



NEXTGEN COMMUNICATIONS S.R.L.

Departamentul de Conformitate

POLITICA PRIVIND ETICA ȘI CONFLICTELE DE INTERESE

Referință: PL20.ERM.04

Versiune: 1.0

Pagini: 12

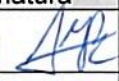
AUTOR (I)

Funcția	Nume	Semnătura	Data
Specialist Conformitate	Cornel Matasariu		17.08.2023

VERIFICARE A CALITĂȚII

Funcția	Nume	Semnătura	Data
Manager Juridic si Reglementari	Sabin Taclit		24.06.2023
Manager Resurse Umane	Monica Erdeli		14.08.2023

AROBAT DE

Funcția	Nume	Semnătura	Data
Director Executiv Administrativ si Dezvoltare	Bogdan Danciulescu		
Director General	Andrei Cretu		

CUPRINS

1. INTRODUCERE ȘI SCOP	3
2. SPRIJIN DOCUMENT.....	3
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4. REFERINȚE	4
5. REGULI GENERALE.....	4
6. DOMENIUL DE APLICARE.....	10
7. RESPONSABILITĂȚI	10
8. RAPORTAREA NEREGULARIĂȚILOR ETICE – CANALUL DE INFORMARE	10
9. NIVELURI DE CONTROL.....	11
10. FORMULARE.....	12
11. ANEXE	12
12. ISTORIC MODIFICĂRI	12

1. INTRODUCERE ȘI SCOP

Etica se referă la principiile sau valorile morale care determină dacă acțiunile sunt potrivite sau eronate și dacă rezultatele sunt bune sau slabe. Ne bazăm pe valorile noastre etice pentru a stabili „lucrurile potrivite de făcut”. Principiile și valorile de bază ale NextGen Communications (denumită în continuare „NG” sau „Compania”) sunt definite în cadrul Codului de Conduită a Angajaților, disponibil tuturor angajaților pe Intranet.

Prezenta Politică definește standardele de bază privind comportamentul în afaceri și etica pe care angajații NextGen Communications trebuie să le respecte în activitățile lor profesionale de zi cu zi în legătură cu clienții, furnizorii, acționarii, concurenții și comunitățile în care activează NG și unul cu celălalt, în calitate de angajați la fiecare nivel organizațional.

Comportamentul etic se bazează pe patru principii: respect, integritate, calitate și spirit de echipă. Într-un context profesional, etica și responsabilitatea sunt prioritatea fiecăruia.

2. SPRIJIN DOCUMENT

Versiunea originală/aprobată a acestui manual poate fi găsită pe site-ul web al procesului în format electronic (<https://kmsnextgen.next-gen.ro> Secțiunea Compliance)

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Concurența NG:	compania/entitatea/organizația care are un domeniu de activitate identic/similar cu NG, respectiv, care oferă servicii de telecomunicații sau servicii cu valoare adăugată, cum ar fi call center, producție, import de echipamente, vânzare de terminale și accesorii de telecomunicații, distribuire de conținut TV, servicii de implementare, dezvoltare și operațiuni ale rețelelor de telecomunicații
Conformitate:	actul de respectare a și de demonstrare a respectării regulilor, politicilor, standardelor sau legilor și reglementărilor care se aplică afacerii
Conflict de interese:	situația în care interesele patrimoniale și/sau personale ale angajatului NextGen Communications sunt, direct sau indirect, în opoziție cu interesele NextGen Communications, iar această situație afectează sau poate afecta procesul de luare a deciziilor sau îndeplinirea obiectivă/eficientă a sarcinilor sale profesionale
Angajați:	aici, în acest document, termenul „angajați” se referă la toate persoanele fizice care lucrează pentru NextGen Communications (NG sau Compania) sau în numele acesteia, cum ar fi, dar fără a se limita la, angajați, personal închiriat, interni, personal detașat sau temporar.
Neregularitate etică:	o acțiune care nu ține cont de principiile etice; o încălcare a reglementărilor privind etica
Comitetul de Conformitate :	oferă un forum pentru discuții confidențiale cu privire la problemele de etică și ajută la asigurarea faptului că se iau cele mai bune măsuri pentru a rezolva fiecare caz; relevant pentru această Politică este Sub-Comitetul de Conformitate
Regulile NG:	norme și reguli interne (politici, proceduri, instrucțiuni și altele similare), atât comportamentale, cât și profesionale, care sunt obligatorii pentru toți angajații

