

MANUALUL POLITICILOR SOCIETĂȚII

STILO EVORA S.R.L.

STILO EVORA S.R.L. este o companie românească, înființată în 2009, care activează în domeniul managementului deșeurilor. Societatea oferă servicii complete de colectare, transport, tratare și eliminare a deșeurilor periculoase și nepericuloase respectiv lucrări de ecologizare și managementul solurilor contaminate

Stilo Evora se mândrește cu un sistem de management integrat, care include certificările ISO 9001:2015 pentru managementul calității, ISO 14001:2015 pentru managementul de mediu și ISO 45001:2018 pentru sănătatea și securitatea în munca

1. TRANSPARENȚA (COMMITMENT TO TRANSPARENCY)

1.1. Politica privind relația cu părțile interesate .

Prezenta politică reglementează relația STILO EVORA S.R.L. cu părțile interesate, respectiv modul de desfășurare a activităților în cadrul procesului de comunicare internă sau externă cu părțile interesate, precum și referitoare la participarea și consultarea părților interesate.

În accepțiunea prezentei politici, părțile interesate sunt reprezentate de către comunitate, autorități, clienți, furnizori, salariați, proprietari/acționari, societate civilă precum și de orice alte persoane fizice sau juridice influențate de activitatea societății precum și de produsele pe care aceasta le produce și comercializează. Societatea va întocmi și va actualiza periodică o listă cu părțile interesate, indiferent de proveniența exogenă sau endogenă a acestora, ce va fi actualizată cu o frecvență anuală sau ori de câte ori apar modificări semnificative în structura acesteia. Totodată, societatea întocmește și actualizează cu celeritate o procedură operațională de asigurare a răspunsului la necesitățile părților interesate.

Prin comunicarea cu părțile interesate se urmăresc următoarele aspecte:

- demonstrarea angajamentului conducerii în problemele, precum și cu privire la alte standarde implementate în companie;
- tratarea preocupărilor și problemelor, precum și cu privire la activitățile și procesele firmei;
- conștientizarea importanței politicii, obiectivelor și programelor de management ale firmei;
- informarea părților interesate interne sau externe cu privire la aspecte legale, sociale sau de mediu, precum și cu privire la alte standarde implementate în companie, ori de câte ori acest lucru este necesar.

Furnizarea unor informații adecvate angajaților și altor părți interesate vizează motivarea și încurajarea publicului în înțelegerea și acceptarea eforturilor firmei pentru îmbunătățirea performanțelor sale.

Politica privind comunicarea externă cu părțile interesate. Comunicarea externă cu părțile interesate este de două tipuri, reactivă și pro-activă. Comunicarea reactivă se efectuează la solicitarea părților interesate, iar în cazul comunicării pro-active stimulul de comunicare pleacă de la organizație. Gestionarea solicitărilor externe presupune parcurgerea următoarelor etape principale: primirea, selecționarea, documentarea solicitărilor externe, formularea și transmiterea răspunsurilor la aceste solicitări. Sunt recepționate toate informațiile primite verbal, prin fax sau poștă și sunt transmise persoanelor interesate. Selecționarea solicitărilor are în vedere stabilirea și reținerea celor pertinente, respectiv cele cu referire la cerințele aplicabile sistemelor de management. Răspunsurile la solicitările externe sunt formulate în scris și transmise părților interesate în cel mai scurt timp posibil.

Comunicarea externă cu părțile interesate are în vedere următoarele informații specifice sau altor standarde implementate în companie:

- Politica, obiective și ținte specifice;
- Aspecte și impacturi ale activităților;
- Cerințe legale și de reglementare;
- Programe de management;
- Moduri de operare;
- Planuri de prevenire și intervenție în caz de urgență;
- Date referitoare la performanțe de management și oportunități de îmbunătățire;
- Rapoarte specifice, decizii sau prezentări care țin cont de reglementări;
- Adrese, note informative, înștiințări;
- Protocoale sau cerințe specifice;
- Reclamații sau sesizări.

Politica privind comunicarea internă cu părțile interesate. Comunicarea internă cu părțile interesate este de două tipuri, pe verticală între funcții de la niveluri diferite și pe orizontală între funcții de la același nivel.

Comunicare internă cuprinde, după caz, următoarele:

- Angajamentul managementului;
- Politica și obiectivele;
- Programe de management;
- Rezultatele auditurilor interne și externe;
- Analizele efectuate de management;
- Responsabilități;
- Reclamațiile părților interesate și satisfacția acestora;
- Conformitatea proceselor;
- Date referitoare la conformitatea cu cerințele legale și de reglementare;
- Neconformitățile identificate;

- Acțiuni de îmbunătățire, acțiuni corective și preventive;
- Performanțe în domeniul sistemelor de management;
- Performanțe generale ale societății;
- Decizii și note interne.

În cadrul comunicării interne, informațiile sunt transmise, după caz, prin prezentări/informări de grup sau individuale, sau prin rapoarte, decizii, note informative.

De asemenea, periodic sunt ținute ședințe după cum urmează:

- anual, ședințe de analiză a managementului ce se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii Analiza efectuată de management;
- periodic, ședințe ordinare ce tratează aspecte generale, uzuale sau curente ale activității societății, la care participă personalul din conducere și coordonatorii diferitelor departamente ale societății.
- totodată, după necesitate, pot fi convocate și ședințe departamentale ad-hoc, la care participă personalul din diferitele schimburi, funcții, departamente, etc.

1.2.Politica privind drepturile omului (Human Rights Policy)

STILO EVORA S.R.L.va respecta în activitatea curentă totalitatea drepturilor omului enunțate prin Declarația Universală a Drepturilor Omului și consfințite prin practicile aplicabile la nivel național și european. Societatea a depus eforturi susținute în direcția certificării progreselor în domeniul protecției drepturilor omului, implementând principii și măsuri în domeniul responsabilității sociale, îmbunătățirii condițiilor de muncă și de viață, creșterii gradului de libertate a angajaților la locul de muncă, incluzând libertatea de opinie și de expresie, etc.

Conform angajamentelor etice impuse de bunele practici în domeniu, STILO EVORA S.R.L. cunoaște și depune eforturi în direcția respectării următoarelor drepturi ale omului:

1. Drepturile civile și politice:

1.1. Drepturile civile:

- ❖ Dreptul la viață, libertate și inviolabilitate;
- ❖ Dreptul la egală ocrotire a legii ;
- ❖ Dreptul de a se căsători și a întemeia o familie (a se vedea și politica privind protejarea drepturilor reproductive);
- ❖ Dreptul la respectarea vieții private și de familie (a se vedea și politica privind protejarea drepturilor reproductive).

1.2. Drepturile politice. Libertățile politice:

- ❖ Dreptul la egalitate și nediscriminare;
- ❖ Libertatea de exprimare;

- ❖ Libertatea de gândire, conștiință și religie;
 - ❖ Libertatea de întrunire și asociere;
 - ❖ Libertatea de circulație și alegere a reședinței.
2. Drepturile economice, sociale și culturale:
- ❖ Dreptul la;
 - ❖ Dreptul la securitate socială;
 - ❖ Dreptul la un nivel de trai decent;
 - ❖ Dreptul de a forma sindicate și de a se afilia la un sindicat;
 - ❖ Dreptul la sănătate;
 - ❖ Dreptul la educație și la formare profesională;
 - ❖ Dreptul la cultură:
 - ❖ Dreptul de a participa la viața culturală;
 - ❖ Dreptul de a beneficia de progresele științei și tehnicii;
 - ❖ Dreptul de autor.
3. Drepturile de solidaritate:
- ❖ Dreptul la dezvoltare;
 - ❖ Dreptul la un mediu sănătos.
4. Drepturile cetățenești:
- ❖ Dreptul de petiție;
 - ❖ Dreptul de acces la documente;
 - ❖ Dreptul de a se adresa Avocatului Poporului.
5. Dreptul la protecția consumatorului.
6. Drepturile copilului .

Dintre aceste drepturi, multe își regăsesc în viziunea managerială a societății expresii concrete. Astfel, în plan *intern*, al relației cu proprii angajați, Politica STILO EVORA S.R.L.. privind drepturile omului se bazează pe următoarele **angajamente** ale managementului Societății:

▪ **Angajamentul privind evitarea muncii prestată de copii.**

Pentru a răspunde cerințelor Standardului Internațional SA 8000/2008, ale Recomandării nr. 182 a Organizației Internaționale, ale Recomandării nr. 146 a Organizației Internaționale și ale Manualului Politicii de Responsabilitate Socială ale STILO EVORA S.R.L.. privind munca exercitată de copii și tineri, conducerea societății nu recurge și nu admite folosirea muncii infantile nici în activitatea proprie, nici la furnizori și subcontractori implicați în lanțul de realizare al serviciului. În cazul în care totuși vor fi descoperiți copii muncind în situațiile de mai sus conducerea STILO EVORA S.R.L.va

întreprinde măsuri de remediere în conformitate cu procedurile generale privitoare la *Munca copiilor*. Tinerii lucrători, precum și copii eventual descoperiți în situații de muncă și care urmează o formă de școlarizare beneficiază de sprijin, de orice fel, din partea societății.

▪ **Angajamentul privind evitarea muncii forțată și obligatorie.**

În cadrul societății noastre, toți salariații sunt angajați ca urmare a dorinței lor liber exprimate, și nici unui angajat nu i se cere să presteze muncă contrar dorințelor sale susținute, sub nici un fel de presiune sau amenințare, conform cerințelor standardelor SA 8000:2008 și ale Convenției ILO 29 privind Munca Forțată. Conducerea societății nu este de acord cu munca forțată, în orice formă ar fi ea, și nici nu recurge la perceperea de sume, sau la reținerea documentelor de identitate ale angajaților, la începerea perioadei de angajare, deoarece acestea reprezintă tipul de muncă care încalcă drepturile umane de bază. De asemenea, în cadrul societății noastre este interzisă folosirea pedepselor corporale, mentale sau coerciția mentală sau fizică precum și abuzul verbal.

▪ **Angajamentul privind libertatea de asociere.**

În cadrul societății Stilo Evora SRL , angajații au libertatea să înființeze, să adere și să ia parte la acțiunile organizate de asociații ale muncitorilor, inclusiv sindicatele libere și independente și negocierea colectivă fără deținerea unei autorizații prealabile. Alegerea reprezentanților salariaților se va face din timpul programului de lucru. Conducerea societății nu se va opune, la dorința exprimată a angajaților săi de a înființa, sau de a se afilia la sindicate, respectând astfel prevederile legislației statutare (Codul Muncii), legislației internaționale (ILO C87 privind Libertatea de asociere și protejarea dreptului de asociere 1948), adâncându-le la cunoștință acestora faptul că sunt liberi să adere la asocieri de genul celor menționate mai sus și că un asemenea demers nu va conduce la niciun fel de represalii din partea societății. Societatea nu va interveni în niciun fel în constituirea, funcționarea sau administrarea organizațiilor muncitorești și va aborda o atitudine echilibrată în procesul de negociere colectivă.

▪ **Angajamentul privind evitarea discriminării.**

În cadrul relațiilor de muncă din cadrul societății funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Organizația va sancționa ca fiind abatere disciplinară gravă orice manifestare comportamentală care este amenințătoare, abuzivă, exploatare sau care constituie constrângere sexuală, inclusiv sub formă de gesturi, limbaj sau contact fizic, la locul de muncă și în toate proprietățile puse la dispoziție de societate, indiferent dacă acestea sunt deținute, închiriate sau contractate de la un furnizor de servicii. De asemenea, la nivelul organizației sunt interzise practici discriminatorii și de intimidare a femeilor, inclusiv supunerea acestora la teste de graviditate sau la teste de virginitate. Societatea își desfășoară activitatea în deplină concordanță cu legislația în vigoare, în acest sens, se obligă să respecte prevederile legislației statutare (Codul Muncii), Contractul Colectiv de Muncă, legislația internațională (ILO 111), SA 8000 : 2008.

