

PROCEDURA AVERTIZARII DE INTEGRITATE (WHISTLEBLOWING) SI NOTIFICAREA SI VERIFICA INCALCARILOR SI NEREGULILOR

Continut:

- I. Obiectul si scopul aplicarii procedurii
- II. Definitii
- III. Situatii care fac obiectul notificarii
- IV. Metode de notificare
- V. Acceptarea si verificarea preliminara a notificarilor
- VI. Clarificarea procedurii
- VII. Raportarea
- VIII. Corectarea sau actiuni de remediere
- IX. Documentarea notificarilor si a lucrarilor de clarificare
- X. Diverse
- XI. Anexe

I. Obiectul si scopul aplicarii procedurii

1. Obiectul acestei proceduri este definirea, pentru aplicarea, in cadrul GREENTECH S.A., a normelor care guverneza notificarea, de catre angajati si colaboratori a suspiciunilor de incalcare a normelor de etica, a standardelor de conduita si a regulamentelor interne in vigoare la nivelul companiei, precum si a prevederilor legale in vigoare.
2. Aceasta procedura stabileste cadrul transmiterilor notificarilor anonime si asigura ca nu se vor lua masuri de represalii/ sanctionare asupra angajatului care a notificat, din partea propriilor angajati ori a GREENTECH S.A..
3. Aceasta procedura se aplica tuturor persoanelor angajate ori colaboratori ai GREENTECH S.A.

II. Definitii

Definitile si prescurtarile folosite in aceasta procedura au urmatorul inteles:

Ofiter de Conformitate – angajatul GREENTECH S.A. responsabil de implementarea si conformarea societatii la programul de Anticoruptie

Procedura- aceasta procedura

Avertizor (whistleblower)- angajatul sau colaboratorul care depune o notificare anonima sau semnata in cadrul canalelor de comunicare, continand informatii despre posibile nereguli in cadrul GREENTECH S.A. despre situatii de management defectuos, de nerespectare a normelor interne de etica, conduita in afaceri, a politicilor sau procedurilor, coruptie sau incalcari ale legislatiei aplicabile in vigoare la nivel national sau European.

Colaborator: orice persoana fizica sau juridica aflata in relatii de afaceri, indiferent de natura acestora, cu GREENTECH S.A.

Personal de conducere:- persoanele in pozitii de conducere, inclusiv membrii Consiliului de Administratie ai GREENTECH S.A.

Notificarea depusa cu buna credinta: o notificare bazata pe o buna credinta privitoare la posibilitatea aparitiei unei nereguli.

III. Situatii care fac obiectul notificarii

1. Niciun angajat sau colaborator nu ar trebui sa accepte neregulile produse de superiorii, subordonatii, colaboratorii sau partenerii de afaceri. Angajatii si colaboratorii sunt solicitati sa intreprinda demersuri de eliminare a comportamentului necorespunzator, inclusiv notificarea oricaror abuzuri.
2. Fiecare angajat si colaborator este autorizat sa faca notificari anonime pentru orice nereguli suspectate sau norme etice incalcate si sa adopte standarde de conduita si regulamente interne in vigoare la nivelul companiei, precum si a prevederilor legale in vigoare.
3. In special, urmatoarele situatii ar trebui notificate:
 - a) incalcare ale legii
 - b) incalcare ale regulamentele interne, incluzand, fara a se limita- norme de munca, proceduri privitoare la normele de protectia muncii, proceduri si practici financiar-contabile.
 - c) incalcare ale Codului de Etica
 - d) alte situatii incompatibile cu practicile/normele de buna credinta adoptate la nivelul GREENTECH S.A.
 - e) incercari de mascare/ascundere a situatiilor descrise mai sus.

Lista precedenta nu reprezinta o enumerare exclusiva a situatiilor ce pot fi subiectul notificarii. Angajatii pot, de asemenea, sa notifice orice alta situatie, care in opinia lor produce o neregula, or care poate avea un impact nefavorabil bunastarii, sanatatii si securatii in munca a angajatilor ori a colaboratorilor sau un impact nefavorabil in cadrul GREENTECH S.A. ori a mediului sau extern.