Contract Individual de Muncă: document juridic care stipulează obligațiile, responsabilitățile și drepturile ambelor părți care îl semnează. Prevederile unui Contract Individual de Muncă au legătură cu condițiile de lucru, plata, comportamentul la lucru și alte prevederi legale din România

Personal închiriat: angajatul unei alte companii decât NextGen Communications care realizează sarcini/activități specifice pentru NG (stipulate în contractul de prestări servicii cu NG) pe termen limitat

Superior Ierarhic Direct angajat care deține funcția imediat superioară unei anumite funcții în lista de funcții ale organizației Companiei și care asigură coordonarea și supravegherea activității Angajatului care ocupă respectiva funcție, permanent sau temporar (ex.: ca Lider al unei echipe sau unui proiect la care este alocat Angajatul) sau persoana desemnată de acesta în funcție

Administrator: Administratorul care conduce unitatea organizațională a Angajatului care poate fi în conflict

Terți: Clienți NG, furnizori NG, alți parteneri de afaceri NG, acționari NG, alte părți interesate, concurenți

Rude: Rude până la gradul patru inclusiv (părinți, copii, bunici, nepoți, frați/surori, nepoți, unchi, mătuși, veri) și în scopul acestei Politici, nași/fini

Soț/soție: un partener în căsătorie; și în scopul acestei Politici, un partener conform parteneriatelor civile sau o persoană într-o relație romantică.

Afiliați NextGen Communications: NextGen și afiliații săi, NextGen.

BoD	Consiliul de administrație
CEO	Director General
DEAD	Director Executiv Administrativ și Dezvoltare
HR	Resurse Umane
NG	NextGen Communications = Compania
PoA	Procură

4. REFERINȚE

Documentele utilizate ca referințe pentru crearea acestei Politici au fost următoarele:

- Regulamentul Intern al NextGen Communications
- Model Contract Individual de Muncă utilizat în cadrul NextGen Communications
- Codul Muncii
- Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) nr. 697/2016 al Parlamentului European și al Comitetului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- Codul de Conduită a Angajaților NG
- Politica Anti-corupție NG
- Codul de Etică al Grupului
- Politica privind informatorii
- Politica de sponsorizare

5. REGULI GENERALE

Conform valorilor Grupului Orange pe care le respectă NG, toți angajații trebuie să mențină standarde înalte de integritate, onestitate, încredere, transparență, respect, negocieri juste și responsabilitate, să se comporte

În orice moment în scopul evitării acțiunilor care pot afecta în mod negativ interesul și reputația NextGen Communications. Fiecare angajat trebuie să se comporte în conformitate cu legile aplicabile și într-o manieră care exclude luarea în considerare a avantajului personal.

În situația în care are loc o încălcare a eticii în afaceri – de obicei este vorba de fraudă: oricând o persoană comite un act fraudulos, aceasta acționează neetic. Frauda nu este restricționată la beneficii monetare sau materiale, ci poate include active necorporale, cum ar fi statut și informare. Pe de altă parte, nu toate acțiunile neetice sunt frauduloase.

O parte din angajați pot fi expuși în mare parte la riscul de corupție și trafic de influență, datorită funcției respectivilor angajați și/sau a misiunii și sarcinilor alocate și a persoanelor pe care le întâlnesc în legătură cu funcția lor în diferite zone de activitate sau datorită diferitelor statuturi. Acești angajați pot lucra atât în funcții de conducere, cât și în funcții care nu sunt de conducere.