▪ **Angajamentul privind asigurarea unor condiții de muncă decente.**

Angajaților societății noastre le este garantată deplina aplicare a prevederilor contractului de muncă, a legislației statutare, a legislației internaționale ILO 100 Convenția de Egalitate la Remunerare (din 29 iunie 1951) și a standardelor SA8000:2008. Înainte de angajare, viitorii angajații primesc informații explicite despre condițiile de salarizare, suma de plată, inclusiv beneficiile și deducerile, precum și detalii exacte despre frecvența de plată, condițiile de plată, ziua de plată. Salariului minim pe care societatea îl acordă, nu este mai mic decât salariul de subzistență, calculat cu o formula ce ține cont de cosul alimentar minim pe persoana.

▪ **Angajamentul privind sanatatea și securitatea în muncă.**

Privind securitatea și sănătatea în muncă STILO EVORA S.R.L. are în vedere diminuarea factorilor negativi prezenți în mediul de muncă, și a impactului negativ pe care aceștia pot să îl aibă asupra sănătății și siguranței angajaților, precum și asupra mediului, în acest sens fiind realizată Evaluarea nivelului factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și este întocmit Planul de prevenire și protecție. Primordial pentru STILO EVORA S.R.L. este asigurarea unui climat de muncă sănătos, instruirea și informarea lucrătorilor conform prevederilor legislației naționale în vigoare, respectiv ale legislației internaționale în acest domeniu.

▪ **Angajamentul privind prevenirea și combaterea traficului de persoane se subsumează, în totalitatea lor, următoarelor principii, a căror respectare este esențială și obligatorie:**

- ❖ Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului - toate activitățile desfășurate de instituțiile statului, organizațiile neguvernamentale și alte structuri ale societății civile pentru prevenirea și combaterea traficului de persoane și acordarea asistenței necesare victimelor acestuia se desfășoară cu respectarea prevederilor convențiilor și tratatelor internaționale privind drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la care România este parte;
- ❖ Principiul respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului – interesul superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii,
- ❖ Principiul legalității - activitățile pentru realizarea obiectivelor strategice se desfășoară în baza legii și în conformitate cu aceasta;
- ❖ Principiul prevenirii - presupune că întreaga activitate trebuie să asigure prevenirea traficului de persoane, atât printr-o bună cooperare între cu instituțiile și organizațiile implicate, cât și printr-o coordonare unitară la nivel societății;
- ❖ Principiul complementarității, transparenței și dialogului social - presupune, pe de o parte, transparența procesului decizional, iar, pe de altă parte, consultarea membrilor societății civile în cadrul acestui proces.
- ❖ Principiul cooperării - instituțiile și organizațiile implicate în prevenirea și combaterea traficului de persoane și acordarea asistenței victimelor acestuia vor coopera, astfel încât să se asigure o 15 concepție coerentă, integrată asupra problematicii și măsurilor angajate ori planificate, o coordonare adecvată a eforturilor depuse și demersurilor întreprinse;
- ❖ Principiul confidențialității - activitățile proprii vor fi date publicității numai în condițiile prevăzute de lege, astfel încât să nu pericliteze bunul mers și finalitatea acestora și nici drepturile și libertățile persoanelor implicate;

- ❖ Principiul adaptabilității - presupune ca toate acțiunile antitrafic să fie în conformitate cu nevoile apărute din dinamica fenomenului, cu noile acte normative naționale și internaționale;
- ❖ Principiul sustenabilității - presupune alocarea resurselor financiare și umane necesare realizării obiectivelor strategice;
- ❖ Principiul subsidiarității – presupune asigurarea luării deciziilor cât mai aproape de cetățean și verificarea permanentă a necesității întreprinderii acțiunilor specifice realizării obiectivelor strategice în lumina posibilităților existente la nivel național, regional sau local;
- ❖ Principiul proporționalității – presupune că nici una dintre acțiunile întreprinse nu trebuie să depășească nivelul necesar pentru realizarea obiectivelor stabilite.

În plan *extern*, al relației cu părțile interesate, Politica STILO EVORA S.R.L.privind drepturile omului se bazează pe următoarele **angajamente** ale managementului Societății:

▪ **Angajamentul față de furnizori și partenerii de afaceri.**

În raport cu furnizorii și partenerii săi de afaceri, STILO EVORA S.R.L.se angajează cel puțin la următoarele:

- o să facă cunoscută prezenta politica privind drepturile omului în raport cu toți partenerii de afaceri;
- o să susțină și să stimuleze ca toți furnizorii și partenerii de afaceri să își formalizeze angajamentul față de respectarea drepturilor omului și ca, în cazul în care nu dispun de o politică proprie în domeniu, să adere la cea a STILO EVORA S.R.L.;
- o să stabilească sisteme care să permită identificarea situațiilor de nerespectare a drepturilor omului de către furnizori sau partenerii de afaceri.

▪ **Angajamentul față de comunitate.**

În raport cu comunitatea, STILO EVORA S.R.L.se angajează cel puțin la următoarele:

- o să participe activ la acțiunile organizate de autoritățile administrației publice centrale și locale, de către organizații ne-guvernamentale, sau de reprezentanții societății civile, care au drept scop promovarea valorilor incluse în Cartea Internațională a Drepturilor Omului;
- o să întreprindă acțiuni și să susțină proiecte, în măsura posibilităților, care să aibă drept efect îmbunătățire drepturilor sociale ale membrilor comunității, cum ar fi dreptul la educație, la sănătate sau la locuință;
- o să stabilească măsurile de siguranță necesare pentru ca instalațiile și activele sale să nu implice un risc pentru comunitatea înconjurătoare;
- o nu în ultimul rând, să implementeze proceduri și mecanisme pentru a evita ca activitățile sale, în mod direct sau indirect, să incite sau să favorizeze apariția fenomenelor de corupție.

STILO EVORA S.R.L.va face cunoscută prezenta politică privind drepturile omului către toate părțile interesate din interiorul și exteriorul companiei, și va include, în cadrul programelor proprii de instruire și comunicare, acțiuni specifice adresate salariaților, furnizorilor, clienților și celorlalte părți interesate.

1.3.Politica de etica si integritate (Ethics and Integrity Policy)

Politica de etică și integritate a STILO EVORA S.R.L... reprezintă cadrul de formalizare a unor reguli consensuale între salariați, precum și între reprezentanții societății și toate părțile interesate externe, cu scopul de a stimula atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate, în temeiul integrității profesionale.

Politica de etică și integritate se aplică tuturor compartimentelor din cadrul STILO EVORA S.R.L.fiecare angajat având obligația să citească, să-și însușească această politică și să își desfășoare activitatea în conformitate cu normele și practicile conținute de aceasta.

Tuturor angajaților STILO EVORA S.R.L.le revine obligația ca, indiferent de profesie sau de funcția deținută, să satisfacă următoarele **principii de etică generale ale salariaților**:

- să respecte Constituția, legile și reglementările specifice domeniului de activitate, precum și celelalte legi ale țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor companiei;
- să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente strict personale;
- să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu partenerii, furnizorii sau cu alte părți interesate;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, managementului societății sau partenerilor de afaceri, prin utilizarea unor expresii sau gesturi jignitoare, prin dezvăluirea aspectelor vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor clienților/potențialilor clienți;
- să aplice un tratamentului nediferențiat al persoanelor cu care intră în contact, raportate la aceeași categorie de situații de fapt, aliniindu-se la politicile STILO EVORA S.R.L... privind eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul ori alte aspecte.

Totodată, în cadrul STILO EVORA S.R.L.este interzisă orice formă de corupție, mită sau utilizarea frauduloasă a fondurilor și resurselor.

Astfel:

- salariații societății nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, împrumuturi, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- personalul STILO EVORA S.R.L. are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute în fișa postului și cu respectarea legislației în vigoare;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control sau de prezentare a unor servicii specifice, salariații societății nu au voie să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- angajaților STILO EVORA S.R.L... le este interzis să folosească prerogativele funcției deținute sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea acestei funcții, pentru a influența anchete interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- salariaților societății le este interzis să impună colegilor, partenerilor sau clienților/potențialilor clienți ai companiei, să se înscrie în diverse organizații sau asociații, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le în schimb acordarea unor avantaje materiale, profesionale sau de altă natură.

De asemenea, în **exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice funcțiilor de conducere**, salariații societății au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei/promovarea/motivarea personalului din subordine. Totodată, personalul de conducere din cadrul STILO EVORA S.R.L... are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări în/din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile enunțate la capitolul anterior.

In vederea dezvoltării carierei salariații societății Stilo Evora SRL sunt încurajați să se mențină la curent cu metodele digitale de gestionare și de căutare eficace a informațiilor, cu instrumentele digitale aflate într-o continuă evoluție și cu platformele de colaborare și de comunicare din mediul nostru digital evolutiv. În acest scop, societatea încurajează personalul să participe la o varietate de cursuri de formare (online sau cu prezență fizică) referitoare la competențe digitale, precum și cele de dezvoltare în domeniul de activitate (managementul deșeurilor, protecția datelor personale, managementul schimbării, etc.)

Nu în ultimul rând, în ceea ce privește **protecția mediului**, societatea se angajează să respecte cu strictețe reglementările în vigoare privind protejarea și prezervarea mediului înconjurător. Atât investițiile cât și deciziile de afaceri trebuie să reflecte respectul pentru mediul înconjurător și pentru sănătatea publică. În acțiunile profesionale întreprinse, angajații STILO EVORA S.R.L. sunt obligați să țină cont de normele de protecție a mediului astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților companiei.

Prin prezenta politică, STILO EVORA S.R.L. aderă la un **comportament în afaceri** bazat pe corectitudine față de toate părțile interesate, fiind interzisă obținerea unor avantaje incorecte de la orice terț prin manipulare, abuz de poziție privilegiată sau alte practici necinstite. Orice situație de comportament neetic sau nelegală se raportează imediat conducătorului organizației.

Dintre **principiile generale** de etică comercială ce ghidează activitatea societății, enumerăm:

- **principiul unei bune practici in relatiile comerciale** interne si internationale, bazate pe corectitudine, loialitate, profesionalism si demnitate;
- **principiul respectarii obligatiilor impuse sau asumate**, a actelor normative si a relatiilor contractuale;
- **principiul corectitudinii, fair-play-ului comercial** și al stabilirii de colaborări avantajoase, atat pe piata interna, cat si pe pietele internationale si cu atat mai mult in mediul economic al Uniunii Europene;
- principiul evitării asumării de obligații de natură comercială a căror îndeplinire este dificilă sau improbabilă;
- **principiul sinergiei**, conform căruia angajații și managerii trebuie să actioneze ca o echipa unita in folosul societatii si nu in folosul personal, sa se puna de accord asupra tuturor problemelor divergente, sa se abtina de la orice comentarii critice in prezenta partilor interesate externe, sau de la orice actiuni ostile impotriva hotararilor luate de conducere;

Totodată societatea promovează următoarele principii speciale de etică în activitatea curentă:

ETICA ÎN RELATIILE CU PARTENERII DE AFACERI

- indeplinirea tuturor obligatiilor contractuale, a termenelor si conditiilor de plata, a tuturor intelegerilor convenite cu buna credinta si cu respectarea legii.
- menținerea confidențialității în ceea ce privește relațiile de natură comercială derulate cu partenerii de afaceri;
- depunerea de eforturi constante pentru castigarea reputatiei de partener de afaceri de incredere, integru si competent;
- adoptarea unei atitudini demne, civilizate si profesionale in raporturile cu partenerii din tara si strainatate, in deplin respect fata de toti partenerii de afaceri, fara a utiliza intimidari, amenintari si violente in raporturile cu acestia, indiferent de dimensiunea lor in raport cu propria firma;
- promovarea concurentei loiale in raporturile de afaceri, neincurajarea formelor de concurenta monopolista sau neloiala in afacerile proprii sau ale altor comercianti, abtinerea de la promovarea in contracte a unor clauze abuzive;

- promovarea de solutii amiabile, prin negocieri, mediere si compromisuri, in cazul unui diferend comercial;
- respectarea deciziilor definitive si irevocabile ale instantelor judecatoresti, ale Comisiei de Mediere, ale Curtii de Arbitraj Comercial International de pe lânga CCIR sau ale comisiilor de arbitraj de la camerele de comert si industrie teritoriale, ale altor organisme juridictionale interne si internationale, date in litigiile contractuale in care sunteti implicati;
- utilizarea formelor corecte de reclama si publicitate si abtinerea de la acte si fapte care ar putea prejudicia imaginea, interesele sau produsele altor agenti economici;
- respectarea drepturilor de proprietate industriala si intelectuala ale tuturor partenerilor de afaceri si luarea de masuri pentru protectia propriilor drepturi specifice.

