

APROBAT:
DIRECTOR GENERAL
Ec. ALEXANDRINA BANCOS



= CODUL ETIC =
AL ANGAJAȚILOR DIN CADRUL
SC VITAL S.A. MARAMUREȘ

Revizia 3
Prezentul COD ETIC
revizuit intră în vigoare la data de:

08.06.2023

CUPRINS

Generalități _____	pag. 3
CAPITOLUL I	
Domeniul de aplicare și principii generale _____	pag. 3
CAPITOLUL II	
Norme generale de conduită profesională _____	pag. 4
CAPITOLUL III	
Valorile fundamentale _____	pag. 11
CAPITOLUL IV	
Regulile de comportament și conduita în relațiile interne _____	pag. 11
CAPITOLUL V	
Sancțiuni. Modul de soluționare a reclamațiilor _____	pag. 12
CAPITOLUL VI	
Dispoziții finale _____	pag. 14
Anexa 1: Formular sesizare privind încălcarea Codului etic.....	pag. 15

GENERALITĂȚI

Codul etic al angajaților din cadrul SC VITAL S.A. definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării salariaților și personalul contractual.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal al SC VITAL SA.

Regulile astfel stabilite prin prezentul regulament nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Fiecare angajat al instituției, indiferent de forma de încadrare – personal contractual cu contract pe durată determinată sau nedeterminată, trebuie să respecte prezentul Cod Etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod Etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

În cadrul instituției, conducătorii de compartimente, prin deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- ✦ valorificarea transparenței și probității în activitate ;
- ✦ valorificarea competenței profesionale ;
- ✦ inițiativa prin exemplu ;
- ✦ conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției ;
- ✦ respectarea confidențialității informațiilor ;
- ✦ tratamentul echitabil și respectarea indivizilor ;
- ✦ relațiile loiale cu colaboratorii ;
- ✦ caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor ;
- ✦ modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

CAPITOLUL I: DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art.1. (1) Prezentul cod de conduită, numit în continuare cod etic, reglementează normele de conduită profesională a salariaților din cadrul SC VITAL SA.

(2) Normele de etică profesională, prevăzute de prezentul cod de conduită, sunt obligatorii pentru personalul din cadrul SC VITAL SA.

Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul său extern.

Principii generale

Art.3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul SC VITAL S.A. sunt următoarele:

Profesionalismul - principiul conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

Prioritatea interesului public - principiul conform căruia personalul angajat are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Imparțialitatea și independența - principiul conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală - principiul conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o deține;

Libertatea gândirii și a exprimării - principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Cinstea și corectitudinea - principiul conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul angajat al aparatului de specialitate al DG al SC VITAL S.A., trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

Păstrarea confidențialității - principiul conform căruia personalul angajat al SC VITAL S.A. înțelege să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces și cu care lucrează, prin natura funcției pe care o deține, a activităților de muncă și a sarcinilor de lucru pe care le prestează, conform fișei postului semnată de către părți (angajator/salariat).

CAPITOLUL II: NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Asigurarea prestării unor servicii de calitate

Art.4. (1) Personalul din cadrul SC VITAL S.A. are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura -în condițiile legii- transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Respectarea Constituției și a legilor

Art.5. (1) Angajații SC VITAL S.A. au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de instituție

Art.6. (1) Personalul din cadrul SC VITAL S.A. are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților din cadrul SC VITAL S.A. le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele în care instituția este implicată;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu sunt de interes public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au interes public sau remiterca documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul DG sau a persoanelor delegate de acesta în acest sens;

Libertatea opiniilor

Art.7. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din SC VITAL S.A. are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art.8. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de DG.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Activitatea politică

Art.9. Personalului din cadrul SC VITAL S.A. îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art.10. Personalului din cadrul SC VITAL S.A. îi este interzisă orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul instituției, în scopuri comerciale sau electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.11. (1) În relațiile cu personalul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații din cadrul SC VITAL S.A. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații din cadrul SC VITAL S.A. trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de serviciu care implică relații cu oamenii și să elimine orice formă de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității precum și creșterea calității serviciului prestat, se recomandă respectarea întocmai a normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3).

Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale

Art.12. (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.13. – (1) Angajații din cadrul SC VITAL S.A. nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) În cazul primirii unor bunuri cu titlu gratuit, în cadrul participării la acțiuni de protocol, în exercitarea funcției deținute, salariații sunt obligați să declare bunurile respective și să respecte toate prevederile legale în vigoare cu privire la acest aspect.

Declararea cadourilor:

În cadrul SC Vital S.A., conform Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, salariații societății care dețin funcții de conducere și control (coordonatorii, șefii de compartimente, etc.) au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul instituției în termen de 30 zile de la primire cadourile pe care le-au primit cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției.

De la prevederea de mai sus fac excepție:

- a. medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte asemenea, primite în exercitarea funcției;
- b. obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Conducătorul societății dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 salariați, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute mai sus. Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare salariat cu atribuții de conducere și control și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul societății sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

La sfârșitul fiecărui an, compartimentul Relații Publice din cadrul societății publice lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi și destinația acestora, pe pagina de Internet a societății ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de către societate.

Conflictul de interese, incompatibilitățile

Art.14. – (1) În cadrul SC VITAL S.A., s-a implementat regimul juridic al conflictelor de interese, respectiv prevenirea și identificarea timpurie a conflictelor de interese, abținerea/neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interese, gestionarea posibilelor conflicte de interese și perfecționarea profesională privind regimul juridic al conflictului de interese, precum și implementarea regimului juridic al incompatibilităților, respectiv prevenirea, sesizarea, sancționarea stării de incompatibilitate (a se vedea PO-MQMSSM și SU – 07 din data de 26.07.2021).

(2) Regimul juridic al conflictelor de interese precum și regimul juridic al incompatibilităților se aplică atât conducerii societății cât și personalului contractual angajat.

Pantouflage – interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice

Art.15. – (1) Pantouflage-ul (transferul personalului între sectorul public și cel privat) vizează o serie de obiective ale unui sistem care abordează acest subiect (migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat).

(2) Cele mai frecvente obiective sunt:

- a.) asigurarea faptului că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b.) necesitatea de a se asigura faptul că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- c.) să se asigure faptul că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora sau ale altora.

Art.16. – (1) Pantouflage -ul, în postura sa de măsură de transparență instituțională și de prevenție a corupției, se aplică tuturor salariaților care intră sub incidența prevederilor legale ale acestuia (a se vedea PO-BRU-07 din data de 15.07.2021).

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.17. (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, către alți funcționari din alte instituții, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.18. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în instituția în care își desfășoară activitatea, pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în vreo funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.19. (1) Este interzisă folosirea de către personalul din cadrul SC VITAL S.A. în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților din cadrul SC VITAL S.A. le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Hărțuirea și bullyingul organizațional

Art.20. Atât hărțuirea cât și bullyingul organizațional sunt comportamente nedorite de persoana asupra căreia sunt îndreptate. Pentru a se stabili dacă este vorba de bullying sau hărțuire, luăm în considerare dimensiunea impactului asupra victimei, și nu intenția făptuitorului.

Art.21. (1) **Hărțuirea** reprezintă un comportament nedorit, care nu este reciproc sau solicitat și -de obicei dar nu întotdeauna- repetitiv. Aceasta include o gamă largă de comportamente care ofensează, umilesc, intimidează, insultă sau ridiculizează o persoană.