Zonele sensibile sunt:

- ✓ **Conducerea executivă** – rol de luare a deciziilor în mai multe procese, inclusiv respectivul proces se poate referi la persoane/organizații din afara NG
- ✓ **Angajații în relații cu diferite entități din afara NG:**
 - Angajații care realizează activități pentru NG care au legătură cu: autoritățile și administrațiile publice; asociațiile profesionale; proprietarii de terenuri/apartamente/diferite locații; organizații de caritate; presă, reprezentanți PR, parteneri la evenimentele sponsorizate de NG, membri ai agențiilor de publicitate media; parteneri de la distribuitori și distribuitori indirecti; operator terț
 - Angajații responsabili de parteneriate în următoarele domenii: imobiliare, vânzări; achiziții/furnizare și lanț de aprovizionare; recrutare; produsele și serviciile NG
 - Angajații din afara lanțului de achiziții/aprovizionare, care se ocupă de contractele externe
 - Angajații care se ocupă de parteneriatele de afaceri cu terții din afara companiei
- ✓ **Angajații care se ocupă cu controlul conducerii; control intern; fraudă și asigurarea veniturilor; audit și securitate**

Nerespectarea regulilor acestei Politici, a valorilor și a principiilor de etică și integritate și a Codul de Conduită a Angajaților NG și a Politicii anti-corupție pot duce la sancțiuni, chiar pot rezulta în măsuri disciplinare imediate și adecvate, conform prevederilor Regulamentului Intern și prevederilor legislației din România.

Respectarea cu strictețe a acestei Politici protejează Compania și angajații săi de critici, litigii sau neplăceri care pot rezulta din conflicte de interese presupuse sau reale sau din practici neetice.

Informațiile suplimentare despre angajații din funcții de conducere cu probleme de etică și conflicte de interese, cum ar fi membrii Departamentului de Conformitate și Comitetului de Conformitate, procesul de informare, modulul e-learning anti-corupție, Codul de Conduită a Angajaților, Politica anti-corupție și Regulamentul Intern sunt afișate pe Intranet, pe mini-site-ul dedicat *Conformitate*.

5.1 Conflict de interese

Conflictele de interese sunt normale în afaceri. Acestea nu sunt chiar ilegale. Cu toate acestea, tăcerea, lipsa de acțiune sau furnizarea unui răspuns incorect pot fi dăunătoare pentru persoană sau companie.

NG consideră că un conflict de interese apare:

- dacă există o interferență între interesele companiei și interesele personale ale angajatului și dacă acea interferență poate influența sau pare să influențeze exercitarea independentă și imparțială a activității profesionale a angajatului
- dacă angajatul este într-o funcție care poate influența o decizie ce poate duce la un câștig personal pentru acesta sau pentru un membru apropiat de familie (soț/soție sau rude până la gradul patru inclusiv). Toți angajații cu responsabilități de conducere a oamenilor nu au voie să aibă în subordonare directă rude și membri de familie sau să facă schimb de resurse și favoriți cu aceștia.

Un conflict de interese există chiar dacă nu este derivat direct dintr-o acțiune negativă, neadecvată sau incorectă, dar poate da impresia de incorectitudine și subminează încrederea în persoana din această funcție. Un conflict de interese nu este în sine o încălcare, însă acest tip de situație poate duce la o încălcare, cum ar fi fraudă, însușirea ilegală, deturnarea de fonduri sau corupția.

Orice angajat se poate afla într-o situație ce implică un conflict de interese, chiar dacă o face involuntar. Cu toate acestea, aceasta nu este neapărat o încălcare.

Dacă angajatul se află într-o astfel de situație, acesta este obligat să notifice în scris Superiorul Ierarhic Direct și Departamentul de Conformitate cu privire la orice tip de conflict de interese.

Departamentul de Conformitate va informa imediat Administratorul și împreună vor dezvolta soluții în legătură cu evitarea conflictelor de interese, iar apoi, Departamentul de Conformitate va informa Angajatul în scris cu privire la modalitatea de atenuare a conflictului de interes.

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate implica un conflict între interesele lor personale și cele ale Companiei. La fel ca în toate aspectele sarcinilor lor, angajații care discută cu alți angajați, clienți, furnizori, contractanți, concurenți, terți sau orice părți interesate sau persoane care fac afaceri cu Compania, vor acționa în interesul Companiei, cu excluderea preferințelor sau avantajelor personale.