ETICA ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PREVENIREA FORMELOR DE CORUPTIE

- prevenirea oricarei situații in care conducatorii firmei si angajatii acesteia ofera sau pretind mita pentru indiferent ce serviciu sau contract;
- evitarea conflictelor de interese in afacerile desfasurate, inclusiv in relatia cu alti membri ai Camerei, neimplicarea in operatiuni de evaziune fiscala, spalare a banilor, alte operatiuni ilegale privind participari la licitatii, sponsorizari. etc;
- asigurarea inregistrarii corecte a operatiunilor financiare ale firmei in documentele contabile care urmeaza a fi disponibile pentru inspectiile de specialitate;
- neangajarea in activitati comerciale sau financiare de orice fel avand ca finalitate acte teroriste, traficul de arme sau droguri sau alte forme de crima organizata, inclusiv cea transfrontaliera;
- realizarea afacerilor in deplina transparenta si neutilizarea afacerilor pentru ascunderea unor activitati clandestine sau cu unicul scop de a obtine beneficii, facilitati, preferinte, subventii sau alocatii de la bugetul statului.

ETICA ÎN RELAȚIA CU ANGAJAȚII

- evitarea practicilor discriminatorii in selectionarea, angajarea, aprecierea, promovarea si recompensarea propriilor salariati;
- preocuparea permanenta de aplicare a normelor de protectie a muncii; consultarea angajatilor asupra conditiilor de munca si a problemelor lor specifice;
- crearea de noi locuri de munca prin afacerile proprii;
- sensibilitate fata de problemele somajului cauzate de deciziile propriei afaceri si realizarea de actiuni, impreuna cu sindicatele, reprezentantii salariatilor, agentiile de angajare a fortei de munca si autoritatile, pentru diminuarea efectelor neocuparii fortei de munca.

ETICA ÎN RELAȚIA CU ACȚIONARII

- informarea actionarilor firmei privind evolutia economica si operatiunile acesteia, punându-le la dispozitie rapoarte auditate financiar;
- asigurarea transparente in privinta organizarii votului si respectarii regulilor de vot in adunarea generala ale tuturor categoriilor de actionari;
- precizarea in statutul firmei a rolurilor si a responsabilitatilor conducerii executive, ale Consiliului de Administratie, precum si ale actionarilor firmei, in conditiile legii.

ETICA ÎN RELAȚIA CU AUTORITĂȚILE CENTRALE, LOCALE ȘI AUTORITĂȚILE INTERNAȚIONALE

- asigurarea in mod consecvent a conditiei de bun contribuabil a firmei, prin achitarea obligatiilor fiscale, depunerea bilanturilor si a situatiilor financiare legale;
- asigurarea transparente necesare tuturor licitatiilor organizate pentru diverse contracte; furnizarea tuturor informatiilor despre firma cerute de lege pentru aceste licitatii;
- promovarea unor relatii de colaborare cu institutiile statului, inclusiv pe calea promovarii parteneriatului public-privat, atat in ce priveste politica din sectorul de activitate respectiv, cat si in privinta utilizarii unor programe sau fonduri ale Uniunii Europene;
- realizarea unui parcurs optim pentru activitatea firmei, obținând autorizatiile, licentele, avizele si aprobarile cerute de lege;
- comunicarea cu institutiile implicate in realizarea de sondaje, statistici, studii de piata, etc.;
- respectarea si aplicarea legilor si reglementarilor in vigoare privind conservarea si protectia mediului, prevenirea crearii de surse de poluare prin activitatea proprie;
- promovarea si realizarea, in functie de posibilitatile proprii, a unor actiuni, proiecte si programe in sprijinul comunitatii locale, inclusiv prin sponsorizari, donatii, mecenat etc., in domeniul educational, cultural, de mediu etc.

ETICA ÎN RELAȚIA CU CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE

- apelarea la serviciile Camerei, fara tentative de interventii ilicite sau de coruptie a angajatilor acesteia;
- participarea la activitatile organizate de CCI, in conformitate cu Statutul Camerei, in interesul dezvoltarii activitatii de afaceri si al exercitarii drepturilor legitime de membru al Camerei;
- formularea si transmiterea catre CCI de propuneri de imbunatatire sau de promovare a unor acte normative in interesul comunitatii de afaceri;
- abtinerea de la acte sau fapte care ar putea compromite sau zadarnici eforturile CCI, desfasurate in interesul comunitatii de afaceri.

Politica de etică și integritate a STILO EVORA S.R.L. este adusă la cunoștința angajaților societății, prin intermediul managerilor și a reprezentanților salariților, sau direct, în momentul angajării. De asemenea, în cadrul politicilor afișate la loc vizibil se face trimitere la prezenta politică, care este disponibilă spre consultare tuturor angajaților interesați.

2. RESPECTAREA CERINTELOR LEGALE SI REGLEMENTATE (COMPLIANCE WITH APPLICABLE LAWS AND REGULATIONS)

2.1. Politica privind rezolvarea conflictelor (Conflict Resolution Policy)

Politica privind rezolvarea conflictelor vizează deopotrivă conflictele interne, cât și conflictele mixte. La nivelul societății sunt stabilite și aplicate cu celeritate reguli de soluționare a conflictelor, la baza acestora aflându-se de fiecare dată **principiul soluționării amiabile** a conflictului.

Conflictele între angajați se soluționează, de regulă, pe cale ierarhică, prin intermediul medierii de către superiorul ierarhic. În situația în care un angajat intră într-un conflict cu un alt coleg situat pe același nivel ierarhic, acesta este obligat să aducă la cunoștința superiorului ierarhic situația conflictuală, precum și cauzele care au generat-o. Superiorul ierarhic este obligat să investigheze originea conflictului, precum și evoluția acestuia și să încerce aplanarea conflictului pe cale amiabilă.

În cazul în care aplanarea nu este posibilă, superiorul ierarhic are obligația diminuării interacțiunii dintre angajați până la momentul în care conflictul este soluționat pe cale disciplinară sau de altă natură. Conflictele care degenerază în violență fizică sau verbală constituie abateri disciplinare grave și pot fi sancționate inclusiv prin desfacerea contractului individual de muncă. Pe parcursul procesului de soluționare a conflictului, indiferent de modalitatea în care se încearcă acest lucru, se vor realiza înregistrări scrise.

Conflictele între angajați și superiorii ierarhici sunt semnalate în scris managementului de nivel superior, urmând ca acestuia să îi revină obligația aplanării conflictului. În cazul conflictelor grave, managementul de nivel superior poate dispune efectuarea unor anchete interne din care să reiasă întreaga evoluția a conflictului. Conflictele care degenerază în violență fizică sau verbală constituie abateri disciplinare grave și pot fi sancționate inclusiv prin desfacerea contractului individual de muncă. Pe parcursul procesului de soluționare a conflictului, indiferent de modalitatea în care se încearcă acest lucru, se vor realiza înregistrări scrise.

Conflictele colective între angajați și patronat se soluționează, de regulă, pe calea negocierii. Reprezentanții salariaților au responsabilitatea comunicării managementului de nivel superior (patronatului) elementele care generează starea conflictuală și revendicările pe care aceștia le au cu privire la situația care a generat această stare. Patronatul are obligația convocării reprezentanților salariaților la discuții, în vederea soluționării pe cale amiabilă a conflictelor apărute

Conflictele între angajați și clienți se soluționează, de regulă, prin sancționarea angajatului. Angajaților le este strict interzis să intre în conflicte de orice natură cu clienții sau să aibă o atitudine neprofesionistă și neprotocolară cu aceștia, sub sancțiunea aplicării de sancțiuni ce pot merge până la desfacerea Contractului Individual de Muncă. Clienții au posibilitatea de a se adresa în scris conducerii societății, prin intermediul serviciilor poștale, sau al poștei electronice, în vederea comunicării incidentelor avute cu angajații societății. Sesizările și reclamațiile verbale vor fi luate în considerare numai după o analiză atentă a acestora de către personalul societății.

Societatea, prin politicile și viziunea pe care le promovează urmărește să asigure:

- • minimizarea numărului de conflicte, indiferent de natura acestora;
- • aplanarea conflictelor existente prin dialog, comunicare și mediere, și numai în ultima instanță prin proceduri disciplinare sau prin sancțiuni acordate persoanelor responsabile pentru generare și escaladarea conflictului;
- • soluționarea operativă a conflictelor, în scopul scurtării stării de tensiune la nivelul microclimatului organizațional;
- • echitate în soluționarea conflictelor, pentru toate părțile implicate, prin asigurarea unei soluții echidistante și corecte în raport cu etica profesională și cu normele generale de conduită.

Viziunea societății promovează abordarea conflictelor într-o manieră pro-activă, în sensul că sunt monitorizate în permanență riscurile ce pot genera conflicte între angajați sau între aceștia și alte părți interesate cu care interacționează angajații societății. În situația apariției unor conflicte, viziunea managerială este aceea de a acționa imediat și de a nu lăsa niciun conflict neaplanat, persistând convingerea că un conflict neaplanat va escalada și va amplifica tensiunile în viitor, cu impact negativ asupra performanțelor organizației.

Angajații în funcții de conducere, cărora le revine responsabilitatea coordonării altor angajați sunt evaluați la angajare, în cadrul interviului, inclusiv prin prisma capacității acestora de a soluționa situații conflictuale, prin dialog, negociere, sau mediere, în funcție de situația apărută.

În situația în care conflictele apărute la nivelul societății sunt foarte complexe, iar organismele de management superior apreciază faptul că aplanarea acestora este dificilă sau modul de procedură este imprevizibil, se poate apela la mediatori externi sau psihologi, care să sprijine angajați în depășirea problemelor de natură interpersonală ce generează conflicte.

Conducerea societății va evita pe cât posibil sancționarea materială a angajaților implicați în conflicte, încercându-se motivarea pozitivă în detrimentul motivării negative. În egală măsură, organismelor de management superior constituite la nivelul societății le revine obligația respectării legislației aplicabile în domeniul conflictelor de muncă, precum și practicile europene aplicabile în domeniul drepturilor omului, responsabilității sociale sau prevederile codului de etică aprobat la nivelul societății. De asemenea, organizația permite oricărui angajat nemulțumit de rezoluția dată în cazul unui conflict de muncă să se adreseze instanțelor de judecată sau organismelor competente, în vederea protejării drepturilor sale prezumate. Orice îngădire a dreptului angajaților de a se apăra cu privire la conflictele de muncă în care sunt agrenați nu este conformă cu viziunea societății și va fi sancționată ca atare.

- - **principiul continuității activității** ce vizează eforturile societății de a-și continua în mod competitiv și performant activitatea, fără a intra în stare de lichidare sau

3. VIABILITATE ECONOMICA SI FINANCIARA PE TERMEN LUNG (COMMITMENT TO LONG-TERM ECONOMIC AND FINANCIAL VIABILITY)

3.1.Politica economico-financiara (Economic and Financial Policy)

Politica STILO EVORA S.R.L... în domeniul economico-financiar se bazează în principal pe respectarea principiilor legale de organizare a contabilității și de menținere a disciplinei economice și financiare, cu respectarea principiilor europene ale liberei concurențe și fair-play-ului financiar.

