradarea / deteriorarea condițiilor de muncă ale angajatului sau colaboratorului.

- Nu sunt tolerate sesizările făcute de angajați sau colaboratori ce conțin informații neadevărate cu scopul de a discredita alți angajați sau colaboratori.
- Pentru a se desfășura în mod eficient procedura de clarificare, notificarea ar trebui să conțină suficiente informații, capabile să răspundă la următoarele întrebări:
 - a) **Unde?** – numele societății aparținând GreenGroup la care se referă notificarea. Dacă este posibil se vor oferi locații suplimentare ce au legătură cu suspiciunea notificată ori abuzurile sau neregulile sesizate.
 - b) **Cine?**- orice dată cunoscută de persoana ce face notificarea, ce identifica angajatul, colaboratorul ori altă persoană vizate de notificare sau care au legătură cu notificarea. Informațiile referitoare la persoanele care ar putea fi martore sau care sunt victimele situației notificate.
 - c) **Ce?**- O descriere a evenimentului cu toate informațiile, documentele sau evidențe, dacă au legătură cu abuzul sau cu neregulile produse.
 - d) **Când?** – data evenimentului și / sau perioada în care s-a desfășurat abuzul sau neregula.
 - e) **Cum?** - Prin ce mijloace, unelte sau sisteme au fost abuzul sau neregula săvârșite.
 - f) **De ce?**- De ce autorul a comis potențialul abuz sau neregulă și de ce se consideră prejudiciată respectiva persoană.

6.3. Acceptarea și verificarea preliminară a notificărilor

6.3.1. Suspiciunea unei încălcări sau a unei nereguli este prezentată de către superiorul direct, Ofițerul de Conformitate sau reprezentantul societății prin canalele de comunicare externe, în funcție de modul în care notificarea a fost realizată.

6.3.2. Orice persoană autorizată ce primește notificarea este obligată să o înregistreze.

6.3.3. Toate notificările sunt predate Ofițerului de Conformitate care face înregistrarea finală a notificărilor.

6.3.4. Ofițerul de Conformitate inițiază o verificare prealabilă pentru a determina dacă informațiile conținute de notificare permit inițierea și desfășurarea unei proceduri de clarificare.

6.3.5. În cazurile justificate, în absența unor informații suficiente, precise sau complete, Ofițerul de Conformitate sau persoana care primește notificarea poate contacta persoana care a depus notificarea, anonim, în cadrul platformei de comunicare, sau direct dacă persoana care a notificat și-a lăsat datele de contact, cu scopul de a obține informații suplimentare.

6.3.6. În funcție de rezultatele verificărilor preliminare, Ofițerul de Conformitate, atribuie notificării statusul: „*pentru analiză*” sau „*închis*”

- a. În cazul în care notificării i s-a atribuit statusul „*pentru analiză*”, Ofițerul de Conformitate:
 1. Face o încercare de a atribui notificarea unei zone din structura societății, de ex.: departament HR, Producție, Achiziții, Financiar etc.
 2. Supune toate informațiile și documentele legate de notificare unui proces de anonimizare a datelor persoanei ce a făcut notificarea.
 3. Inițiază o procedură care vizează o clarificare cât mai completă a încălcării notificate, implicând, dacă este cazul, alte persoane din cadrul societății sau prin folosirea unor consultanți /asistenți externi.
- b. Statusul „*închis*” înseamnă că notificarea a fost considerată, ca rezultat al unei verificări inițiale, drept irelevantă sau falsă, fără echivoc sau informația furnizată a fost insuficientă sau imposibil de a fi verificată sau persoana notificată a eșuat în furnizarea de informații suplimentare. Aceste notificări vor fi arhivate de către Ofițerul de Conformitate.

6.3.7. Orice informație colectată de Ofițerul de Conformitate este confidențială și nu poate fi dezvăluită, cu excepția și în măsura în care este necesar pentru desfășurarea eficientă a procedurii de clarificare.

6.3.8. În special, identitatea persoanei care face notificarea și orice alte informații ce pot conduce la dezvăluirea identității ei vor fi protejate.

6.3.9. Ofițerul de conformitate nu va face sau permite să se facă nicio încercare de dezvăluire a identității persoanei ce a făcut notificarea sau aplicarea oricăror măsuri de represalii împotriva avertizorului de integritate.

6.4. Clarificarea procedurii

6.4.1. În cazul în care notificarea a primit statusul „*pentru analiză*”, Ofițerul de conformitate inițiază procedura de clarificare.