Raportarea și gestionarea conflictelor de interese reprezintă cheia prevenirii consecințelor dăunătoare pentru toate persoanele implicate și pentru NextGen Communications, cum ar fi:

- prejudicierea reputației persoanelor și a NG
- riscuri financiare neechilibrate, trecerea peste proceduri, care pot duce la încălcări sau cifre falsificate
- acțiuni ce pot duce la investigații, sancțiuni financiare și penale, precum și măsuri disciplinare.

În cadrul NextGen Communications, următoarele situații sunt considerate conflicte de interese și trebuie divulgate de către angajat:

I. angajatul:

a) care acționează într-un domeniu nesensibil și care este administrator, consultant, mediator, reprezentant, acționar, partener sau angajat într-o funcție de conducere în cadrul unei companii:

- care are un domeniu de activitate similar cu sarcinile angajaților și activitățile din cadrul NG menționate în fișa postului, care prin activitatea lor afectează interesele NG
- care este în concurență cu NG sau care activează în industria telecomunicațiilor sau în industria de conținut
- care are o relație de parteneriat cu NG
- care este în curs de selectare a furnizorilor pentru un proiect/proces în care este implicat angajatul ca parte din activitățile sale de lucru

b) care acționează într-un domeniu sensibil (enumerat mai sus) trebuie să divulge, în plus față de cele de mai sus, următoarele situații:

b.1) angajatul care realizează activități sau are alte funcții de orice alt fel în organizații neguvernamentale, asociații profesionale, organizații politice care:

- au un domeniu de activitate similar cu sarcinile și activitățile din cadrul NG și care sunt obligatorii conform fișei postului
- acționează în industria de telecomunicații sau are influența în această industrie
- are o relație de parteneriat cu NG

b.2) angajatul care are funcția de demnitar, oficial guvernamental, oficial public sau contractant al unei companii de stat, autorități publice sau administrații publice

II. Rude, conform definiției din această Politică și/sau soț/soție

a) ale unui angajat care acționează într-un domeniu nesensibil, în următoarele situații:

- sunt angajați ai NG sau ai oricăror afiliați NG, conform celor definite mai sus

- au un Contract Individual de Muncă (indiferent de titlul funcției sau de nivelul în cadrul ierarhiei) într-o companie care este într-o relație de parteneriat sau în competiție cu NextGen Communications
- au un Contract Individual de Muncă cu o companie de închiriat, deținând o funcție prin intermediul căreia livrează activități definite pentru o companie care este într-o relație de parteneriat sau concurență cu NextGen Communications
- dețin acțiuni într-o companie care este într-o relație de parteneriat sau în competiție cu NextGen Communications
- sunt angajați sau dețin acțiuni într-o companie care este în curs de selectare a furnizorilor pentru un proiect/proces în care este implicat angajatul, ca parte din activitățile sale de lucru

b) ale unui angajat care acționează într-un domeniu sensibil în următoarele situații:

b.1) sunt angajați ai NG sau ai afiliaților acesteia, conform celor definite mai sus

b.2) sunt administratori ai NextGen Communications, acționari ai NextGen Communications sau ai afiliaților acesteia

b.3) sunt angajați, administratori sau acționari ai unei companii

- care se află într-o relație de parteneriat cu NextGen Communications (furnizor, partener sau altă relație de afaceri)
- care este în curs de selectare a furnizorilor pentru un proiect/proces în care este implicat angajatul ca parte din activitățile sale de lucru
- care este în competiție cu NextGen Communications, indiferent dacă activitatea concurentă este activitatea principală a NG sau nu

Exemple neexhaustive ale altor activități/situații care pot genera conflicte de interese și trebuie divulgate de către angajat:

- medierea sau reprezentarea intereselor terților în tranzacții care implică interesele NextGen Communications;
- influențarea prelucrării resurselor umane, recrutării, promovării, evaluării performanței, administrării talentelor, stabilirii pachetului de remunerație pentru sine sau pentru un membru al familiei (soț/soție sau rude până la gradul patru inclusiv);
- influențarea proceselor de resurse umane (influențarea sau luarea de decizii cu privire la recrutare, deținerea în subordonare directă a rudelor sau membrilor familiei);
- implicarea angajatului în activități care ar putea avea consecințe negative pentru NextGen Communications sau care ar putea dăuna reputației Companiei și angajaților acesteia;
- situația care privește angajatul nu duce la exercitarea imparțială a activității sale profesionale în cadrul NextGen Communications;
- acțiunea sau decizia la care participă angajatul servește propriilor interese în detrimentul celor ale NextGen Communications;
- interesele personale și private ale angajatului sunt principale și îl deturneză pe acesta de la procedurile de afaceri;
- angajatul acționează în afara limitelor procedurilor sau mandatului primit (Procură/decizie) NextGen Communications, pentru a servi propriilor interese;
- angajatul permite membrilor de familie, rudelor, cunoștințelor să beneficieze de avantajele pentru care acesta nu este eligibil (oferte, reduceri, etc.)
- angajatul ascunde/a ascuns aceste situații și interesele sale personale de Superiorul Ierarhic Direct.
- favorizarea unei relații personale/prietenii în lăcității și vânzări;
- acceptarea, solicitarea, oferirea sau acordarea de orice bun cu valoare materială (cadouri, bacșiș, călătorii, servicii profesionale, prime promoționale și reduceri) sau beneficii de orice fel către sau de la parteneri, furnizori, concurenți sau alte persoane care furnizează servicii/bunuri pentru Companie;
- direcționarea afacerii către orice persoane, pentru a asigura un avantaj necuvenit;
- favorizarea unei relații personale/prietenii pentru câștiguri sau beneficii nejustificate;
- luarea de măsuri sau decizii care servesc interesele personale în detrimentul intereselor NextGen Communications;
- ascunderea situațiilor și/sau a intereselor personale de Managerul de linie sau de colegi;
- implicarea angajatului în activități care ar putea avea consecințe negative pentru NextGen Communications sau care ar putea dăuna reputației NG și a angajaților acesteia;
- acționarea în afara limitelor procedurilor NextGen Communications pentru a servi intereselor personale;

- o un interes într-o situație care, cel mai probabil, ar duce la neexercitarea imparțială a activității profesionale în cadrul NextGen Communications

Activități specifice

1. Munca, în baza unui Contract Individual de Muncă, pentru orice entitate care nu este furnizor, client, concurent, partener sau subcontractant pentru NG și nu este implicat în orice domenii similare cu cele ale NG, atât timp cât acesta a declarat că nu există o suprapunere a programului de lucru la mai mulți angajatori, nu se va califica drept un conflict de interese; cu toate acestea, conform prevederilor Regulamentului Intern, chiar și în această situație, Angajatul va informa Superiorul Ierarhic Direct, Departamentul de Conformitate și HR cu privire la activitățile neconcurente secundare pe care le realizează sau pe care intenționează să le realizeze.
2. Participarea în cadrul unor activități/asociații/fundații profesionale/civice/caritabile, sesiuni sau dezbateri publice/media – unde angajatul acționează ca persoană privată, nu ca reprezentant/angajat NG (inclusiv orice tip de declarații posibile pe care le poate oferi (declarații care nu se referă la niciun aspect cu privire la NG, cu privire la clienții NG sau orice alte informații confidențiale sau clasificate aparținând NG) și în situația în care NG nu realizează astfel de activități, nu va fi calificat drept conflict de interese; cu toate acestea, conform prevederilor Regulamentului Intern, chiar și în această situație, Angajatul va informa Superiorul Ierarhic Direct, Departamentul de Conformitate și HR cu privire la aceste activități pe care le realizează sau pe care intenționează să le realizeze.

Atunci când un Angajat notifică o situație, conform acestei secțiuni, Departamentul de Conformitate va confirma lipsa unui conflict de interese și va informa Superiorul Ierarhic Direct, care va informa, la rândul său, Angajatul.

Ce trebuie să facă Angajatul dacă se află într-un posibil conflict de interese?