Societatea **nu se va implica sub nicio formă în acțiuni neconcurențiale**, în înțelegeri de tip cartel sau în alte practici care intră sub incidența legilor europene și/sau naționale ale concurenței. De asemenea, **societatea va sancționa orice comportament sau atitudine neconcurențială** și va semnala Consiliului Concurenței și organismelor abilitate orice înțelegere de tip neconcurențial de care ia cunoștință și care contravine principiilor europene ale liberei concurențe și transparenței piețelor.

Societatea respectă **principiul transparenței** în ceea ce privește domeniul economic—financiar, punând la dispoziția tuturor părților interesate, la cerere, informații financiare de interes public, care sunt disponibile și pe site-ul Ministerului de Finanțe sau pe site-ul Ministerului Economiei. De asemenea, societatea nu va organiza sub nicio formă și în nicio împrejurare evidențe contabile distincte pentru niciuna dintre activitățile sale curente. Societatea va înțelege principiul transparenței în sensul protejării secretelor sale comerciale, care pot fi, fără a se limita la, prețuri de vânzare, prețuri de achiziție, rețete și alte secrete comerciale, discounturi negociate cu furnizorii sau acordate clienților, condiții contractuale confidențiale, etc. În măsura în care este posibil și permis de legislația națională în vigoare, societatea va patentă mărci, brevete de invenția, sau orice alte drepturi de proprietate industrială sau intelectuală rezultate din activitatea curentă. Societatea nu va utiliza în niciun fel în scop comercial mărci sau metode brevetate de către terțe părți fără acordul prealabil al acestora. În extinderea principiului transparenței, societatea auditează anual situațiile financiare, înainte de depunerea acestora, prin apelarea la servicii specializate de audit financiar independent.

Societatea respectă **principiul obiectivității**, în sensul că criteriile în baza cărora sunt evaluați furnizorii de materii prime, materiale, bunuri sau servicii sunt criterii obiective, bazate pe criterii precum prețul, calitatea, termenele și condițiile de livrare, etc. Societatea va colabora cu precădere cu clienți și furnizori despre care are referințe bune.

Societatea nu va ridica bariere de natura concurenței neloiale concurenților ce urmează să pătrundă pe piață și de asemenea, societatea **nu va practica politici de dumping** nici în ceea ce privește livrările pe piața internă, nici în ceea ce privește livrările pe piața externă.

În domeniul evidenței contabile, societatea va respecta următoarele principii, agreeate de legislația națională și de legislația comunitară în vigoare, respectiv:

- reducerea semnificativă a activității. Dacă organele de conducere vor lua cunoștință de unele elemente care pot duce la incapacitatea societății de a-și mai continua activitatea, aceste elemente vor fi prezentate în notele explicative ce însoțesc situațiile financiare la final de an și vor fi elaborate în mod pro-activ planuri de redresare economico-financiară;
- - **principiul permanenței metodelor**, ce presupune aplicarea acelorași reguli și norme privind evaluarea, înregistrarea în contabilitate, prezentarea elementelor de activ și pasiv și a rezultatelor, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor.
- - **principiul prudenței** ce stabilește faptul că întocmirea situațiilor financiare anuale se realizează utilizând o bază prudentă ce are în vedere, în principal faptul că:
 - în contul de profit și pierdere este inclus numai profitul realizat la data bilanțului;
 - se ține cont de toate datoriile previzibile și pierderile potențiale apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data întocmirii acestuia;
 - se ține cont de toate ajustările și deprecierile, indiferent dacă rezultatul exercițiului financiar este profit sau pierdere;
-
- - **principiul independenței exercițiului**, conform căruia se iau în calcul toate veniturile și cheltuielile corespunzătoare exercițiului financiar pentru care se face raportarea, indiferent de data încasării veniturilor sau plății cheltuielilor.
- - **principiul evaluării separate a elementelor de activ și de pasiv**, conform căruia valoarea aferentă fiecărui element individual de activ sau de pasiv se determină separat;
- - **principiul intangibilității**, conform căruia bilanțul de deschidere al unui exercițiu corespunde cu bilanțul de închidere al exercițiului precedent;
- - **principiul necompensării**, conform căruia valorile elementelor de activ nu sunt compensate cu valorile elementelor de pasiv, respectiv veniturile cu cheltuielile. Eventualele compensări între creanțe și datorii față de același agent economic se efectuează cu respectarea prevederilor legale, după înregistrarea veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală;
- - **principiul prevalenței economicului asupra juridicului**, conform căruia informațiile prezentate în situațiile financiare anuale reflectă realitatea economică a evenimentelor și tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică;
- - **principiul pragului de semnificație**, conform căruia orice element care are o valoare semnificativă va fi prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare anuale. Elementele cu valori ne semnificative care au aceeași natură sau funcții similare sunt însumate, nefiind prezentate separat.

4. UTILIZAREA CELOR MAI BUNE PRACTICI (USE OF APPROPRIATE BEST PRACTICES)

4.1. Politica in domeniul sanatatii si securitatii in munca (Health and Safety Policy)

Politica STILO EVORA S.R.L.... privind securitatea și sănătatea în muncă are în vedere diminuarea factorilor negativi prezenți în mediul de muncă, și a impactului negativ pe care aceștia pot să îl aibă asupra sănătății și siguranței angajaților, precum și asupra mediului, în acest sens fiind realizată Evaluarea nivelului factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și este întocmit Planul de prevenire și protecție. Primordial pentru STILO EVORA S.R.L.... este asigurarea unui climat de muncă sănătos, instruirea și informarea lucrătorilor conform prevederilor legislației naționale în vigoare, legislației internaționale în acest domeniu (Recomandarea 164 – privind Securitatea și Sănătatea Ocupațională), și a standardului SA 8000: 2008.

Pentru coordonarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, prin prezenta politică, conducerea societății poate subcontracta aceasta responsabilitate către o societate specializată, conform art. 8 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, și ale standardelor RSPO și SA8000:2008.

STILO EVORA S.R.L.... a dispus diferite măsuri, în vederea asigurării unui climat de muncă corespunzător, dar și pentru prevenirea accidentelor de muncă, cum ar fi:

- determinarea anuală a nivelului noxelor prezente în mediul de muncă (zgomot, iluminat, pulberi), și adoptarea diferitelor măsuri în vederea diminuării acestora, numai dacă este necesar, precum și acordarea EIP.
- autorizarea ISCIR și verificarea periodică a echipamentelor de muncă care necesită aceste avize (compresor, transpaletă, electrostivuitoare, măsurători metrologice - manometre etc.), fiind necesară de asemenea și o evidență a acestora;
- efectuarea operațiilor de verificare periodică, întreținere și de reparații ale echipamentelor de muncă;
- asigurarea instruirii și informării lucrătorilor după cum urmează: instructajul la angajare (instructajul introductiv general și instructajul la locul de muncă, instructajul periodic, instruirea suplimentară (reinstruirea) care se efectuează în situațiile prevăzute de lege.

Suplimentar, pentru o mai bună gestiune a aspectelor relaționate cu domeniul sănătății și securității în muncă, STILO EVORA S.R.L... a dezvoltat și implementat și un set de proceduri proprii, care completează activitatea desfășurată de către contractorul extern în domeniul sănătății și securității în muncă, și care au scopul de a detecta, a preveni, a minimiza, a elimina și a răspunde riscurilor potențiale de sănătate și securitate ocupațională, după cum urmează:

- PRS-09 – Identificarea și evaluarea riscurilor;
- PRS-10 – Investigarea incidentelor, neconformitate, acțiuni corective și preventive;
- PRS-11 – Pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- PRS-12 – Măsurarea și monitorizarea performanței.

Pentru aceste proceduri, precum și pentru cele concepute, aplicate și administrate de contractorul extern, organizația menține înregistrări scrise ale tuturor incidentelor care se produc la locul de muncă și în toate proprietățile puse la dispoziție de organizației, indiferent dacă sunt deținute, închiriate, sau contractate de șa un furnizor de servicii.

Prioritar pentru conducerea societății este asigurarea unui mediu de muncă sigur, igienic astfel încât angajații să aibă cea mai bună protecție a siguranței și a sănătății.

În ceea ce privește componenta de igienă, organizația asigură, pentru uzul întregului personal, accesul liber la toalete curate (există un program de zilnic de curățenie care este respectat cu strictețe), apă potabilă, spații corespunzătoare pentru pauzele de masă (există sală de mese specială pentru personalul propriu), precum și mijloace igienice pentru depozitarea mâncării. Colectarea deșeurilor se realizează selectiv, toate verigile organizatorice fiind dotate cu coșuri de gunoi.

Sunt luate diferite măsuri organizatorice, cu scopul de a preveni bolile profesionale și accidentele de muncă:

- instruirea lucrătorilor, din instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, pentru echipamentele de muncă unde își desfășoară activitatea;
- afișarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă la fiecare echipament de muncă;
- furnizarea, pe cheltuiala angajatorului, a echipamentului individual de protecție adecvat;
- semnalizări de securitate.
- Societatea asigura echipament de protecție pentru fiecare angajat atat pentru siguranta alimentara cat si pentru siguranta muncitorului (bocanci cu bombeuri, manusi de protectie pentru temperaturi inalte, caschete pentru protectia capului);
- Societatea asigura efectuarea unui control medical efectuat de medicul de medicina muncii cu care aceasta are incheiat contract, atât la angajare cât și ori de câte ori li se va cere aceasta, în funcție de legislația sănătății și securității în muncă aplicabilă în domeniul ;
- In cadrul societatii exista o camera cu destinatia cabinet medical pentru angajati in care acestia se pot retrage (la nevoie) pentru odihna etc. si de asemenea o camera de odihna pentru soferi.

Un alt factor important care poate afecta lucrătorii, și producția implicit, este temperatura ridicată pe perioada anotimpului cald, iar pentru ca aceasta să nu prezinte un risc pentru sănătatea lucrătorilor au fost luate ca măsuri:

- dotarea cu sisteme de ventilație, aeroterme, etc.;
- asigurarea apei 2-4 l/persoană/schimb în timpul zilelor caniculare;
- dotarea birourilor cu aparate de aer condiționat, măsuri luate în conformitate cu art. 4 din O.U.G. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Pentru asigurarea unui iluminat de muncă corespunzător, au fost luate măsuri încă din faza de proiectare, birourile fiind prevăzute cu ferestre mari și cu surse de lumină, creându-se astfel un iluminat mixt suficient, desfășurării activităților.

Au fost luate, de asemenea, măsuri în vederea asigurării primului-ajutor:

- calificarea și instruirea angajaților în acordarea primului ajutor;
- truse de prim-ajutor dotate, marcate, dar și numirea persoanelor responsabile pentru folosirea truselor de prim-ajutor;
- afișarea numerelor de urgență;
- facilitarea accesului muncitorilor aflați în situații de prim-ajutor la tratament medical de recuperare.

Pentru menținerea unui loc de muncă curat la sediul social și în producție sunt implementate proceduri și instrucțiuni clare de igienizare. De asemenea, fiecare angajat are obligația de a face curat la locul de muncă după terminarea programului de muncă, conform Regulamentului Intern.

Un tratament special este garantat la nivelul societății gravidelor, lăuzelor și femeilor care alăptează, în sensul evaluării tuturor riscurilor la care acestea pot fi expuse și adoptării tuturor măsurilor rezonabile pentru a înlătura sau a reduce orice risc cu privire la sănătatea și siguranța lor.

Societatea asigură pentru tot personalul accesul la toalete curate, accesul la apa potabilă și de asemenea asigură condiții corespunzătoare pentru depozitarea alimentelor.

Angajatorul a numit, totodată, o persoană responsabilă în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor, având următoarele responsabilități:

- organizarea și coordonarea activităților de apărare împotriva incendiilor în cadrul unității;
- asigurarea instruirii și informarea periodică a lucrătorilor conform celor trei forme de instruire în domeniul situațiilor de urgență;

- coordonarea exercițiilor practice de evacuare a lucrătorilor;
- întocmirea documentației specifice activității de instruire (instrucțiuni, decizii, etc.) și întocmirea graficelor de instruire pentru personalul de execuție și personalul tehnico – administrativ.
- monitorizarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor din unitate;
- păstrarea unei evidențe a mijloacelor de primă intervenție din unitate (stingătoare).

