



Кодекс на однесување



The Power of Less®

1. Посветеност, начела и вредности на DS Smith

- 1.1** Во DS Smith Plc („DS Smith“) и нашите подружници („Групацијата“) сме посветени на највисоките етички стандарди при нашата меѓусебна комуникација и при комуникацијата со нашите клиенти, вработени, акционери, добавувачи и други засегнати лица. Нашата репутација како групација се темели врз постигнувањето на овие високи стандарди.
- 1.2** Во DS Smith ќе ги градиме односите врз основа на нашите клучни вредности – да **се грижиме**, да си **задаваме предизвици**, да ни **веруваат**, да **реагираме** и да сме **упорни** и тоа ќе го правиме на таков начин што ќе покажеме одговорно однесување и кон општеството и кон животната средина. За да се постигне тоа, потребни се одлични финансиски резултати, контрола на животната средина и општествена одговорност.
- 1.3** Со овој Кодекс на однесување детално се утврдуваат обврските на DS Smith и како се очекува да се однесуваме сите ние. Од суштинско значење е сите вработени да се запознаат со овој Кодекс на однесување и да се придржуваат до него. DS Smith ќе соработува со своите деловни партнери за да ги поттикне да се придржуваат до овој Кодекс.
- 1.4** DS Smith, во најмала рака, ќе се стреми да се придржува до сите позитивни закони и прописи. DS Smith ќе усвои стандарди што ќе бидат доследни на овој Кодекс на однесување онаму каде што постоечките закони или прописи не ги достигнуваат стандардите утврдени во овој Кодекс.

2. Здравје и безбедност

- 2.1** Здравјето и безбедноста се највисок приоритет и DS Smith активно се стреми постојано да ги подобрува здравјето и безбедноста на работното место. DS Smith има за цел да обезбеди безбедна работна средина за сите свои вработени лица и да ја осигури безбедноста на сите други кои се засегнати од неговата работа. Сите вработени имаат одговорност да обезбедат дека тие и нивните колеги, подизведувачите и посетителите се придржуваат до Политиката за здравје и безбедност на Групацијата.
- 2.2** Сите работни единици на DS Smith, во најмала рака, ќе се придржуваат до националните закони и/или колективните договори. Меѓутоа, онаму каде што таквите закони и договори не ги достигнуваат стандардите на DS Smith што се дефинирани од страна на директорот за здравје и безбедност на Групацијата, или во постоечките или во идните работни единици, DS Smith ќе се обврзе да работи на достигнување и одржување на такви стандарди.
- 2.3** Во DS Smith сме посветени на учество на вработените во процесот на обезбедување здравје и безбедност и ги поздравуваме можностите што ги нудат форумите на вработени за спроведување на високите стандарди што произлегуваат од овој Кодекс на однесување.
- 2.4** DS Smith има за цел да се намали бројот на несреќи во компанијата, при што крајната цел е бројот на несреќи да се сведе на нула. За таа цел, во рамките на организацијата ќе ги споделуваме резултатите од истрагите во врска со здравјето и безбедноста за да се преземат чекори за избегнување несреќи во иднина.
- 2.5** Никој нема да биде принуден да работи во нездрави или небезбедни услови. Сите раководители, супервизори и други лица на такви позиции ќе се стремат да обезбедат здрави и безбедни работни услови секаде во Групацијата. Онаму каде што ќе се јави спор во врска со нездрави или небезбедни услови, ќе се изврши проценка на ризиците од страна на квалификувано лице и, ако е неопходно, ќе се спроведат соодветни контролни мерки за да се намалат на минимум опасностите или ризиците од повреда.
- 2.6** За да се осигури безбедна работна средина за сите вработени, клиенти и посетители, важно е да се обезбеди дека вработените се способни да ги извршуваат своите работни задачи безбедно и ефективно во работна средина каде што нема злоупотреба на алкохол и лекови. Од сите вработени се очекува да пристигнат на работа способни да ги извршуваат своите работни задачи и да можат да ги исполнуваат обврските безбедно без ограничувања поради користење алкохол или лекови (без разлика дали се земен на рецепт, купени или набавени незаконски) или поради нивното долготрајно дејство.