- o să completeze Declarația privind conflictele de interese disponibilă pe pagina Intranet, în secțiunea dedicată și să informeze Superiorul Ierarhic Direct;
- o să trimită formularul original către Departamentul de Conformitate folosind adresa de e-mail dedicată conformitate@next-gen.ro
- o în orice moment, dacă există îndoieli, să divulge și să discute cu Departamentul de Conformitate și Partenerul Business HR
- o să obțină o hotărâre cu privire la situația descrisă din partea Departamentului de Conformitate; această hotărâre va fi înregistrată pe formular sub semnătură.

Prevederile acestei proceduri nu se aplică în cazul angajaților care dețin acțiuni NextGen/Orange obținute prin intermediul programelor de oferte în legătură cu acțiunile NextGen/Orange.

Toate informațiile divulgate conducerii, conform celor impuse prin această procedură, vor fi tratate confidențial, cu excepția măsurii necesare pentru protejarea intereselor Companiei.

Situații în care trebuie efectuată divulgarea:

1. **În timpul procesului de recrutare pentru candidații de pe lista scurtă** - fiecare candidat va trebui să completeze Formularul de divulgare a conflictelor de interese și să-l trimită către membrul personalului HR care se ocupă de procesul de recrutare. În cazul în care candidatul a declarat o situație de conflict de interese, formularul va fi trimis către Departamentul de Conformitate (conformitate@next-gen.ro), care va analiza situația declarată împreună cu managerul angajator și va furniza o hotărâre către Partenerul Business HR (APROBARE/REFUZ) în maximum 5 zile de la primirea Formularului.
2. **În timpul executării Contractului Individual de Muncă** - toți angajații trebuie să divulge, în scris, imediat și în întregime o potențială situație care poate implica un conflict de interese, folosind modelul

Formular de divulgare – când apar modificări în comparație cu divulgarea anterioară; formularul trebuie să fie adresat Directorului Ierarhic Superior și Departamentul de Conformitate – la conformitate@next-gen.ro.

- divulgare anuală** - anual, Departamentul de Conformitate începe un proces obligatoriu pentru a solicita online angajaților (în baza structurii modelului Formular de divulgare a conflictelor de interese) o auto-divulgare a stării conflictelor de interese. Divulgarea anuală ar trebuie să fie făcută, preferabil, folosind formularul electronic disponibil în sistemul electronic de management al angajaților.

Departamentul de Conformitate trebuie să informeze Comitetul Conformitate, după caz, cu privire la rezultatele procesului de divulgare voluntară. În cazul în care întâlnirea Comitetului de Conformitate nu are loc în 45 de zile de la finalul perioadei de colectare a declarației privind conflictele de interese, Departamentul de Conformitate va informa, în scris, membrii Comitetului de Conformitate cu privire la rezultatele procesului de colectare.

- angajatul care se întoarce la lucru** dintr-o absență lungă (ex.: maternitate/paternitate, an sabatic, concediu medical sau neplătit) de cel puțin 6 luni va fi rugat să completeze declarația privind conflictele de interese de către Partenerul Business HR în termen de 2 săptămâni de la începerea lucrului. În cazul în care Angajatul declară un conflict de interese, Partenerul Business HR va informa Departamentul de Conformitate (conformitate@next-gen.ro)

Pentru situațiile 2-4, în cazul fiecărui potențial conflict de interese, Departamentul de Conformitate va informa Directorul departamentului din care face parte angajatul, care trebuie să fie la dispoziția Departamentul de Conformitate în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea informațiilor privind conflictul de interese și:

- Departamentul de Conformitate / Managerul și Directorul / înlocuitorul acestuia vor decide împreună dacă situația notificată reprezintă cu adevărat un conflict de interese
- în caz că răspunsul este afirmativ,
 - aceștia vor dezvolta împreună o soluție pentru a elimina conflictul de interese (de exemplu, retragerea angajatului din proiectul respectiv / din funcții de luare a deciziilor / reorganizarea activităților / unitatea organizațională, etc.) SAU
 - Directorul poate accepta în mod excepțional conflictul de interese și poate păstra angajatul în situație, cu condiția ca angajatul să respecte cu strictețe condițiile speciale / restricțiile impuse de Director pentru a minimiza riscurile. Respectiva acceptare se va face de către Director în baza unui formular trimis către Departamentul de Conformitate, care va include descrierea situației și condițiile/restricțiile impuse pentru a atenua riscurile ce rezultă din conflictul de interese stabilit. Aceste formular va fi semnat de Director și de angajat. Înainte de trimiterea ultimului formular de către Director către Departamentul de Conformitate, Administratorul trebuie să se consulte cu Departamentul de Conformitate cu privire la măsurile/condițiile/restricțiile impuse pentru atenuare.