IV. Metode de notificare

1. Un angajat care are o suspiciune rezonabila asupra unei incalcare ori nereguli trebuie sa notifice acest aspect in timp util.

Un angajat poate face o notificare anonima sau semnata/asumata prin folosirea uneia din metodele descrise mai jos:

A. In interiorul GREENTECH S.A.

- Superiorului direct
- Ofiterului de Conformitate personal sau prin e-mail la urmatoarea adresa: dan.bratu@greenfiber.ro
- Prin trimiterea unei scrisori catre/ in atentia Ofiterul de Conformitate la urmatoarea adresa: Aleea Industriilor, nr. 17, Buzau.

B. In afara GREENTECH S.A. prin canale de comunicare externe asigurate de un operator extern ce garanteaza anonimitatea si confidentialitatea:

- printr-un canal dedicat disponibil pe urmatorul site: greengroup.liniaetyki.com.

2. Pentru inceput, angajatul ar trebui sa notifice suspiciunea sefului direct. Superiorul care primeste o astfel de notificare, solicita detalii suplimentare, daca este posibil, iar informatiile obtinute de la persoana care a facut notificarea le inainteaza Ofiterului de Conformitate
3. Daca este imposibil sa notifice o neregula suspectata, sefului direct (de exemplu pentru ca superiorul este implicat in eventuala incalcare, ori neregula continua, in ciuda notificarii acesteia sefului direct) se va notifica direct Ofiterului de Conformitate sau prin canalele de comunicare externa.
4. Fiecare angajat este autorizat sa notifice orice incalcare ori neregula printr-un canal de comunicare extern, fara sa implice seful direct sau Ofiterul de Conformitate.
5. Persoana care a notificat suspiciunea de neregula ori fapta de coruptie poate primi un feedback daca a depus date de contact relevante.
6. Neregulile pot fi raportate anonim prin canalele de comunicare disponibile. Avertizorul se va bucura de anonimitate si va primi un cod PIN generat de platforma inca de la momentul sesizarii. Cu acest cod, avertizorul se va loga pe intreaga perioada de cercetare a cazului sesizat pentru a raspunde la intrebari conexe, pentru a furniza detalii suplimentare sau pentru a vedea stadiul cercetarii si solutionarii sesizarii facute.
7. GREENTECH S.A. intelege sa nu cerceteze identitatea persoanei care a notificat in mod anonim neregulile suspectate.
8. GREENTECH S.A. garanteaza ca depunerea unei notificari cu buna credinta nu va genera circumstante si consecinte nefavorabile pentru angajat sau colaborator, concedierea sa, ori alte forme de represiune.
9. GREENTECH S.A. interzice luarea oricarei masuri impotriva persoanei care notifica un abuz ori o neregula, daca notificarea este facuta cu buna credinta.
10. Masurile represive constau in special in concedierea unui angajat, incetarea unui contract cu un colaborator, abuzarea unui angajat sau colaborator in cadrul relatiei de munca de catre superior prin exercitarea unei influente asupra oricarei persoane ce interactioneaza cu angajatul sau colaboratorul, acte ce conduc la degradarea/deteriorarea conditiilor de munca ale angajatului sau colaboratorului.
11. Nu sunt tolerate sesizarile facute de angajati sau colaboratori ce contin informatii neadevarate cu scopul de a discredita alti angajati sau colaboratori.
12. Pentru a se desfasura in mod eficient procedura de clarificare, notificarea ar trebui sa contina suficiente informatii, capabile sa raspunda la urmatoarele intrebari:
 - a) **Unde?** - numele societatii (posibil societate din cadrul Greengroup) la care se refera notificarea. Daca este posibil se vor oferi locatii suplimentare ce au legatura cu suspiciunea notificata ori abuzurile sau neregulile sesizate.
 - b) **Cine?**- orice data cunoscuta de persoana ce face notificarea, ce identifica angajatul, colaboratorul ori alta persoana vizate de notificare sau care au legatura cu notificarea. Informatiile referitoare la persoanele care ar putea fi martore sau care sunt victimele situatiei notificate.
 - c) **Ce?**- O descriere a evenimentului cu toate informatiile, documentele sau evidente, daca au legatura cu abuzul sau cu neregulile produse
 - d) **Cand?** – data evenimentului/si sau perioada in care s-a desfasurat abuzul sau neregula
 - e) **Cum?**- Prin ce mijloace, unelte sau sisteme au fost abuzul sau neregula savarsite
- f) **De ce?**- De ce autorul a comis potentialul abuz sau neregula si de ce se considera prejudiciata respectiva persoana.