6.4.2. În funcție de natura notificării, Ofițerul de Conformitate poate alcătui o echipă provizorie cu scopul de a conduce procedura de verificări din care pot face parte directorii de departamente implicate, sau reprezentanții altor departamente.

6.4.3. Ofițerul de conformitate coordonează și supraveghează activitatea echipei provizorii și asigură respectarea confidențialității și independenței sale.

6.4.4. În cazurile justificate, Ofițerul de Conformitate poate lua decizia de a implica experți externi în cadrul echipei temporare.

6.4.5. Sub supravegherea Ofițerului de Conformitate, membrii echipei temporare întreprind demersuri pentru a stabili circumstanțele abuzului suspectat și notificat. În funcție de gradul și natura neregulii, următoarele acțiuni pot fi luate, fără a se limita la:

- ✓ Analiza documentelor, inclusiv prin confiscarea oricărui suport electronic pertinent;
- ✓ Analiza informațiilor disponibile publicului;
- ✓ Consultarea cu experții interni sau externi asupra problemelor detaliate;
- ✓ Desfășurarea de interviuri cu scopul de a clarifica informațiile cu angajații, colaboratorii, și, dacă este necesar, alte persoane, ex.: angajați ai partenerului de afaceri.

6.4.6. În timpul procedurii de clarificare, Ofițerul de Conformitate și membrii echipei provizorii se asigură că numărul persoanelor atenționate și notificate de posibila încălcare sau neregulă, ori natura ei este cât mai mic posibil. Cunoașterea procedurii desfășurate ar trebui să fie limitată doar la persoanele a căror cunoaștere și implicare sunt necesare în vederea clarificării posibilei notificări a neregulii.

6.4.7. Ofițerul de Conformitate și membrii echipei provizorii își desfășoară activitatea într-o manieră ce previne identificarea avertizorului și gestionează corect datele care identifică persoanele care ar putea fi implicate în cazul notificat, în special anterior confirmării participării lor la aceste nereguli.

6.5. Raportarea

6.5.1. Dacă, în cursul procedurii, notificarea nu este confirmată, echipa provizorie documentează (întocmește un raport) activitățile pe care le-a efectuat, iar Ofițerul de Conformitate arhivează documentația și atribuie statusul de „*neconfirmat*”- notificării.

6.5.2. Dacă notificarea este confirmată în tot sau în parte, echipa provizorie, sub supravegherea Ofițerului de Conformitate, pregătește un raport scris conținând o descriere a activităților efectuate și o concluzie a procedurii.

6.5.3. Raportul este ulterior prezentat Consiliului de Administrație al Companiilor GreenGroup.

6.5.4. Dacă notificarea este verificată și avizată ca justificată este atribuit statusul „*confirmat*”.

6.5.5. Orice documentație creată în cursul procedurii de clarificare este arhivată în conformitate cu regulile de arhivare de la nivelul ...Companiilor GreenGroup.

6.5.6. La fiecare 3 luni, Ofițerul de Conformitate transmite Consiliului de Administrație un rezumat al notificărilor suspiciunilor de încălcări și nereguli, statusul lor și rezultatul procedurilor de clarificare.

6.6. Corectarea sau acțiuni de remediere

În baza raportului procedurii de clarificare, următoarele acțiuni pot fi luate (fără a se limita):

- a. Inițierea unei proceduri de cercetare disciplinară / penală împotriva angajaților sau colaboratorilor implicați în caz;
- b. Sesizarea instituțiilor de drept abilitate;
- c. Implementarea unor procese sau proceduri suplimentare;
- d. Modificarea proceselor și procedurilor existente;
- e. Furnizarea de cursuri;
- f. În cazurile justificate, informează toți angajații sau doar angajații dintr-un departament intern despre procedura efectuată, rezultatele ei și ce măsuri de remediere au fost luate;
- g. Îndeplinirea altor măsuri de remediere.

6.7. Documentarea notificărilor și a lucrărilor de clarificare

Ofițerul de Conformitate documentează toată procedura de clarificare sub forma unui raport electronic.

Documentarea rapoartelor trebuie să cuprindă următoarele:

- a. Numărul notificării
- b. Descrierea notificării
- c. Statusul procedurii - în așteptare, închisă, confirmată, neconfirmată.
- d. Descrierea celor mai importante decizii luate, ex. privitoare la demiterea angajaților, introducerea unui control intern adițional ori alte proceduri noi, efectuate sau modificate.