Administratorul este responsabil pentru implementarea de măsuri ulterioare.

Hotărârea este comunicată Angajatului și Superiorului său Ierarhic Direct de către Departamentul de Conformitate, cât mai curând posibil, dar cel târziu în 30 de zile.

Departamentul de Conformitate va trimite Formularul de declarare a conflictelor de interese și hotărârea către HR, care le va arhiva în Dosarul Angajatului, pentru întreaga durată a conflictului de interese și 5 ani după aceea.

- declarațiile privind conflictele de interese ad-hoc** ale angajaților responsabili de parteneriate în domeniile Achiziții, Vanzari MM/SoHo, Administrativ, Marketing, care sunt considerați a face parte din majoritatea rolurilor expuse la riscul de corupție și trafic de influență, datorită sarcinilor alocate și persoanelor pe care le întâlnesc pentru funcția lor.



Referință	Versiune	Pagina
PL20.ERM.04	1.0	10 din 12

Consultați Anexa 1 - Linii directoare ale Mecanismului privind declararea conflictelor de interese ad-hoc (pentru funcții specifice din cadrul Companiei ce fac obiectul acestui mecanism ad-hoc)

În cazul în care Departamentul de Conformitate consideră că un anumit conflict de interese (conform identificării din situațiile 2-5) poate prezenta un risc adițional (ex.: reputațional sau financiar), acesta poate decide, la discreția sa, să contacteze Comitetul de Conformitate. Departamentul de Conformitate trebuie să contacteze Comitetul de Conformitate dacă potențialul conflict de interese se referă la CxO. Hotărârea finală cu privire la situație va fi luată de Comitetul de Conformitate.

Toate hotărârile vor fi arhivate în Dosarul Angajatului din cadrul Departamentului HR, pentru întreaga durată în care are loc conflictul de interese și 5 ani ulterior.

6. Procesul declarării conflictelor de interese ale **celor mai expuse funcții din cadrul Companiei (CEO și CxO și toate celelalte funcții similare)** sunt detaliate într-o instrucțiune separată. Toate acestea fac obiectul procesului de divulgare anual și se va aplica același Formular de declarare a conflictelor de interese.

În plus, fiecare angajat trebuie să efectueze o evaluare, dacă o situație personală poate duce la un potențial conflict de interese.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta Politică se aplică tuturor persoanelor fizice care lucrează pentru NextGen Communications (NG sau Compania) în numele acesteia, cum ar fi, dar fără a se limita la, angajați, personal închiriat, interni, personal detașat sau temporar.

7. RESPONSABILITĂȚI

Etica este responsabilitatea fiecărui angajat. Etica privește un set de acțiuni și comportamente individuale în conformitate cu principiile enumerate în Codul de Conduită a Angajaților NG. Toți angajații trebuie să respecte aceste reguli de etică, contribuind astfel la dezvoltarea încrederii și credibilității și la susținerea dezvoltării companiei.

Toți angajații Companiei trebuie să respecte principiile Codului de Conduită a Angajaților și obligațiile impuse prin această politică, să respecte cele mai înalte standarde etice în toate operațiunile Companiei și toată lumea trebuie să respecte legile și reglementările care ne guvernează afacerea, dar și regulile NG.

Angajații trebuie să divulge în întregime oricare dintre situațiile menționate la capitolul 5.1. Orice activități aferente non-NG în legătură cu aceste situații trebuie să fie divulgate în întregime de angajați, înainte ca aceștia sau membrii familiei să-și asume activitatea. În cazul în care activitatea are deja loc sau a avut loc în anul anterior, divulgarea continuă să fie necesară.

