



## Codul de conduită



The Power of Less®

## 1. Angajamentul DS Smith, Principii și valori

- 1.1 DS Smith Plc (“DS Smith”) și subsidiarele sale (“Grupul”) și-au luat angajamentul să respecte cele mai înalte standarde etice în modul de a interacționa unii cu alții și cu clienții, angajații, acționarii, furnizorii noștri și cu alte părți interesate. Reputația noastră ca Grup are la bază atingerea acestor standarde de către noi
- 1.2 DS Smith va construi relații bazate pe valorile noastre de bază – să fim **Atenți**, să emitem **Provocări**, să fim **De încredere**, să fim **Prompti** și să fim **Tenaci** și va face acest lucru într-un mod responsabil din punct de vedere social și al mediului. Pentru a realiza acest lucru sunt necesare performanțe financiare, management de mediu și angajament social.
- 1.3 Prezentul Cod de prevede în detaliu ce anume înseamnă angajamentul DS Smith și care sunt comportamentele așteptate din partea noastră. Este esențial ca toți angajații să se familiarizeze cu prezentul Cod de conduită. DS Smith va colabora cu partenerii săi comerciali pentru a încuraja respectarea prezentului Cod.
- 1.4 DS Smith va urmări cel puțin respectarea tuturor cerințelor legislative și de reglementare. DS Smith va adopta standarde conforme cu prezentul Cod de conduită acolo unde legislația sau reglementările în vigoare nu sunt suficiente pentru cele prevăzute prin prezentul Cod.

## 2. Sănătate și securitate

- 2.1 Sănătatea și securitatea reprezintă prioritatea principală, iar DS Smith se străduiește în mod activ să îmbunătățească în mod continuu sănătatea și siguranța la locul de muncă. DS Smith urmărește să ofere un loc de muncă sigur pentru toți angajații și să asigure securitatea altor persoane afectate de operațiunile sale. Toți angajații sunt responsabili să se asigure că ei împreună cu toți colegii, colaboratorii și vizitatorii respectă Politica de sănătate și securitate a Grupului.
- 2.2 Toate unitățile DS Smith vor respecta cel puțin legile naționale și/sau contractele colective. Acolo unde, însă, acele legi și contracte nu sunt suficiente pentru standardele DS Smith definite de Directorul pentru Sănătate și securitate al Grupului, atât în unitățile actuale cât și în cele viitoare, DS Smith se va angaja să lucreze pentru atingerea și menținerea acestor standarde.
- 2.3 DS Smith permite participarea angajaților la procesul de Sănătate și securitate și salută oportunitățile prezentate de Forumurile angajaților pentru activarea acelor standarde înalte pe care le reprezintă prezentul Cod de conduită.
- 2.4 DS Smith urmărește să reducă numărul de accidente în cadrul societății, urmărindu-se ca în final să se ajungă la zero accidente. În acest sens, rezultatele investigațiilor legate de sănătate și securitate vor fi partajate în cadrul organizației pentru implementarea măsurilor de evitare a accidentelor în viitor.
- 2.5 Nicio persoană nu va fi obligată să lucreze în condiții nesănătoase sau nesigure. Toți directorii, supraveghetorii și alți funcționari ai DS Smith se vor strădui să asigure condiții de muncă sănătoase și sigure în cadrul întregului Grup. În cazul disputelor legate de condiții nesănătoase sau nesigure, o persoană competentă va efectua evaluarea de risc și, dacă este necesar, se vor lua măsurile necesare pentru reducerea pericolelor sau riscului de vătămare.
- 2.6 Pentru a asigura un mediu de muncă sigur pentru toți angajații, clienții și vizitatorii, este important să ne asigurăm că angajații sunt apti să își îndeplinească sarcinile de muncă în mod sigur și eficient într-un mediu de lucru fără consum de alcool și droguri. Se așteaptă din partea tuturor angajații să ajungă la muncă apti să își facă treaba și să își poată îndeplini sarcinile în siguranță fără nicio limitare datorată consumului sau efectelor consumului de alcool, medicamente eliberate cu sau fără rețetă sau droguri.