Conducerea societății a stabilit că periodic să se efectueze exerciții practice de evacuare a lucrătorilor în caz de incendiu.

Nu în ultimul rând, la nivelul societății este înființat și menținut un comitet de sănătate și securitate, format dintr-un grup bine echilibrat compus din reprezentanți ai conducerii și ai muncitorilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.RESPONSABILITATE IN DOMENIUL MEDIULUI SI CONSERVAREA RESURSELOR NATURALE SI A BIODIVERSITATII (ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITY AND CONSERVATION OF NATURAL RESOURCES AND BIODIVERSITY)

5.1.Politica in domeniul mediului (Environmental Policy)

Având în vedere, cerințele și așteptările clienților, părților interesate, strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung și angajamentul managementului la cel mai înalt nivel, STILO EVORA S.R.L.a proiectat, documentat, implementat și certificat un Sistem de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008. În urma evaluării conformității SMC cu cerințele SR EN ISO 9001:2008 și totodată a implementat un sistem de management al mediului în conformitate cu prevederile Standardului ISO 14001: 2005.

Prin prezenta politică de mediu, managementul STILO EVORA S.R.L. se angajează și își asumă responsabilitatea pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al mediului. Prin aceasta este stabilit sensul direcției de acțiune și sunt fixate principiile ce stau la baza activităților firmei, liniile directoare, nivelul de responsabilitate și de performanță de mediu față de care vor fi evaluate toate acțiunile ulterioare.

Politica de mediu adoptată de către STILO EVORA S.R.L.se concretizează în:

- Evaluarea și ținerea sub control a impactului activităților firmei asupra mediului;
- Angajamentul conducerii pentru îmbunătățire continuă, prevenirea poluării precum și alocarea de resurse specifice în acest scop;
- Respectarea prevederilor legale și de reglementare aplicabile specifice;

- Stabilirea și analizarea obiectivelor și țintelor de mediu;
- Implicarea angajaților în realizarea funcționalității SMM.

Politica de mediu se actualizează periodic și este disponibilă pentru toate părțile interesate, este comunicată tuturor angajaților și face obiectul instruirilor periodice planificate. Conducerea firmei este responsabilă de implementarea politicii și de punerea la dispoziție a tuturor resurselor necesare în acest sens.

Politica în domeniul mediului aplicată la nivelul STILO EVORA S.R.L. respectă liniile directoare generale în materie de eforturi ale agenților economici în direcția protejării mediului înconjurător și vizează principiile europene ale precauției, prevenirii, corectării poluării la sursă, precum și principiul „poluatorul plătește”. **Principiul „poluatorul plătește”** este pus în aplicare prin intermediul Directivei privind răspunderea pentru mediul înconjurător (DRM), care vizează prevenirea sau remedierea daunelor aduse mediului (și anume, speciilor și habitatelor naturale protejate, apei și solului). Societatea, prin conduita sa, adoptă măsuri preventive în cazul unei amenințări iminente la adresa mediului. Dacă s-au produs deja pagube, societatea își asumă adoptarea măsurilor adecvate pentru remedierea acestora și suportarea cheltuielilor aferente.

Politica STILO EVORA S.R.L. în domeniul protecției mediului este parte integrantă a politicii generale de dezvoltare a societății. Conducerea firmei consideră că problemele ecologice și protecția mediului sunt elemente ce fac obiectul responsabilității tuturor angajaților societății comerciale. Politica de mediu a societății comerciale se întinde pe cele cinci domenii componente ale dezvoltării durabile, după cum urmează:

A. În domeniul I – politic – legal:

- a. Societatea se angajează să cunoască și să aplice legislația și alte reglementări legale ale țării noastre privind protecția mediului;
- b. Societatea se angajează să analizeze și să prelucreze periodic reglementările noi privind mediul și să atragă atenția în aplicarea lor, conform cu evaluarea periodică a conformării.

B. În domeniul II – economic:

- c. Societatea se angajează să valorifice și să utilizeze resursele materiale în regim de dezvoltare durabilă în condiții de eficacitate și eficiență ridicată.
- d. Societatea se angajează să recicleze toate deșeurile rezultate din procesele de pe fluxul de fabricație, prin programe pertinente de management al mediului;
- e. Societatea se angajează să colecteze și să valorifice toate deșeurile lichide și solide rezultate din activitățile auxiliare, complementare fluxului de fabricație a produselor ce fac obiectul de activitate al firmei.

C. În domeniul III – ecologic:

f. Societatea se angajează să protejeze în spațiul de lucru și în exteriorul lui, aerul, apa și solul de efectele nocive ale poluării;

g. Societatea se angajează să participe activ la alinierea politicii și practicii de mediu la cerințele comunității europene;

h. Societatea se angajează să aplice și să dezvolte continuu Sistemul de management al mediului din cadrul companiei;

i. Societatea se angajează să stabilească și să aplice programe de management al mediului pe termen scurt și mediu pentru reducerea impacturilor negative asupra mediului prin introducerea de tehnologii curate;

j. Societatea se angajează să prevadă în buget surse de finanțare necesare protecției mediului.

D. În domeniul IV – social – educațional:

k. Societatea se angajează să creeze noi locuri de muncă în condiții ecologice;

l. Societatea se angajează să efectueze instruirii periodice și acțiuni de conștientizare a angajaților societății comerciale privind necesitatea și dreptul la un mediu sănătos.

E. În domeniul V – tehnico - tehnologic:

m. Societatea se angajează să optimizeze consumurile energetice ale echipamentelor din dotare;

n. Societatea se angajează să amenajeze depozite de colectare a deșeurilor din cadrul societății comerciale;

o. Societatea se angajează să organizeze sortarea, colectarea și reciclarea deșeurilor cât și limitarea producerii deșeurilor nereciclabile;

p. Societatea se angajează să utilizeze în fluxul de producție procese și procedee ecologice de prelucrare a materiilor prime și materialelor.

În scopul îmbunătățirii continue a performanțelor de mediu, societatea a introdus Sistemul de management al mediului conform cerințelor standardelor SR EN ISO 14001:2005 pentru activitatea de service auto, sistem ce trebuie respectat de toți angajații societății comerciale indiferent de tipul de contract de angajare, precum și de firmele cu care încheie contracte de externalizare a diferitelor servicii.

Conducerea organizației se angajează să pună în aplicare această politică de mediu, prin asigurarea mijloacelor materiale, financiare și a resurselor umane necesare acestui scop. Politica se conformează cerințelor SR EN ISO14001 și asigură cadrul necesar stabilirii obiectivelor și scopurilor pentru ameliorarea stării mediului.

6.RESPECTUL PENTRU ANGAJATI SI COMUNITATI (RESPONSIBLE CONSIDERATION OF EMPLOYEES, AND OF INDIVIDUALS AND COMMUNITIES)

6.1.Politica de recrutare (Recruitment Policy)

Politica de recrutare a STILO EVORA S.R.L... definește cadrul formal pentru desfășurarea procesului de asigurare cu personal, astfel încât performanțele și funcționalitatea societății să nu fie afectate în niciun fel de potențialele fluctuații de personal, în condițiile practicării unui proces de recrutare eficient, fundamentat pe principii etice transparente, care abordează problematicii recrutării de personal într-o manieră pro-activă, continuă și responsabilă.

Niciun post vacant apărut sau nou-creat în cadrul STILO EVORA S.R.L.nu poate fi ocupat prin eludarea prevederilor prezentei politici de recrutare, cu excepția cazului în care circumstanțe generate de forța majoră o impun, sau cu excepția cazului în care organismele de management superior ale societății decid altfel.

Prezenta politică se aplică de fiecare dată când în cadrul STILO EVORA S.R.L... apare un post vacant, ca o consecință a uneia dintre următoarele situații posibile:

- crearea unui nou post în cadrul organizației;
- reorganizarea structurii organizatorice, care implică reconfigurarea posturilor existente la nivelul organizației;
- încetarea raporturilor de muncă cu titularul unui post existent, la solicitarea acestuia, sau după caz, la inițiativa organizației;
- suspendarea raporturilor de muncă ale unui titular de post, în condițiile prevăzute de lege, fapt care impune ocuparea temporară a postului respectiv;
- restructurarea organizatorică a unui compartiment, ce are ca rezultat apariția unui număr mai mare de posturi decât personalul existent.

Activitatea de recrutare a personalului în cadrul STILO EVORA S.R.L... are la bază o serie de principii etice fundamentale, care reflectă o abordare profesionistă și competentă a problematicii asigurării cu personal a societății.

Principiile etice care guvernează politica de recrutare a STILO EVORA S.R.L... sunt:

- **Prevenirea muncii copiilor** – Pentru a răspunde cerințelor Standardului RSPO, ale Standardului Internațional SA 8000/2008, ale Convenției C138 privind Vârsta Minima, ale

Convenției C182 privind cele mai grave forme ale Muncii Copiilor și ale Manualului de Responsabilitate Socială al S.C.

- STILO EVORA S.R.L., privind munca exercitată de copii și tineri, conducerea societății nu recurge și nu admite folosirea muncii infantile nici în activitatea proprie, și nici la furnizorii și subcontractorii implicați în lanțul de realizare al serviciului. Pentru a evita folosirea muncii infantile, dar și pentru a respecta legislația statutară, în cadrul procesului de recrutare, tuturor persoanelor care doresc să lucreze în cadrul STILO EVORA S.R.L... le este solicitat, înainte de angajare, să prezinte următoarele documente personale: carte de identitate; adeverință medicală; acte de studii; certificat de naștere. În cadrul STILO EVORA S.R.L... nu se admite angajarea persoanelor sub vârsta minimă admisă de lege și de asemenea, nu este tolerată munca acestora. Este interzisă prestarea oricăror activități în cadrul STILO EVORA S.R.L... de către personalul sub 16 ani.
- **Transparență** – Recrutarea, atât cea internă cât și cea externă, va fi un proces transparent, la care vor avea acces liber toate persoanele posibil interesate pentru ocuparea unui anumit post. STILO EVORA S.R.L. își asumă obligația de a face cunoscute posturile vacante din organizație, atât prin metode de informare internă, cât și prin afișarea acestora pe web-site-ul instituției, împreună cu condițiile necesare pentru ocuparea postului respectiv, cu modalitatea și persoanele de contact, și cu componența dosarului de candidatură.
- **Dreptul de a munci** – Recrutarea personalului recunoaște dreptul fiecărui salariat de a munci pe postul pe care acesta își dorește să activeze și pe care dă cel mai bun randament. Politica de recrutare prevede crearea unei evidențe a posturilor vizate de către noii/vechii angajați și identificarea mecanismelor de armonizare a acestora;
- **Confidențialitate** – Recrutarea personalului se va realiza cu respectarea regimului datelor cu caracter personal. Organizația nu va dezvălui sub niciun motiv datele de identificare a candidaților la ocuparea unor posturi vacante în cadrul organizației, fără acordul scris prealabil al acestora;
- **Valoare și competență** – Procesul de recrutare are la baza criteriul competenței profesionale a candidatului și capacitatea acestuia de a produce valoare adăugată pentru organizație, în eventualitatea angajării. Recrutarea de personal fără luarea în considerare, în principal, a acestor criterii, contravine politicii de recrutare și se sancționează conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- **Egalitate de șanse și de tratament** – În procesul de recrutare, fiecare candidat are șanse egale la ocuparea unui anumit post vacant din cadrul organizației, indiferent de vârstă, sex, stare civilă sau familială, etnie, religie, opinie, sau orice alt criteriu. De asemenea, organizației îi este interzis să adauge criterii suplimentare condițiilor necesare ocupării unui anumit post sau să înlesnească condițiile ocupării unui anumit post pentru a
 - favoriza candidatura anumitor participanți în vederea ocupării posturilor libere;
- **Respectarea drepturilor omului** – Procesul de recrutare nu va aduce nicio atingere drepturilor fundamentale ale omului, cum ar fi: dreptul la viață, dreptul la libertate, dreptul la muncă,

dreptul la proprietate, dreptul la odihnă, dreptul la remunerare pentru munca prestată, dreptul la libertate de opinie și de exprimare, dreptul de a fi informat, dreptul de a alege, dreptul de a avea o familie, dreptul la viață privată, etc. Orice încălcare a acestor drepturi de către angajații societății atrage după sine sancțiuni conform Regulamentului de Ordine Interioară;