8. RAPORTAREA NEREGULARITĂȚILOR ETICE – CANALUL DE INFORMARE

Toți angajații sunt încurajați să solicite sfaturi atunci când iau o decizie sau raportează orice încălcare cunoscută sau suspectată a:

- o conduitelor sau situațiilor contrare Politicii privind Etica și Conflictele de interese, Politicii Anti-Corupție și liniilor directoare și Codului de Conduită a Angajaților, cum ar fi conflicte de interese, fraude, comportament neetic
- o conduitelor sau situațiilor contrare politicilor și procedurilor noastre referitoare la contabilitate, control intern și audit

- o amenințare serioasă sau o prejudiciere a interesului general, încălcări ale drepturilor umane și libertăților fundamentale, daune aduse sănătății fizice și siguranței oamenilor și deteriorarea mediului în care au fost implicați angajații NextGen Communications.

Orice Angajat poate accesa sistemul de informare, în deplină confidențialitate, folosind unul dintre canalele următoare puse la dispoziție:

- Formular electronic de avertizare disponibil la:
next-gen.ro/conformitate-formular-raportare-nereguli.html

- Adrese de e-mail
raportare.nereguli@next-gen.ro

- Adresă

NextGen Communications S.A. – Departament de Conformitate

Calea Victoriei nr. 35, et. 6,

Sector 1, 010061, București, România

- Canalul de alertă al Grupului Orange care poate fi accesat la următorul link:
<https://orange.integrityline.org>

În plus, orice angajat care trimite o raportare cu bună credință nu poate fi amenințat, discriminat sau supus oricăror măsuri care prejudiciază sau măsuri disciplinare, cu excepția situației în care sunt raportate în mod conștient fapte incorecte.

Pentru mai multe detalii cu privire la raportarea încălcărilor, vă rugăm să consultați **Politica privind informatorii**.

9. NIVELURI DE CONTROL

Pentru a asigura monitorizarea corespunzătoare și verificarea de conformitate cu privire la procesul de declarare a conflictelor de interese și păstrarea dovezilor, au fost stabilite trei niveluri de control, după cum urmează:

- o **Primul nivel de control** va fi realizat după cum urmează:
 - a) Superiorul Ierarhic Direct va realiza verificări anuale pentru a determina faptul că toți subordonații săi au trimis declarația anuală privind conflictele de interese;
 - b) Administratorul va realiza cel puțin o dată pe an verificări pentru a determina dacă toate declarațiile privind conflictele de interese primite de la angajați în domeniul său de competență au fost tratate și închise conform acestei Politici.
- o **Al doilea nivel de control** va fi realizat de Departamentul de Conformitate pe baza unei abordării simple, după cum urmează:
 - a) cel puțin o dată pe an, monitorizarea declarațiilor privind conflictele de interese trimise de angajații NG și
 - b) anual, verificările de conformitate bazate pe riscuri, pentru a identifica orice cazuri potențiale de conflicte de interese nedivulgate.
- o **Al treilea nivel de control** va fi furnizat de funcția de Audit Intern, care va realiza analiza proprie conform planului de audit, când subiectul va fi solicitat/stabilit în cadrul planului de audit aprobat.



10. FORMULARE



Conflict of Interest
Statement.docx

11. ANEXE

**Anexa 1 - Linii directe privind Mecanismul declarațiilor privind conflictele de interese ad-hoc
(pentru achiziții, B2B)**



Annex 1 - Ad Hoc
Conflict of Interest De

12. ISTORIC MODIFICĂRI

VERSIUNE	AUTOR	DETALII	DATA
1.0	Cornel Matasariu	23.05.2023	Primul draft emis

URMATOAREA REVIZUIRE

Următoarea verificare	Funcția	Data
După doi ani sau ca urmare (i) a adoptării oricărei legislații relevante, (ii) a adoptării unei politici/ reglementări interne sau (iii) a emiterii oricărei hotărâri judecătorești cu impact contrar în ceea ce privește prevederile acestei politici		Mai 2025/ conform nevoilor, oricare are loc mai devreme