### 3. Practici comerciale

- 3.1 Politica DS Smith prevede ca toți partenerii comerciali actuali sau potențiali să fie tratați în mod corect și echitabil. Toți angajații, indiferent de funcție, grad sau vechime, au obligația să respecte următoarele standarde de etică comercială și personală în desfășurarea sarcinilor și responsabilităților proprii.
- 3.2 Angajații DS Smith trebuie să acționeze cu onestitate și integritate în toate relațiile cu alți angajați, directori și funcționari, clienți, furnizori, alți parteneri comerciali, comunități și autorități publice.
- 3.3 Angajații DS Smith trebuie să respecte toate legile în vigoare în fiecare țară în care operăm și să protejeze resursele de care suntem responsabili.
- 3.4 Nici DS Smith și nici angajații săi nu va face sau primi plăți ilicite sau spăgi și nu vor participa la niciun fel de practici comerciale corupte. Nici DS Smith și niciunul dintre angajații săi nu va face sau primi plăți, cadouri sau alte tipuri de remunerări care ar putea afecta sau ar apărea să afecteze obiectivitatea hotărârilor comerciale.
- 3.5 Fiind o întreprindere mondială, DS Smith întâlnește legi și reglementări având rolul de a promova concurența loială și conduita etică și legală. Legislația antitrust și cea privind concurența loială interzic în general activitățile care restrâng comerțul liber sau limitează competiția. DS Smith se angajează să asigure un teren egal în toate relațiile sale comerciale și să își desfășoare activitățile comerciale în deplină conformitate cu acea legislație.
- 3.6 Angajații DS Smith trebuie să evite să ajungă în situații în care interesele lor personale, de familie sau financiare pot intra în conflict cu interesele DS Smith. În cazul apariției unei asemenea potențial conflict de interese, angajatul trebuie să comunice acest lucru imediat și să obțină permisiunea din partea superiorului ierarhic înainte de a merge mai departe. Superiorii ierarhici care sunt nesiguri dacă să aprobe sau nu ace conflict trebuie să contacteze Consilierul General al Grupului și Secretarul Societății ([AskCoSec@dssmith.com](mailto:AskCoSec@dssmith.com)).
- 3.7 DS Smith nu va face nicio donație politică, nici nu va participa la nicio activitate politică. DS Smith poate însă să dea declarații în fața autorităților publice în chestiuni care afectează interesele legitime ale Grupului.

---

#### **4. Respectarea drepturilor omului**

- 4.1 DS Smith respectă drepturile fundamentale ale omului și aderă la principiile prevăzute de Declarația Universală a Drepturilor Omului..
- 4.2 DS Smith suportă și respectă protejarea drepturilor omului în cadrul sferei sale de influență, în special eliminarea completă a muncii forțate și a exploatării prin muncă a copiilor. Copil înseamnă o persoană aflată sub vârsta minimă prevăzută de legea locală pentru desfășurarea aceluia tip de activitate.
- 4.3 Poate fi necesar ca DS Smith să vadă în original actele de identitate ale angajaților pentru a se asigura că aceștia au drept de muncă în țara respectivă. Dacă este necesar, cu respectarea legilor locale, DS Smith va returna documentele în original după efectuarea copiilor după acestea.
- 4.4 DS Smith va face din protejarea drepturilor omului un criteriu în alegerea și gestionarea relațiilor sale cu furnizorii și subcontractanții.

## **5. Mediul**

- 5.1 DS Smith se angajează să își desfășoare activitate în mod responsabil și sustenabil.
- 5.2 DS Smith își recunoaște responsabilitatea față chestiuni de mediu și va continua să caute modalități de utilizare eficientă a energiei și resurselor și de reducere a amprentei sale de carbon, a cantității de apă potabilă utilizată și de deșeuri nereciclate.
- 5.3 DS Smith salută oportunitățile prezentate de Forumurile angajaților pentru evaluarea performanțelor de mediu ale societății.