- **Libertate de opinie și de exprimare** – Procesul de recrutare va permite candidaților să își exprime orice opinie cu privire la organizație, comisia de recrutare sau probele la care sunt suspuși în procesul de recrutare, în măsura în care această opinie nu contravine principiului respectului;
- **Dreptul la viață privată** – Responsabililor de recrutare le este interzis să formuleze criterii de recrutare care să includă referiri la viața privată a potențialilor candidați (spre exemplu, nu pot fi excluse persoanele însărcinate, persoanele (ne)căsătorite, etc., din procesul de recrutare), aceștia neputând adresa întrebări în cadrul interviului care să facă trimitere la viața privată a candidaților.
- La nivelul STILO EVORA S.R.L... se va practica, de regulă, o recrutare mixtă, provenită atât din cadrul organizației, cât și din afara acesteia. Prin excepție, pentru anumite posturi, se poate apela fie la recrutare internă, fie la recrutare externă, în anumele cazuri recrutările urmând să se desfășoare conform procedurilor interne.
- Recrutarea internă se poate practica ori de câte ori: postul vacant necesită o cunoaștere amănunțită a contextului organizațional intern, care nu poate fi asigurată decât de către o persoană care are o anumită vechime în cadrul organizației; postul vacant este un post de conducere de nivel mediu sau superior și presupune asigurarea unei continuități decizionale și de acțiune pe termen scurt; postul vacant intervine ca urmare a unei detașări sau a unei suspendări temporare a Contractului Individual de Muncă, în situațiile prevăzute de lege, pentru a asigura continuitatea activității pe perioada absenței titularului.
- Recrutarea externă se poate practica ori de câte ori: postul vacant este nou-creat în organizație, iar vechimea în cadrul acesteia nu reprezintă un criteriu de performanță; postul vacant implică anumite competențe pe care personalul organizației **fiе nu le deține**, fie nu poate sau nu dorește să fie transferat către postul respectiv.
- În toate celelalte situații, organizația nu va impune restricții cu privire la sursele de recrutare a personalului, asigurându-se condiții egale de candidatură atât personalului propriu, cât și personalului extern.

6.2.Politica privind nediscriminarea si egalitatea de sanse (Non-Discrimination and Equal Opportunities Policy)

În cadrul relațiilor de muncă din cadrul societății funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, conform Regulamentului Intern, respectiv Contractului colectiv de munca, care este renegociat periodic.

Organizația va sancționa ca fiind abatere disciplinară gravă orice manifestare comportamentală care este amenințătoare, abuzivă, exploatare sau care constituie constrângere sexuală, inclusiv sub formă de gesturi, limbaj sau contact fizic, la locul de muncă și în toate proprietățile puse la dispoziție de societate, indiferent dacă acestea sunt deținute, închiriate sau contractate de la un furnizor de servicii. De asemenea, la nivelul organizației sunt interzise practici discriminatorii și de intimidare a femeilor, inclusiv supunerea acestora la teste de graviditate sau la teste de virginitate

Constituie discriminare directă față de un salariat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii mai sus menționate.

Constituie discriminare indirectă față de un salariat, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Toți salariații societății au dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

În sprijinul acestei idei, conducerea societății a luat măsuri pentru a asigura protecția lucrătorilor, astfel încât să existe posibilitatea ca angajații să își prezinte problemele, chiar și sub protecția anonimatului, dacă aceștia o solicită (există o cutie pentru sugestii în cantina societății).

Societatea își desfășoară activitatea în deplină concordanță cu legislația în vigoare, în acest sens, se obligă să respecte prevederile legislației statutare (Codul Muncii), Contractul Colectiv de Muncă, Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, modificată și completată prin Legea 229/2015, Convenția Națiunilor Unite pentru eliminarea oricărei forme de discriminare contra femeilor; Convenția Națiunilor Unite împotriva eliminării oricărei forme de discriminare rasială; legislația internațională (C111 Discriminarea), și SA 8000 : 2008.

La angajare societatea procedează la încadrarea în muncă a angajaților exclusiv pe criteriul pregătirii și competenței profesionale a acestora, ignorând orice aspect legat de rasă, naționalitate sau origine socială, religie, handicap, sex, orientare sexuală, status familial și/sau marital, obligații familiale, apartenență sindicală, opinii politice, sau orice alte criterii subiective ce pot fi încadrate ca forme de discriminare.

La remunerare societatea asigură retribuție egală pentru angajații care prestează aceeași muncă în condiții identice sau similare, indiferent de rasă, naționalitate sau origine socială, religie, handicap, sex, orientare sexuală, status familial și/sau marital, obligații familiale, apartenență sindicală, opinii politice, sau orice alte criterii subiective ce pot fi încadrate ca forme de discriminare. Singura diferențiere permisă între angajații care prestează activități similare este cea legată de vechimea și

experiența în muncă, precum și de alte circumstanțe care nu pot fi încadrate ca discriminare (rezultate notabile în activitatea profesională, merite deosebite unanim recunoscute și apreciate).

La promovare se asigură șanse egale pentru ocuparea unui post de muncă situat pe un nivel ierarhic superior tuturor candidaților, postul fiind acordat cu prioritate angajaților proprii care întrunesc condițiile necesare de calificare.

Accesul la instruire se realizează în mod nediscriminatoriu, pe baza unor planuri anuale de instruire și formare profesională, întocmite cu consultarea reprezentanților salariaților sau la dorința liber exprimată a angajaților. Pentru instruirile obligatorii incluse în planurile de instruire și formare profesională, angajații sunt retribuiți normal pentru orele de participare la curs. Pentru instruirile care implică costuri, sub forma taxelor de participare sau a altor categorii de taxe, acestea vor fi suportate de către angajator pentru toți angajații, în măsura în care aceștia promovează examenele și testările aferente respectivelor instruiți.

În ceea ce privește încetarea contractului de muncă, acesta se realizează în conformitate cu prevederile legale aplicabile. Fiecare angajat are libertatea de a decide momentul în care dorește să înceteze unilateral relațiile de muncă cu societatea, fiind complet interzis refuzul angajatorului de a înregistra actul de voință al acestora, exprimat sub forma demisiei. În măsura în care activitatea salariatului nu este critică pentru desfășurarea în bune condiții a activității societății, iar acesta își manifestă intenția de a nu respecta perioada de preaviz, angajatorul va încerca pe cât posibil să elibereze din funcție, cu acordul părților, angajații care și-au manifestat intenția încetării relațiilor de muncă.

Organizația nu va iniția niciun demers pentru a determina salariații care se califică pentru pensionare de orice fel să acționeze în direcția pensionării sau, după caz, în direcția continuării activității, decizia fiind lăsată în totalitate la liberul arbitru al angajaților. Societatea va depune toate demersurile pentru promovarea principiului european al îmbătrânirii active.

În ceea ce privește respectarea drepturilor, doctrinelor și practicilor ce decurg din convingerile personale, religioase sau de altă natură ale salariaților, acestea sunt respectate prin adoptarea unor măsuri specifice. Spre exemplu, în cazul angajaților de altă religie decât cea ortodoxă, angajatorul acordă salariaților aceleași drepturi (prime, zile libere) de care beneficiază angajații ortodocși, însă cu ocazia echivalentului respectivelor sărbători în religia angajaților. Spre exemplu, salariații de confesiune catolică vor primi zilele libere și beneficiile asociate sărbătorilor Pascale la datele la care aceste evenimente sunt sărbătorite conform religiei acestora.

Organizația sancționează pe linie disciplinară orice comportament ce poate fi încadrat în categoria discriminărilor de orice natură, sancțiunile putând merge până la desfacerea contractului individual de muncă în cazuri de hărțuire sexuală sau în alte cazuri grave de discriminare.

Cu excepția cazurilor în care angajații se află în relații de tip soț-soție, este complet interzisă, sub sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă, orice formă de hărțuire sexuală, inclusiv relațiile de natură sexuală între șefi și subalternii sau chiar între colegi aflați pe același nivel ierarhic.

În situația existenței unor astfel de situații, angajații sunt obligați să depună o declarație pe proprie răspundere, cu respectarea deplinei confidențialității, cu privire la persoanele din cadrul societății cu care au întreținut / întrețin în mod curent relații intime .

6.3.Politica pentru prevenirea hărțurii sexuale si a altor forme de hartuire si violenta (Policy to Prevent Sexual and Other Forms of Haressment and Violence)

STILO EVORA S.R.L... se angajează să ofere salariaților săi un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare sau hărțuire. În cadrul STILO EVORA S.R.L.... sunt interzise orice fel de discriminare sau hărțuire, cu vorba sau cu fapta, împotriva unui coleg de muncă sau candidat la ocuparea unui loc de muncă în cadrul companiei, în funcție de rasă, sex, orientare sexuală, origine etnică, religie, vârstă, handicap fizic sau mental, opțiune politică, origine socială sau apartenență sindicală.

Printre formele de hărțuire interzise în cadrul STILO EVORA S.R.L....se numără:

- hărțuire verbală, cum ar fi comentarii depreciatoare, glume deplasate sau insulte;
- hărțuire fizică, cum ar fi atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;
- hărțuire vizuală, cum ar fi postere, calendare, benzi desenate, desene, mesaje, imagini sau gesturi depreciatoare sau jignitoare.

În accepțiunea prezentei politici, hărțuirea sexuală constă în gesturi sau avansuri sexuale nedorite, cereri de favoruri sexuale sau o altă comportare verbală sau fizică de natură sexuală, atunci când :

- acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare în muncă;
- acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stă la baza deciziilor referitoare la promovare, acordarea unor facilități, premiere etc;
- un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod negativ eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.

Hărțuirea sexuală implică un comportament abuziv, deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca finalitate degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane. Principalele consecințe ale unor astfel de acțiuni consistă într-o serie de simptome fizice, mentale și psihosomatice, precum: stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii, tulburări de somn, afecțiuni digestive și musculoscheletice. STILO EVORA S.R.L.... va întreprinde toate măsurile necesare în vederea prevenirii comportamentelor de tip abuziv la locul de muncă, adoptând sancțiunile corespunzătoare pentru a înlătura orice formă de hărțuire la locul de muncă și de a asigura un cadru ambiental optim de derulare a relațiilor de muncă.