7. Formular de notificare

1. Informații generale

Faptele pe care le semnați prin prezenta sesizare prezintă un risc iminent pentru societate și necesită soluționare într-un termen cât mai scurt de la depunerea ei?

- ☐ DA
☐ NU

2. Datele dumneavoastră (dacă doriți ca sesizarea să rămână anonimă, nu veți completa câmpurile de mai jos)

Numele dumneavoastră:

Real/pseudonym.....

Vârsta

Profesia

Studii

Telefon (vă rugăm să ne furnizați un număr de telefon la care puteți fi contactat(ă))

Care este relația dumneavoastră cu Companiile GreenGroup?

3. Detalii despre sesizare

Unde?- locația aparținând companiilor GreenGroup la care se referă notificarea. Dacă este posibil se vor oferi locații suplimentare ce au legatură cu suspiciunea notificată ori abuzurile sau neregulile sesizate.

Cine?- orice dată cunoscută de persoana ce face notificarea, ce identifică angajatul, colaboratorul ori altă persoană vizate de notificare sau care au legatură cu notificarea. Informațiile referitoare la persoanele care ar putea fi martore sau care sunt victimele situației notificate.

(Vă rugăm să indicați numele și funcția persoanei sau persoanelor care considerați că au nesocotit normele de etică, conduită în afaceri, management, politicile sau procedurile interne, ori legile privind faptele de corupție sau alte legi aplicabile).

Ce?- O descriere a evenimentului cu toate informațiile, documentele sau evidențe, dacă au legatură cu abuzul sau cu neregulile produse.

Exemple de fapte/evenimente:

- ☐ Infracțiuni de corupție, (dare/luare de mită; trafic/cumpărare de influență), infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție (abuz în serviciu), infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- ☐ Spălare de bani și/sau finanțare de operațiuni ilegale
- ☐ Abateri în legătură cu contabilitatea, controlul financiar-contabil sau auditul intern
- ☐ Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor
- ☐ Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- ☐ Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ale companiei
- ☐ Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- ☐ Incompetența sau neglijența în serviciu
- ☐ Lipsa de obiectivitate în procesele de recrutare, selectare, evaluare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție a personalului
- ☐ Practici de concurență neloială
- ☐ Încălcări ale procedurilor sau stabilirea unor proceduri interne cu nererespectarea legii
- ☐ Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare contrare GreenTech sau moralei publice
- ☐ Încălcări care pun în pericol angajații, relația companiei cu terțe părți sau reputația companiei
- ☐ Orice altă încălcare gravă a legislației sau a normelor interne de etică și conduită în afaceri ale companiei

- ☐ Încălări ale normelor privind protecția datelor cu caracter personal
- ☐ Nerespectarea cerințelor Sistemului de Management Integrat *Calitate – Mediu – Sănătate și Securitate Ocupațională*
- ☐ Nerespectarea legislației privind reorganizarea persoanelor juridice
- ☐ Nerespectarea hotărârilor adunării generale sau ale deciziilor Consiliului de Administrație
- ☐ Nerespectarea legislației privind sănătatea și securitatea în munca
- ☐ Nerespectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă

Când? – data evenimentului și / sau perioada în care s-a desfășurat abuzul sau neregula
 (Vă rugăm să precizați o dată sau un interval, după caz. Acesta se poate referi atât la fapte care s-au produs deja în trecut, dar și la fapte care reprezintă riscuri majore pentru companie și care se pot produce în viitor - indicați, dacă este posibil, data previzionată)

Cum?- Prin ce mijloace, unelte sau sisteme au fost abuzul sau neregula săvârșite

De ce?- De ce autorul a comis potențialul abuz sau neregulă și de ce respectiva persoană / persoane este / sunt victima / victime.

- ☐ SUNT DE ACORD cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, potrivit politicii de protective a datelor cu caracter personal
- ☐ NU SUNT DE ACORD cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal. Astfel formularul nu va putea fi transmis și implicit verificările prealabile nu vor putea fi efectuate.

4. Persoana de contact:

Pentru mai multe detalii sau pentru a facilita procesul de cercetare al neregulilor sesizate vă puteți adresa direct:

- Ofițer de Conformitate: Bratu Daniel, tel., 0730230807, e-mail: dan.bratu@greenfiber.ro

DIRECTOR GENERAL