## 6. Relațiile cu angajații

- 6.1 DS Smith este un angajator care oferă egalitate de șanse. DS Smith își asumă în mod ferm atât principiul cât și realizarea egalității de șanse, iar politicile sale au rolul de a asigura această egalitate.
- 6.2 DS Smith urmărește o cultură de Grup lipsită de discriminare bazată pe valorile Grupului, care să pornească de la talentele forțe noastre de muncă globale.
- 6.3 Politica DS Smith este să trateze toți angajații actuali sau potențiali în mod corect și fără prejudecăți. DS Smith se angajează să eradică orice practici nedrepte sau discriminatorii care pot apărea.
- 6.4 Angajații vor primi oportunitatea de dezvoltare în cadrul DS Smith indiferent de sexul acestora, de starea maritală sau parentală, originea etnică sau națională, orientarea sexuală, religie sau credință, ofilire politică, vârstă (sub rezerva vârstei de pensionare prevăzute pin contract), sau invaliditate.
- 6.5 DS Smith se angajează să plătească salarii și beneficii rezonabile în conformitate cu standardele în vigoare în toate locurile unde operează.
- 6.6 DS Smith va face dovada bunei credințe și a respectului reciproc în relația cu angajații și cu reprezentanții acestora (inclusiv orice angajați aleși reprezentanți sindicali) la locul de muncă. DS Smith recunoaște și respectă drepturile angajaților în baza legilor locale și transnaționale, inclusiv, dacă este cazul, dreptul angajaților la reprezentare colectivă și negociere colectivă. Angajații nu vor suferi nicio repercusiune datorită implicării lor în activități sindicale legale.

## **7. Dezvoltarea personală**

- 7.1 DS Smith urmărește să își dezvolte angajații să își dezvoltate potențialul și să promoveze alinierea talentelor Grupului la strategia corporativă prin comunicare, angajare și management eficient.
- 7.2 DS Smith va oferi angajaților instruirea specifică necesară rolului acestora.
- 7.3 DS Smith își încurajează din plin toți angajații să beneficieze de orice oportunități de instruire lingvistică ce pot apărea.
- 7.4 Dacă este cazul, DS Smith suportă costurile instruirii și dezvoltării ucenicilor și a tuturor angajaților săi.



## **8. Operarea transparentă**

- 8.1 DS Smith se angajează să își desfășoare toate activităților în mod deschis și transparent, sub rezerva exclusiv nevoii de confidențialitate comercială.
- 8.2 DS Smith va încerca cele mai bune practici recunoscute în domeniul guvernancei corporative.
- 8.3 DS Smith va respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal (indiferent dacă ale angajaților sau terților), pe care le poate deține sau manipula ca parte a activităților sale de prelucrare a informațiilor.
- 8.4 Niciun angajat DS Smith nu va accesa, modifica, divulga sau utiliza fără autorizare informații comerciale sau personale confidențiale în niciun scop în afara celor permise de lege.

## **9. Relații în cadrul comunității**

- 9.1 DS Smith urmărește să dezvolte și mențină bune relații în cadrul comunităților locale în care activează.
- 9.2 DS Smith urmărește să aducă contribuții sociale pozitive în comunități și să își construiască o reputație de bun vecin și angajator.
- 9.3 DS Smith a înființat o Fundație de Caritate care oferă asistență organizațiilor de caritate care activează în comunitățile locale și care sunt aliniate cu activitățile și valorile societății.