Salariatul va putea dovedi că este hărțuit prin orice mijloace de probă acceptate de legislația în vigoare, respectiv: declarații, înscrisuri, fotografii, expertize, filmări video și audio sau orice alt mijloc material de probă. Cu toate acestea, STILO EVORA S.R.L.... nu va aștepta primirea unor astfel de reclamații din partea angajaților, procedând la adoptarea următoarelor măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă:

o se vor disemina informații cu privire la formele de hărțuire la locul de muncă, aducând la cunoștința angajaților implicațiile unui astfel de comportament, prin conștientizarea angajaților cu privire la implicațiile negative asupra mediului de lucru și asupra relațiilor interpersonale provocate de astfel de comportamente;

o se va preciza, în mod explicit, în cadrul regulamentelor interne, conduitele de natura hărțuirilor interzise la locul de muncă;

o se vor realiza demersuri în direcția dezvoltării abilităților de comunicare, relaționare, educare și inteligență emoțională, astfel încât să se evite tensionarea relațiilor la locul de muncă;

o se vor adopta măsuri de reducere a stresului ocupațional, printr-o comunicare permanentă cu angajații, prin discutarea aspectelor care produc stres și nemulțumire la locul de muncă;

o se va încuraja adoptarea unui comportament respectuos și de într-ajutorare, descurajând impolitețea la locul de muncă, indiferent de formele pe care aceasta le îmbracă, prin aplicarea unor sancțiuni clare, de tipul: corecție salarială, manifestarea publică a disprețului față de un astfel de comportament etc.;

o se va asigura dezvoltarea unui climat etic și suportiv, prin: încurajarea muncii în echipă, adoptarea unui set clar de motivații pozitive, manifestarea unei atitudini empatică față de problemele cu care angajații se confruntă și acordarea de suport acestora ori de câte ori este solicitat, discutarea problemelor cu care salariații se confruntă și manifestarea unui interes ridicat în soluționarea acestora, astfel încât stresul la locul de muncă să fie redus, iar comportamentele anormale să fie eliminate;

o se vor întreprinde toate măsurile necesare în vederea eliminării conflictelor la locul de muncă, prin implicarea ridicată a angajatorului în soluționarea situațiilor conflictuale, adoptând principiile managementului participativ și acordând suport permanent salariaților.

Ca o parte componentă a acestei proceduri, STILO EVORA S.R.L.va respecta politica de confidențialitate a informațiilor cu privire la angajat, cunoscând că nevoia de confidențialitate și de autonomie reprezintă un drept al salariaților. Păstrarea confidențialității cu privire la manifestarea unui caz de hărțuire se va face în limita prevăzută de legislația în vigoare și va avea ca scop protecția victimei și prevenirea daunelor psihice la nivelor acesteia. În situația în care angajatorul este nevoit să divulge informații cu privire la incidentul manifestat, salariatului i se vor menționa numele persoanei căreia i se vor oferi informații, precum și scopul și necesitatea acestora. STILO EVORA S.R.L.nu va încuraja comportamentele discriminatorii sau de răzbunare la locul de muncă față de divulgarea unor situații de hărțuire, aplicând sancțiuni corespunzătoare în acest sens. Orice salariat implicat într-un asemenea eveniment va avea obligația de a coopera în procesul de derulare a investigației, în vederea

adoptării sancțiunilor necesare în acest sens. În situația în care se dovedește a fi victima unui astfel de comportament, vor fi adoptate măsurile precizate de legislația în vigoare.

6.4.Politica privind protejarea drepturilor reproductive (Policy to Protect the Reproductive Rights of All)

La nivelul STILO EVORA S.R.L.funționează un cadru general de reglementare a libertății angajaților de a se reproduce, cunoscând faptul că dreptul la reproducere reprezintă un drept derivat din drepturile omului, respectiv *dreptul la sănătate*. Astfel, prin prezenta, STILO EVORA S.R.L.trasează principiile interne care asigură garantarea drepturilor fundamentale ale cuplurilor și ale indivizilor de a decide liber și responsabil cu privire la planificarea și la numărul copiilor.

În virtutea prevederilor prezentei proceduri, STILO EVORA S.R.L.nu va îngădi sub nicio formă libertatea angajaților de a se reproduce, respectând decizia acestora prin acceptarea stării de graviditate care i se aduce la cunoștință de către persoana în cauză (în cazul femeilor) sau prin respectarea dreptului la concediu de paternitate sau la alte drepturi ce decurg din calitatea de părinte (în cazul bărbaților). De asemenea, STILO EVORA S.R.L.va respecta principiile legislației în vigoare cu privire la protecția maternității la locul de muncă, respectiv OUG nr. 96/2003, odată ce femeia gravidă a adus la cunoștință angajatorului, în scris, starea sa fiziologică de graviditate și care a anexat un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă această stare.

STILO EVORA S.R.L.va preveni comportamentele discriminatorii la locul de muncă referitoare la decizia de reproducere a femeilor, precum și la numărul de copii, asigurând principiile egalității de șanse și ale nediscriminării stabilite de legislația europeană; de asemenea, reprezentanții salariaților vor fi încurajați să sprijine angajați cu mai mulți copii, în vederea asigurării acestora unor condiții optime de viață și educație. Totodată, societatea va întreprinde măsuri de diseminare a informațiilor cu privire la normalitatea reproducerii și la libertatea angajaților de a se reproduce, prin organizarea de evenimente la care să participe copiii angajaților, care vor fi conștientizați astfel asupra faptului că organizația susține disciplina familială, și nașterea, creșterea și educația copiilor în sânul familiilor din care provin.

Societatea nu va adopta o atitudine sau un comportament dezaprobat cu privire la decizia angajaților (și în special a femeilor) și la libertatea acestora de a se reproduce, asigurând suportul necesar în contextul în care angajații necesită sprijin material sau moral pe parcursul sarcinii sau în perioada post-natală. Orice insultă, jignire sau atitudine de revoltă din partea salariaților, cu privire la libertatea celorlalți angajați (și în special a femeilor) de a se reproduce va fi sancționată conform Regulamentului Intern. De asemenea, societatea nu va permite nicio formă de discriminare între angajați ce derivă din statutul marital al acestora, numărul de copii, starea de graviditate și/sau lăuzie, acordarea concediilor de maternitate/paternitate,etc. STILO EVORA S.R.L. Societatea nu va adopta nicio măsură discriminatorie care să interzică femeilor dreptul la reproducere și nici nu va împiedica, prin sancțiuni morale sau economice, decizia adoptată în acest sens.

Referitor la tratamentul femeilor pe perioada sarcinii, societatea va asigura cadrul optim de derulare a sarcinilor, competențelor și a responsabilităților femeilor pe perioada acesteia, limitând expunerea acestora la o serie de riscuri ce pot afecta sănătatea angajatelor sau a fătului. De asemenea, societatea va permite femeilor aflate în stare de graviditate să se prezinte la controale periodice de sarcină și să urmeze prescripțiile mediului curant în ceea ce privește modificarea condițiilor de muncă, dacă este cazul. Chiar și în absența unor recomandări exprese ale medicului specialist, societatea va asigura premisele de ergonomie la locul de muncă femeilor gravide, prin adoptarea următoarelor măsuri: pauze mai dese, modificarea volumului de activitate, reevaluarea sarcinilor și a responsabilităților asociate postului, încurajare și suport moral atât din partea angajatorului, cât și a angajaților; societatea nu va adopta nicio măsură care să pună în pericol starea de sănătate a femeii pe timpul sarcinii și nici nu va proceda la concedierea acesteia sau la aplicarea altor sancțiuni similare, care vizează îngreunarea stării de graviditate; societatea va respecta confidențialitatea informațiilor cu privire la starea de graviditate în situația în care angajata în cauză solicită acest lucru și va garanta respectarea concediului de odihnă, concediului medical și concediului de maternitate invocate de către angajați, precum și obligația de a asigura continuitatea contractului de muncă inclusiv după finalizarea concediului de maternitate/paternitate prin reluarea activității.

6.5.Politica privind munca forțată (Policy on Forces or Trafficked Labour)

În cadrul societății noastre, toți salariații sunt angajați ca urmare a dorinței lor liber exprimate, și nici unui angajat nu i se cere să presteze muncă contrar dorințelor sale susținute, sub niciun fel de presiune sau amenințare, conform cerințelor standardelor RSPO, SA 8000:2008, Convenției C29 privind munca forțată, și Recomandării R105 privind abolirea muncii forțate.

Conducerea societății nu este de acord cu munca forțată, în orice formă ar fi ea, și nici nu recurge la perceperea de sume, sau la reținerea documentelor de identitate ale angajaților, la începerea perioadei de angajare, deoarece acestea reprezintă tipul de muncă care încalcă drepturile umane de bază. În vederea conformării cu prevederile legislative în vigoare, incluse în Codul Muncii, la angajare li se va solicita angajaților să prezinte copii după documentele de identitate și după diplomele de studii. De regulă, vor fi solicitate copii simple, certificate pentru conformitate cu originalul sub semnătura privată a titularului. În cazuri excepționale, angajaților li se pot solicita copii legalizate după anumite documente la angajare, urmând ca contravaloarea serviciilor de legalizare să fie suportată de către societate. Scopul solicitării documentelor de natura celor menționate mai sus este acela de a constitui dosarul de personal obligatoriu pentru conformarea la cerințele legale în domeniul legislației muncii. Documentele minime care vor fi cerute la angajare se compun din:

- copie după cartea de identitate a angajatului;
- copie după diploma eliberată de ultima unitate de învățământ absolvită;
- copie după permisul de conducere sau după atestatele care certifică calitatea profesională, dacă postul impune astfel de certificări;

- adeverința medicală din care să reiasă faptul că angajatul este apt din punct de vedere medical pentru postul pe care urmează să îl ocupe;
- CV-ul candidatului;
- adeverință de vechime de la ultimul loc de muncă, sau, după caz, extras REVISAL.

Anterior angajării, viitorilor angajați li se aduce la cunoștință Regulamentul Intern al societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare și condițiile de desfășurare a activității, astfel încât decizia acestora de a semna contractul de muncă să nu fie afectată de vicii de consimțământ sau de informații trunchiate.

De asemenea, în cadrul societății noastre este interzisă folosirea pedepselor corporale, mentale sau coerciția mentală sau fizică precum și abuzul verbal. Orice angajat care apelează la astfel de practici, în raport cu colegii, superiorii, sau subalternii săi, va face subiectul unei proceduri de verificare disciplinară, în urma căreia i se vor aplica sancțiuni conform regulamentului intern, de la avertisment, până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, sau, în cazuri extreme deferirea organelor de cercetare penală.

Pentru a accentua faptul că societatea oferă viitorilor angajați posibilitatea de a alege liber dacă doresc sau nu să muncească în cadrul instituției, viitorilor angajați le sunt oferite, înainte de angajare, informații ca:

- data începerii activității;
- tipul contractului de muncă;
- funcția;
- salariul brut;
- durata perioadei de probă;
- posibilitățile de promovare / retrogradare;
- indicatorii cheie de performanță / norma de muncă / alți indicatori obligatorii;
- drepturile și obligațiile consemnate în regulamentul intern;
- locul din cadrul societății unde își va desfășura activitatea;
- faptul că nu vor trebuie să constituie *depozite* la angajare către organizație, nu vor fi solicitați să plătească niciun fel de taxă pentru angajare și/sau promovare;
- faptul că politica salarială și de beneficii are legătură exclusiv cu activitatea profesională desfășurată și nu este conectată în niciun fel cu obligarea prin orice formă a personalului să muncească pentru organizație
- prevederile contractului colectiv de muncă, etc.

Informarea angajaților se face atât verbal cât și în scris, prin punerea la dispoziție în prealabil a contractului individual de muncă și a fișei postului pentru a fi studiate, iar în cazul acceptării, se semnează cele două documente. Din motive ce țin de politica de nediscriminare, pentru muncă egală se acordă remunerație egală, motiv pentru care pârghiile de negociere a contractelor individuale de muncă din punct de vedere al beneficiilor de orice natură sunt limitate.

După ce au fost informați cu privire la cerințele societății, în prima zi de muncă, se efectuează instructajul introductiv general în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență; iar în a doua zi de muncă se efectuează instructajul la locul de muncă, cu privire la: instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă; riscurile existente la locul de muncă; măsurile de prim ajutor în caz de accident; modul de comportare în caz de incendiu; demonstrații practice, precum și importanța postului în procesul de producție, cerințele și așteptările din partea superiorilor. De asemenea, după instructajul introductiv general, noilor angajați le este adus la cunoștință standardul SA 8000, precum și politica socială privind responsabilitatea socială.

În cadrul societății noastre, angajații nu sunt forțați să muncească sub amenințarea violenței, penalităților sau a sancțiunilor. De asemenea este interzisă orice agresiune corporală, sexuală, psihică sau verbală a angajaților, precum și acceptarea unui astfel de comportament din partea angajatorului, toate acestea în concordanță cu prevederile standardelor SA 8000:2008, Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă și Constituției României. Cazurile extreme, ce pot intra sub incidența dreptului penal, pot conduce la suspendarea Contractului Individual de Muncă pentru angajații care se fac vinovați de astfel de practici, până la clarificarea situației.