V. Acceptarea si verificarea preliminara a notificarilor

1. Suspiciunea unei incalcarii sau a unei nereguli este prezentata de catre superiorul direct, Ofiterul de Conformitate sau reprezentantul societatii prin canalele de comunicare externe, in functie de modul in care notificarea a fost realizata.
2. Orice persoana autorizata ce primeste notificarea este obligata sa o inregistreze.
3. Toate notificarile sunt predate Ofiterului de Conformitate care face inregistrarea finala a notificarilor.
4. Ofiterul de Conformitate initiaza o verificare prealabila pentru a determina daca informatiile continute de notificare permit initierea si desfasurarea unei proceduri de clarificare.
5. In cazurile justificate, in absenta unor informatii suficiente, precise sau complete, Ofiterul de Conformitate sau persoana care primeste notificarea poate contacta persoana care a depus notificarea, anonim, in cadrul platformei de comunicare, sau direct daca persoana care a notificat si-a lasat datele de contact, cu scopul de a obtine informatii suplimentare.
6. In functie de rezultatele verificarilor preliminare, Ofiterul de Conformitate, atribuie notificarii statusul: "pentru analiza" sau "inchis"
 - a. In cazul in care notificarii i s-a atribuit statusul "pentru analiza", Ofiterul de Conformitate:
 1. Face o incercare de a atribui notificarea unei zone din structura societatii, de ex: department HR, Productie, Achizitii, Financiar, etc.
 2. Supune toate informatiile si documentele legate de notificare unui process de anonimizare a datelor persoanei ce a facut notificarea.
 3. Initiaza o procedura care vizeaza o clarificare cat mai completa a incalcarii notificate, implicand, daca este cazul, alte persoane din cadrul societatii sau prin folosirea unor consultanti/asistenti externi.
 - b. Statusul "inchis" inseamna ca notificarea a fost considerate, ca rezultat al unei verificari initiale, drept irelevanta sau falsa, fara echivoc sau informatia furnizata a fost insuficienta sau imposibil de a fi verificata sau persoana notificata a esuat in furnizarea de informatii suplimentare. Aceste notificari vor fi arhivate de catre Ofiterul de Conformitate.
7. Orice informatie colectata de Ofiterul de Conformitate este confidentiala si nu poate fi dezvaluita, cu exceptia si in masura in care este necesar pentru desfasurarea eficienta a procedurii de clarificare.
8. In special, identitatea persoanei care face notificarea si orice alte informatii ce pot conduce la dezvaluirea identitatii ei vor fi protejate.
9. Ofiterul de conformitate nu va face sau permite sa se faca nicio incercare de dezvaluire a identitatii persoanei ce a facut notificarea sau aplicarea oricaror masuri de represalii impotriva avertizorului de integritate

VI. Clarificarea procedurii

1. In cazul in care notificarea a primit statusul "pentru analiza", Ofiterul de conformitate initiaza procedura de clarificare.
2. In functie de natura notificarii, Ofiterul de Conformitate poate alcatui o echipa provizorie cu scopul de a conduce procedura de verificari din care pot face parte directorii de departamente implicate, sau reprezentantii altor departamente.
3. Ofiterul de conformitate coordoneaza si supravegheaza activitatea echipei provizorii si asigura respectarea confidentialitatii si independentei sale.
4. In cazurile justificate, Ofiterul de Conformitate poate lua decizia de a implica experti externi in cadrul echipei temporare.
5. Sub supravegherea Ofiterului de Conformitate, membrii echipei temporare intreprind demersuri pentru a stabili circumstantele abuzului suspectat si notificat. In functie de gradul si natura neregulii, urmatoarele actiuni pot fi luate, fara a se limita la:
 4. Analiza documentelor, inclusiv prin confiscarea oricarui suport electronic pertinent
 5. Analiza informatiilor disponibile publicului
 6. Consultarea cu expertii interni sau externi asupra problemelor detaliate