---

## 10. Domeniul de aplicare

- 10.1 Prezentul Cod de conduită se aplică tuturor operațiunilor și angajaților Grupului DS Smith. DS Smith așteaptă standarde echivalente de conduită din partea oricăror persoane care acționează în numele său, cum ar fi furnizori și parteneri.
- 10.2 Orice angajat DS Smith care lucrează într-o societate parteneră se va strădui să asigure respectarea prezentului Cod de conduită. Reprezentanții DS Smith în Consiliul de Administrație al unei societăți parteneră sau Directori DS Smith care lucrează într-o societate parteneră au obligația de a aduce la atenția Consilierului General al Grupului și Secretarului Societății, [AskCoSec@dssmith.com](mailto:AskCoSec@dssmith.com)), orice activități din cadrul societății parteneră care sunt contrare prezentului Cod de conduită.
- 10.3 Codul de conduită nu este atotcuprinzător, iar orice angajat DS Smith care are nedumeriri legate de o acțiune propusă, dacă aceasta încalcă sau nu codul, trebuie să se consulte cu șeful său ierarhic înainte de a acționa. Punerea în practică a Codului Cod de conduită va fi monitorizată în mod regulat și comunicată în mod deschis.
- 10.4 Orice întrebări legate de modul de punere în practică a prezentului Cod de conduită se vor adresa Consilierului General al Grupului și Secretarului Societății (e-mail la adresa [AskCoSec@dssmith.com](mailto:AskCoSec@dssmith.com)).

## 11. Conformitatea

- 11.1 Orice angajat care ia la cunoștință orice activități neconforme cu spiritul sau cu litera Codului Cod de conduită trebuie să raporteze imediat acea informație șefului său ierarhic. Dacă șeful ierarhic este implicat în acea situație, sau este în conflict în orice alt fel, situația se va raporta superiorului imediat al șefului ierarhic .
- 11.2 Toți șefii ierarhici din cadrul DS Smith au obligația de a investiga orice asemenea reclamații în conformitate cu legile și politicile locale. Șefii ierarhici trebuie să raporteze orice problemă ridicată în baza Codului de conduită Șefului Divizionar sau Regional de Ambalare al Departamentului Resurse Umane. Dacă este cazul, Șeful Divizionar al Departamentului Resurse Umane trebuie să raporteze orice problemă Consilierului General al Grupului și Secretarului Societății (e-mail la adresa [AskCoSec@dsmith.com](mailto:AskCoSec@dsmith.com)), care va întreprinde acțiunea necesară.
- 11.3 Directorul Departamentului Resurse Umane Grup va pune la dispoziția Comitetului Executiv al Consiliului de Lucrări Europene al Grupului înaintea fiecărei ședințe a Consiliului de Lucrări Europene al Grupului un raport în care va detalia orice probleme ridicate în baza Codului de conduită (sub rezerva respectării tuturor legilor și obligațiilor aplicabile privind protecția datelor și confidențialitatea), pentru a fi discutate în acea ședință. Directorul Departamentului Resurse Umane Grup va informa Președintele Consiliului de Lucrări Europene cât mai repede posibil cu privire la orice probleme ridicate în baza Codului de conduită.
- 11.4 Șeful Divizionar sau Regional de Ambalare al Departamentului Resurse Umane, Consilierul General al Grupului și Secretarul Societății vor introduce în fiecare raport informațiile pe care pe primesc cu privire la problemele ridicate în conformitate cu Codul.

## 12. Informații suplimentare

Noul nostru intranet de grup se numește **Plexus** și cuprinde informații legate de organizația noastră, precum și acces la noul nostru Cadru operativ de grup și Cod de conduită.

Vizitați Plexus la **[plexus.dss.dssmithgroup.local](http://plexus.dss.dssmithgroup.local)**

Pentru un exemplar tipărit al Cadrului nostru operativ și al Codului de conduită, vă rugăm să vă contactați superior ierarhic.





DS Smith Plc  
Etajul 7  
Euston Road nr. 350  
Londra NW1 3AX  
Marea Britanie

Înregistrat în Anglia cu Nr: 1377658

Sediul Social al Grupului va fi relocat în centrul Londrei mai târziu în cursul anului calendaristic, în care moment sediul social va fi mutat la noua adresă.

Telefon +44 (0) 20 7756 1800

Fax +44 (0) 20 7756 1801

E-mail [AskCoSec@dssmith.com](mailto:AskCoSec@dssmith.com)

[www.dssmith.com](http://www.dssmith.com)

Proiectat și produs de Black Sun Plc (Londra)

[www.blacksunplc.com](http://www.blacksunplc.com)

+44 (0) 20 7736 0011