Personalul are dreptul să părăsească locul de muncă după finalizarea zilei obișnuite de muncă și este liber să solicite încetarea contractului de muncă după o prealabilă notificare corespunzătoare și rezonabilă către angajator. În măsura în care angajatul își manifestă intenția de a înceta unilateral contractul de muncă, iar angajatorul nu apreciază faptul că este absolut necesară respectarea perioadei de preaviz consemnată în Contractul Individual de Muncă, angajatul va depune toate eforturile pentru a-l elibera din funcție pe angajat anterior expirării perioadei de preaviz, dacă acesta solicită acest lucru. Societatea noastră va face toate demersurile ca angajații aflați în perioadă de preaviz ca urmare a demisiei acestora, să beneficieze de același statut și aceleași beneficii în cadrul societății până la încetarea de drept a relațiilor contractuale de muncă cu societatea.

Toți salariații societății au dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Pentru respectarea angajamentelor pe care societatea și le-a luat, conducerea a numit un Reprezentant al Managementului Superior, care are rolul de a verifica eficacitatea, respectarea și adaptarea la modificările legislației, de organizare a societății pe baza standardului SA 8000, document care exprimă valorile companiei și deciziile pe tema eticii.

Măsura a fost instituită în ideea de a spori gradul de conștientizare, a tuturor lucrurilor care sunt în favoarea angajaților și a societății, prin urmare în timpul îndeplinirii sarcinilor, Reprezentantul Managementului Superior, menține relații proprii, logice și etice comportamentale, în cadrul unității, în ideea de a preveni riscurile de a încălca prevederile principiilor și criteriilor mai sus menționate.

6.6.Politica privind remunerarea (Compensation Policy)

Angajaților societății noastre le este garantată deplina aplicare a prevederilor contractului de muncă, a legislației statutare, a legislației internaționale C100 Convenția privind egalitatea de remunerare și a standardelor RSPO și SA 8000:2008.

Înainte de angajare, viitorii angajați primesc informații explicite despre condițiile de salarizare, suma de plată, inclusiv beneficiile și deducerile, precum și detalii exacte despre frecvența de plată, condițiile de plată, ziua de plată. La angajare viitorilor angajați le este adus la cunoștință faptul că societatea asigură un nivel de salarizare minim echivalent cel puțin cu salariul de subzistență.

Conducerea societății a stabilit ca plata salariilor să se facă în numerar/pe card într-o manieră convenabilă muncitorilor. De asemenea conducerea societății se asigură ca salariile angajaților și structura bonusurilor sunt detaliate clar și în mod regulat în scris pentru aceștia pentru fiecare perioadă de plată.

Societatea se asigură că reținerile din salarii nu sunt făcute pentru motive disciplinare. Se fac excepții de la această regulă doar în cazul în care sunt simultan îndeplinite următoarele două condiții:

- a) Reținerile din salarii pentru motive disciplinare sunt permise de legislația națională, și
- b) Este în vigoare un contract colectiv negociat în mod liber.

Munca suplimentară este suplimentar retribuită după cum este prevăzut în legislația națională, conform contractului colectiv de muncă. Societatea nu utilizează muncă în afara cadrului legal, contracte pe termen scurt repetate, și/sau programe false de ucenicie pentru a evita să își îndeplinească obligațiile față de personal conform legislației și reglementărilor din domeniul muncii și securității sociale.

Salariului minim pe care societatea îl acordă, nu este mai mic decât salariul de subzistență, calculat cu o formula ce ține cont de cosul alimentar minim pe persoană.

Creșterile salariale în cadrul societății noastre se fac având în vedere performanța angajaților, scumpirea utilităților, creșterea prețurilor, etc., în conformitate și cu prevederile Contractului Colectiv de Munca – Salarizarea și alte drepturi salariale. Salariile sunt stabilite de așa natură încât să asigure faptul că salariile, plătite pentru o săptămână normală de lucru fără ore suplimentare, îndeplinesc întotdeauna cel puțin cerințele legale sau standardul minim pe industrie. Salariile sunt suficiente pentru a acoperi necesitățile de bază ale personalului, lăsând în același timp un venit la discreția sa.

7.DEZVOLTARE RESPONSABILA(RESPONSIBLE DEVELOPMENT OF NEW PLANTINGS)

7.1.Politica privind dezvoltarea responsabila (Responsible Development Policy)

STILO EVORA S.R.L. își asumă o politică de dezvoltare responsabilă, în care extinderea facilităților de producție și comercializare se va realiza cu respectarea tuturor normelor de mediu și de

responsabilitate socială, fiind urmărită protejarea comunității și consultarea părților interesate ori de câte ori acest lucru este necesar.

Infrastructura actuală a STILO EVORA S.R.L. corespunde celor mai moderne standarde de protecție a mediului și dezvoltare responsabilă, în anul 2013 fiind realizată inclusiv o investiție de 900.000 euro destinată creșterii eficienței energetice, prin instalarea de panouri fotovoltaice, producând astfel 1,1 GWh/an de energie electrică regenerabilă, cea ce reprezintă 38% din necesarul de energie electrică al halei de producție. De asemenea, toate echipamentele dezvoltate sau achiziționate sunt performante din punct de vedere energetic, contribuind la reducerea consumului de energie la nivelul societății.

De asemenea, tot în ceea ce privește protecția mediului și respectarea principiului dezvoltării durabile STILO EVORA S.R.L. a adoptat următoarele **măsuri**:

- reciclarea tuturor materialelor re folosibile care rezultă în urma activității curente a organizației;
- reciclarea tuturor materialelor, resturilor și reziduurilor rezultate în urma activității de producție și re folosirea acelor materiale acolo unde acest lucru este posibil;
- debarasarea de mijloacele, echipamentele și utilajele utilizate, sau care fac parte din activele organizației, în cadru reglementat, prin returnarea lor către producător;
- includerea în Regulamentul de Organizare și Funcționare a organizației a sancțiunilor pentru consumul irațional de resurse la locul de muncă;
- monitorizarea modului în care se realizează alocarea și consumul resurselor implicate în activitatea curentă a Societății.

Măsurile sus-menționate sunt corelate cu prevederile legislației naționale în domeniul protecției mediului, și anume Legea Protecției Mediului Numărul 137/1995, cu modificările și completările ulterioare, În același timp, la nivelul organizației este înțeleasă importanța dezvoltării durabile și respectarea, inclusiv la nivel microeconomic a prevederilor legislației Uniunii Europene, a Programului Agenda 21, Conferinței de la Rio sau Protocolului de la Kyoto. Astfel, Solicitantul declară că îndeplinește condițiile legale privind dezvoltarea durabilă.

Nu în ultimul rând STILO EVORA S.R.L se supune principiului „poluatorul plătește”, are la bază obligativitatea agenților economici de a depune eforturi în direcția limitării impactului negativ al activităților economice asupra mediului înconjurător. Conform prevederilor legale, în situația în care acest impact se manifestă, accidental sau controlat, agentului economic îi revine obligația de a suporta costurile ocazionate de degradarea provocată mediului.

STILO EVORA S.R.L. își asumă respectarea principiului *poluatorul plătește* prin următoarele **direcții concrete de acțiune**:

- obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor prevăzute de legislația națională în vigoare în ceea ce privește normele de protecție a mediului, inclusiv obținerea Avizului/Autorizației de Mediu dacă va fi

cazul, respectiv a Notificării emisă de către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova conform căreia investiția nu se supune condițiilor de acordare a unei autorizații întrucât nu are impact semnificativ asupra mediului, pentru toate investițiile derulate de societate;

- respectarea normelor și normativelor europene privind protecția mediului și suportarea costurilor aferente oricăror abateri de la acestea, care se soldează cu prejudicii de orice natură aduse mediului înconjurător;
- achiziționarea unor echipamente, care conform ofertelor emise de producători, *nu conțin substanțe dăunătoare ce ar putea afecta sănătatea operatorului sau a mediului înconjurător*;
- achiziționarea unor echipamente ce înglobează tehnologii emergente, cu o vechime mai mică de 3 ani pe piață și care se caracterizează prin eficiență energetică sporită;
- achiziția unor echipamente silențioase, astfel încât zgomotul produs de operațiile aferente ciclului productiv să fie minime; izolarea împotriva șocurilor și vibrațiilor provenite din funcționarea echipamentelor asigură limitarea acestora la valorile admisibile ale nivelului de zgomot echivalent prevăzute în STAS 6156 și NGPM.

Din punct de vedere legislativ STILO EVORA S.R.L. își asumă respectarea următoarelor acte normative, relevante pentru instituirea principiului *poluatorul plătește* și anume:

- Directiva 2004/35/CE privind răspundere de mediu;
- OUG 68/2007, cu modificările și completările ulterioare, privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului.

Orice măsură de dezvoltare cu impact asupra părților interesate va fi comunicat și, după caz, supusă consultării acestora, conform Politicii privind relația cu părțile interesate.

8.PERFECTIONAREA CONTINUA IN ARIILE CHEIE DE ACTIVITATE (COMMITMENT TO CONTINUOUS IMPROVEMENT IN KEY AREAS OF ACTIVITY)

8.1.Politica privind calitatea (Quality Policy)

Politica privind calitatea a STILO EVORA S.R.L.. pleacă de la premisa că sistemul de management al calității și siguranței alimentare este un factor important pentru satisfacerea cerințelor clienților și pentru stabilirea relațiilor de încredere cu aceștia.

Sub deviza “*Gusto – Gustos si sanatos*”, suntem total angajați să stabilim și să atingem standardele de calitate pentru produsele noastre, care sunt capabile să îndeplinească toate cerințele de siguranță, igiena, legalitate, etică profesională și de mediu. Personalul firmei noastre are definită responsabilitate și autoritate pentru respectarea acestor condiții.

Pentru realizarea acestui scop STILO EVORA S.R.L.. a proiectat si mentine in functiune un sistem al calitatii care raspunde cerintelor standardului international *International Food Standard* si se preocupa pentru imbunatatirea continua a eficacitatii acestuia, luindu-si in acest sens urmatoarele angajamente:

- satisfacerea cerințele clienților noștrii;
- asigurarea unei sustenabilitati viabile si cresterea impactului brandului pe piata;
- promovarea de relații stabile de parteneriat cu furnizorii;
- mentinerea unei etici profesionale si de responsabilitate fata de angajati;
- dezvoltarea si imbunatatirea sistemului de productie si control de calitate;
- asigurarea de condiții de muncă adecvate personalului angajat, motivarea personalului și conștientizarea privind problemele de calitate *si siguranta alimentara*;
- asigurarea conditiilor pentru toti angajatii sa-si cunoasca indatoririle si sa aplice toate mecanismele de supraveghere impuse de SMCSA;
- asigurarea tuturor resurselor identificate ca necesare în vederea respectării prevederilor documentației Sistemului de Management al Calității *si Sigurantei Alimentare*;
- prioritizarea politicii în domeniul calității *si sigurantei alimentare*;
- *respectarea legislatiei in domeniul de activitate*;
- responsabilitatea fata de mediul inconjurator;

STILO EVORA S.R.L.. se angajeaza să depună toate eforturile, sa aloce resurse pentru implementarea si îmbunătățirea continua a eficacitatii sistemului de management al calității si *sigurantei alimentare*, pentru aplicarea si respectarea in firma a politicii de calitate *si siguranta alimentara* enuntate.

Managementul de la cel mai înalt nivel al STILO EVORA S.R.L se va asigura de faptul că politica în domeniul calității:

- este adecvată scopului societății;
- sprijină angajamentul de a satisface cerințele clienților și de a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității;
- furnizează un cadru general pentru stabilirea si analizarea obiectivelor;
- este comunicată și înțeleasă în cadrul organizației prin afișare și instruirii;
- este actualizată periodic.

Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile companiei.

STILO EVORA S.R.L.