7. Deasfasurarea de interviuri cu scopul de a clarifica informatiile cu angajatii, colaboratorii, si , daca este necesar, alte persoane, ex.: angajati ai partenerului de afaceri
6. In timpul procedurii de clarificare, Ofiterul de Conformitate si membrii echipei provizorii se asigura ca numarul persoanelor atentionate si notificate de posibila incalcare sau neregula, ori natura ei este cat mai mic posibil. Cunoasterea procedurii desfasurate ar trebui sa fie limitata doar la persoanele a caror cunoastere si implicare sunt necesare in vederea clarificarii posibilei notificari a neregulii.
7. Ofiterul de Conformitate si membrii echipei provizorii isi desfasoara activitatea intr-o maniera ce previne identificarea avertizorului si gestioneaza corect datele care identifica persoanele care ar putea fi implicate in cazul notificat, in special anterior confirmarii participarii lor la aceste nereguli.

VII. Raportarea

1. Daca, in cursul procedurii, notificarea nu este confirmata, echipa provizorie documenteaza (intocmeste un raport) activitatile pe care le-a efectuat, iar Ofiterul de Conformitate arhiveaza documentatia si atribuie statusul de "neconfirmat"- notificarii
2. Daca notificarea este confirmata in tot sau in parte, echipa provizorie, sub supravegherea Ofiterului de Conformitate, pregateste un raport scris continand o descriere a activitatilor efectuate si o concluzie a procedurii.
3. Raportul este ulterior prezentat Consiliului de Administratie al GREENTECH S.A.
4. Daca notificarea este verificata si avizata ca justificata este atribuit statusul "confirmat"
5. Orice documentatie creata in cursul procedurii de clarificare este arhivat in conformitate cu regulile de arhivare de la nivelul GREENTECH S.A.
6. La fiecare 3 luni, Ofiterul de Conformitate transmite Consiliului de Administratie un rezumat al notificarilor suspiciunilor de incalcare si nereguli, statusul lor si rezultatul procedurilor de clarificare.

VIII. Corectarea sau actiuni de remediere

1. In baza raportului procedurii de clarificare, urmatoarele actiuni pot fi luate (fara a se limita):
 - a. Initierea unei proceduri de cercetare disciplinara/ penala impotriva angajatilor sau colaboratorilor implicati in caz,
 - b. Sesizarea institutiilor de drept abilitate
 - c. Implementarea unor procese sau proceduri suplimentare
 - d. Modificarea proceselor si procedurilor existente
 - e. Furnizarea de cursuri
 - f. In cazurile justificate, informeaza toti angajatii sau doar angajatii dintr-un departament intern despre procedura efectuata, rezultatele ei si ce masuri de remediere au fost luate
 - g. Indeplinirea altor masuri de remediere

IX Documentarea notificarilor si a lucrarilor de clarificare

1. Ofiterul de Conformitate documenteaza toata procedura de clarificare sub forma unui raport electronic
2. Documentarea rapoartelor trebuie sa cuprinda urmatoarele:
 - a. Numarul notificarii

- b. Descrierea notificarii
- c. Statusul procedurii - in asteptare, inchisa, confirmata, neconfirmata.
- d. Descrierea celor mai importante decizii luate, ex. privitoare la demiterea angajatilor, introducerea unui control intern additional ori alte proceduri noi, efectuate sau modificate.

X. Diverse

- 1. Ofiterul de conformitate desfasoara periodic activitati de promovare sau prezentare a prezentei proceduri cu scopul de a se asigura de conformarea angajatilor privitor la procedura, si a canalelor disponibile pentru notificarea neregulilor suspectate.
- 2. Daca exista dubii sau neintelegeri privitoare la prezenta procedura, orice angajat sau colaborator poate cere Ofiterului de Conformitate informatii suplimentare.
- 3. Prezenta procedura intra in vigoare la data aprobarii sale de catre Consiliul de Administratie al GREENTECH S.A.

XI. Anexe

Anexa 1: Formularul de notificare

DIRECTOR GENERAL

GENES ALINA ELENA