3. Деловна практика

- 3.1** Политика на DS Smith е кон сите сегашни или потенцијални деловни партнери да се однесува правично и рамноправно. Од сите вработени се бара, независно од нивната функција, ниво или статус, да ги почитуваат следните стандарди на деловна и лична етика во извршувањето на своите должности и обврски.
- 3.2** Вработените во DS Smith мора да дејствуваат искрено и со интегритет во секој аспект на нивниот однос со другите вработени, со директорите и службениците, со клиентите, добавувачите, другите деловни партнери, со заедниците и со органите на власта.
- 3.3** Вработените во DS Smith мора да се придржуваат до сите позитивни закони што важат во секоја земја каде што имаме претставништва и да ги штитат ресурсите за коишто сме одговорни.
- 3.4** Ниту DS Smith ниту некој од вработените ќе учествува во давање или примање незаконски или несоодветни средства или мито и сите ќе се воздржуваат од учество во секакви коруптивни деловни практики. Ниту DS Smith ниту некој од вработените ќе дава или прима средства, подароци или друг вид надомест што може да влијае или да се чини дека влијае врз нивната објективност при носењето деловни одлуки.
- 3.5** Како компанија што работи во цел свет, DS Smith се соочува со закони и прописи наменети за промовирање на рамноправна конкуренција и поттикнување етичко и законско однесување. Со законите за заштита на конкуренцијата главно се забрануваат дејности што ја ограничуваат слободната трговија или конкуренцијата. Во DS Smith сме посветени на тоа деловните активности да се вршат во еднакви услови за сите и се обврзуваме да работиме целосно во согласност со таквите закони.
- 3.6** Вработените во DS Smith треба да избегнуваат да влегуваат во ситуации каде што нивните лични, семејни или финансиски интереси може да се во конфликт со оние на DS Smith. Онаму каде што ќе се појави таков потенцијален конфликт на интереси, вработеното лице треба веднаш да го пријави тоа и да побара овластување од својот претпоставен пред да продолжи со дејствата. Раководителите кои не се сигурни дали треба да дадат одобрување за таквиот конфликт треба да се обратат до лицето одговорно за општи совети и секретар на компанијата во Групацијата (AskCoSec@dssmith.com).
- 3.7** DS Smith нема да дава донации за политички цели ниту ќе учествува во политички активности. Меѓутоа, DS Smith може да врши застапување пред владите за прашања што ги засегаат легитимните интереси на Групацијата.

4. Почитување на човековите права

- 4.1** DS Smith ги почитува основните човекови права и се обврзува да ги почитува начелата утврдени во Универзалната декларација за човекови права на Обединетите нации.
- 4.2** DS Smith ја поддржува и почитува заштитата на човековите права во својот делокруг на влијание; особено, ефективното елиминирање на задолжителниот труд и на детскиот труд. Дете е секој оној кој е на возраст под минималната возраст на којашто позитивните локални закони дозволуваат да се врши соодветниот тип работа.
- 4.3** Може да е неопходно DS Smith да врши увид во оригиналните документи за идентификација на вработените со цел да обезбеди дека вработените имаат право да работат во соодветната земја. Онаму каде што е неопходно, во согласност со локалните закони, DS Smith ќе ги врати примероците од сите оригинални документи откако ќе се направат соодветни копии.
- 4.4** DS Smith ќе ја постави заштитата на човековите права како критериум при изборот и управувањето на своите односи со добавувачите и со подизведувачите.

5. Животна средина

- 5.1** DS Smith се обврзува да работи на одговорен и одржлив начин.
- 5.2** DS Smith ја препознава својата одговорност во однос на животната средина и ќе продолжи да истражува начини за: ефикасно користење на енергијата и природните богатства; намалување на својот јаглероден отпечаток, употребата на свежа вода, отпадот и количината отпад што не се рециклира.
- 5.3** DS Smith ги поздравува можностите што ги нудат форумите на вработени за оценување на резултатите на компанијата во врска со животната средина.

6. Работни односи

- 6.1** DS Smith е работодавач кој нуди еднакви можности. DS Smith е цврсто посветен и на начелото и на реализацијата на еднакви можности и сите политики се осмислени за да се обезбеди таква еднаквост.
- 6.2** DS Smith се стреми кон недискриминаторска култура во Групацјата врз основа на вредностите на Групацјата, што се темели на талентот на нашата работна сила секаде во светот.
- 6.3** Политика на DS Smith е да се однесува кон сите сегашни или потенцијални вработени лица правично и без предрасуди. DS Smith се обврзува да ги искорени сите неправични или дискриминаторски практики доколку се појават.
- 6.4** На вработените ќе им се нуди можност да се развиваат во DS Smith без разлика на нивниот пол, брачен или родителски статус, етничко или национално потекло, сексуална ориентација, религија или верување, политичка припадност, возраст (во зависност од возраста за пензионирање) или попреченост.
- 6.5** DS Smith се обврзува да исплаќа праведна плата и бенефиции согласно соодветните стандарди секаде каде што има свои претставништва.
- 6.6** DS Smith ќе покажува добра верба и меѓусебно почитување при односите со вработените и со нивните претставници (вклучително и со сите претставници на синдикати избрани од вработените) на работното место. DS Smith ги признава и почитува правата на вработените согласно локалните и транснационалните закони, вклучително и, онаму каде што е соодветно, правото на вработените на колективно застапување и колективно преговарање. Вработените нема да трпат штета поради нивната вклученост во легитимни синдикални активности.