(2) **Hărțuirea sexuală** reprezintă orice tip de comportament cu tentă sexuală de natură fizică, vizuală, verbală sau non-verbală, ori comunicare cu tentă sexuală ce implică persoane de același sex sau de sex diferit. Poate fi un comportament repetitiv sau se poate întâmpla o singură dată, poate viza un singur individ sau mai multe persoane. Comportamentul definit ca hărțuire sexuală poate include (dar fără a se limita la) următoarele acțiuni nedorite:

- solicitări de favoruri sexuale;
- comentarii, glume și insinuări jignitoare sau înjositoare;
- propuneri sexuale, avansuri sau solicitări de întâlniri;
- afișarea, trimiterea, expedierea prin e-mail sau descărcarea de materiale ofensatoare;
- întrebări, comentarii sau insinuări despre activitățile sexuale sau viața privată a unei persoane;
- contact fizic (de ex. sărut, atingere, bătaie ușoară cu palma sau frecarea ușoară de o persoană);

- o amenințare, un beneficiu sau o promisiune directă sau implicită;
- comportament aluziv, care creează un mediu de lucru ostil;
- gesturi jignitoare;
- comportamente care sunt considerate infracțiune conform legislației penale în vigoare.

(3) În cadrul societății atât hărțuirea efectivă cât și hărțuirea sexuală sunt comportamente categoric dezaprobrate, angajații care trec în mod direct prin asemenea situații sau cunosc în mod concret astfel de cazuri fiind încurajați să le aducă la cunoștința *Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă* în scris, ulterior urmând să se declanșeze procedurile specifice de investigare.

Art.22. Bullyingul este un comportament neplăcut, caracterizat de folosirea amenințărilor sau constrângerii pentru a abuza, intimida sau domina alte persoane. Bullying-ul la locul de muncă poate lua forme extreme, de exemplu violență sau intimidare. Poate să apară însă și în forme mai puțin evidente, mai subtile, de exemplu ignorarea în mod intenționat a unui coleg. Este puțin probabil ca aceste situații să fie singulare sau izolate. În cazul în care un angajat al societății crede că este victima bullying-ului, în general acest comportament este unul repetat și persistent, fiind jignitor, abuziv, intimidant, răutăcios sau ofensator.

Bullying-ul include (fără însă a se limita la):

- comportament intimidant, amenințător sau abuziv din punct de vedere fizic;
- comportament care denigrează, ridiculizează sau umilește o persoană, în special în fața colegilor;
- învinuirea unei singure persoane atunci când există o problemă comună;
- țipatul la colegi pentru a-și îndeplini sarcinile;
- subminarea constantă a unei persoane și a capacității sale de a-și face munca;
- cyberbullying (și anume bullying prin intermediul e-mailului sau al rețelelor sociale);
- comunicări scrise și verbale (inclusiv e-mailuri, rețele sociale, mesaje text etc.) care conțin abuzuri, amenințări, sarcasm și alte forme de limbaj de înjosire, de exemplu răspândirea de bârfe, zvonuri și aluzii răutăcioase;
- critică neconstructivă constantă și/sau căutarea de “nod în papură”;

Art.23. (1) Bullying-ul și hărțuirea includ de asemenea și *violența la locul de muncă*. Violența la locul de muncă reprezintă un incident în cadrul căruia un angajat este atacat fizic sau amenințat la locul de muncă și include: lovirea cu mâna sau piciorul, zgâriatul, mușcatul, scuipatul sau orice alt tip de contact fizic direct, atacul cu arme albe, împinsul, îmbrâncirea, punerea unei piedici, apucarea brutală, precum și orice altă formă de contact fizic indecent.

(2) Conducerea SC Vital SA nu este de acord și dezaprobă în mod cert astfel de comportamente, angajații care sunt victime sau cunosc în mod concret situații de acest fel fiind încurajați să le aducă la cunoștința *Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă* în scris, ulterior urmând să se declanșeze procedurile specifice de investigare.

Implementarea GDPR în cadrul SC Vital SA

Art.24. (1) SC Vital SA s-a conformat Legii GDPR începând cu data de 25 mai 2018, implementând **Regulamentul General Privind Protecția Datelor** (denumit în continuare „GDPR” sau

„Regulament GDPR”). Conform Legii GDPR, pentru nerespectarea cerințelor de protecție sancțiunile pot ajunge până la 4% din cifra de afaceri.

Autoritatea de supraveghere din România este abilitată să efectueze investigația unei organizații române.