7. Личен развој

- 7.1** DS Smith има за цел да им овозможи на вработените развој за да го искористат својот потенцијал и да поттикне развој на нивниот талент во согласност со корпоративната стратегија на Групацјата преку комуникација, ангажирање и ефективно управување.
- 7.2** DS Smith ќе обезбеди посебна обука за вработените како што е неопходно за нивното работно место.
- 7.3** DS Smith сесрдно ги поттикнува сите вработени да ги искористат сите можности за учење јазици што може да се појават.
- 7.4** Онаму каде што е соодветно, DS Smith ја поддржува обуката и развојот на практикантите и на сите свои вработени.

8. Транспарентно работење

- 8.1** DS Smith се обврзува да ги врши сите работи отворено и транспарентно, единствено согласно потребите за деловна доверливост.
- 8.2** DS Smith ќе се стреми да усвои признати добри практики во врска со корпоративното управување.
- 8.3** DS Smith ќе ја почитува приватноста на податоците на поединците (без разлика дали се работи за вработени лица или за трети лица), што ги поседува или со коишто постапува како дел од активностите за обработка на податоци.
- 8.4** Никој од вработените во DS Smith нема без соодветно овластување да пристапува, да ги менува, открива или користи доверливите деловни или лични информации за други цели освен за тоа што е дозволено со закон.

9. Односи со заедницата

- 9.1** DS Smith се стреми да развива и одржува добри односи со локалните заедници во коишто има свои претставништва.
- 9.2** DS Smith има за цел да даде позитивен општествен придонес во заедниците и да изгради добра репутација како добар сосед и работодавач.
- 9.3** DS Smith има основано хуманитарна фондација за да им даде поддршка на хуманитарните организации коишто работат во локалните заедници и коишто се блиски до дејностите и вредностите на компанијата.

10. Применливост

- 10.1** Овој Кодекс на однесување важи за сите фирми и вработени во групацијата DS Smith. Во DS Smith очекуваме исти стандарди на однесување од сите лица коишто дејствуваат во наше име, како што се добавувачите и партнерите.
- 10.2** Секој вработен во DS Smith кој работи во партнерска компанија ќе се стреми да достигне сообразност со овој Кодекс на однесување. Претставниците на DS Smith во Управниот одбор на некоја партнерска компанија или раководителите на DS Smith кои работат во некоја партнерска компанија, имаат обврска да го известат лицето одговорно за општи совети и секретар на компанијата во Групацијата (е-пошта AskCoSec@dssmith.com) за сите активности во партнерската компанија што не се во согласност со овој Кодекс на однесување.
- 10.3** Со Кодексот на однесување не е опфатено сè и секој вработен во DS Smith кој има дилеми дали со некој предложен начин на однесување се крши Кодексот, треба да побара совет од својот претпоставен пред да го преземе дејството. Практичната примена на Кодексот на однесување редовно ќе се следи и за тоа отворено ќе се зборува.
- 10.4** Сите прашања во врска со тоа како овој Кодекс на однесување треба да функционира во пракса треба да се упатат до лицето одговорно за општи совети и секретар на компанијата во Групацијата (е-пошта AskCoSec@dssmith.com).

11. Сообразност

- 11.1** Секој вработен кој ќе стане свесен за некои активности што не се во согласност со духот или текстот на Кодексот на однесување треба веднаш да го пријави случајот кај својот претпоставен. Ако претпоставениот е вклучен во случајот, или е во конфликт на некаков начин, случајот треба да се пријави кај неговиот претпоставен.
- 11.2** Од сите раководители во DS Smith се бара да ги испитаат сите такви поплаки во согласност со локалните закони и политики. Раководителите треба да се обратат до раководителот за човечки ресурси на секторот или до регионалниот раководител за човечки ресурси на секторот пакување за сите прашања отворени во согласност со Кодексот на однесување. Онаму каде што е соодветно, раководителот за човечки ресурси на секторот треба да ги пријави сите такви прашања кај лицето одговорно за општи совети и секретар на компанијата во Групацијата (е-пошта AskCoSec@dssmith.com), кое ќе преземе соодветно дејство.
- 11.3** Директорот за човечки ресурси на Групацијата ќе достави извештај со детали за сите прашања отворени во согласност со Кодексот на однесување (во сообразност со сите позитивни закони и обврски за заштита на податоците и за приватност) до Извршниот комитет на Советот на Групацијата за европски работи пред секој редовен состанок на Советот за да може да се разгледаат на состанокот. Директорот за човечки ресурси на Групацијата ќе ги известат претседавачот на Советот и неговиот заменик, во најскоро време имајќи предвид колку е тоа практично изводливо, за сите прашања отворени во согласност со Кодексот на однесување.
- 11.4** Раководителот за човечки ресурси на секторот или регионалниот раководител за човечки ресурси на секторот пакување, лицето одговорно за општи совети и секретар на компанијата во Групацијата во таквиот извештај ќе ги внесат информациите што тие ги добиле во врска со прашања отворени во согласност со Кодексот.