(2) Conform Regulamentului GDPR, SC Vital SA a adoptat o serie de măsuri adecvate de protejare a datelor cu caracter personal a salariaților săi, adoptând politici și proceduri adecvate precum: registre, analize, acorduri, consimțăminte documentate, informări către persoane.

(3) SC Vital SA aplică și respectă toate cele șase principii ale GDPR, anume:

- **Legalitate, echitate și transparență** – datele sunt prelucrate legal și corect față de salariatul vizat, acestuia i se explică de ce (sau pentru ce) este necesară prelucrarea într-un limbaj accesibil pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- **Limitarea scopului** – datele nu sunt folosite în altă manieră decât aceea prezentată salariatului;
- **Minimizarea datelor** – nu sunt prelucrate mai multe date decât este necesar;
- **Exactitate** – păstrarea datelor actualizate;
- **Integritate și confidențialitate** – se protejează confidențialitatea datelor prin măsuri adecvate;
- **Responsabilitate** – procesele sunt documentate, societatea având capacitatea de a demonstra respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor sunt legale și se bazează pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- **Consimțământul** – salariatul(a) și-a dat în mod valabil consimțământul;
- **Contractul** – există un contract individual de muncă;
- **Obligația legală** – există o obligație legală;
- **Interesul vital** – se protejează viața și sănătatea salariatului(ei);
- **Interesul public;**
- **Interesul legitim** al societății – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul salariaților;

Indiferent de temei (consimțământul, contractul, obligația legală etc), societatea respectă Regulamentul GDPR și pune în practică politici adecvate de protecție a datelor.

Drepturile salariaților din cadrul SC Vital SA, din punctul de vedere al GDPR

Art.25. Regulamentul GDPR introduce un set de drepturi pentru salariatul(a) vizat(ă) pe care societatea trebuie să le respecte și să răspundă în timp util la cererile persoanei, de obicei, în termen de maxim 30 zile calendaristice.

Art.26. Drepturile salariaților din cadrul SC Vital SA, din punctul de vedere al GDPR, sunt:

a.Dreptul la informare: -salariații pot solicita să fie informați, printre altele, cu privire la ce date proprii le sunt prelucrate, de ce, în ce scopuri, cui sunt transmise și ce drepturi au;

b.Dreptul de acces: -salariații au dreptul să acceseze propriile informații personale prelucrate;

c.Dreptul la rectificare: -salariații au dreptul de a obține rectificarea informațiilor incomplete și inexacte care îi privesc;

d.Dreptul la ștergere: -în unele situații, salariații au dreptul de a solicita ștergerea datelor care nu mai sunt necesare;

e.Dreptul la restricționarea prelucrării: - restricționarea prelucrării datelor salariaților, atunci când există temei;

f. Dreptul la portabilitate: -dreptul salariaților de a solicita portarea datelor de la un operator la altul.
g. Dreptul la obiecție: -dreptul salariaților de a se opune prelucrării, atunci când există temei;
h. Dreptul de a nu fi supus unei decizii automate, inclusiv crearea de profiluri: -salariații au dreptul la intervenție umană (proprie sau prin intermediul sindicatului) în cazul deciziilor importante care îi privesc;
i. Dreptul de a depune o plângere la Autoritatea de supraveghere: -atunci când salariatul(a) este nemulțumit(ă) de modalitatea în care i se prelucrează datele sau când drepturile nu i-au fost respectate;
j. Dreptul de a se adresa Instanței de Judecată: -atunci când salariatul(a) dorește să obțină daune materiale și/sau morale, dacă a rezultat un prejudiciu dovedit asupra sa, din partea societății;
Art.27. În cadrul SC Vital SA a fost desemnat salariatul responsabil cu protecția datelor, care monitorizează respectarea Regulamentului GDPR de către societate și reprezintă principalul punct de contact dintre societate, pe o parte și Autoritatea de supraveghere și persoanele vizate, pe de altă parte. El are diverse atribuții pentru a ajuta societatea să protejeze datele personale ale salariaților.

Utilizarea resurselor publice

Art.28.(1) Angajații din cadrul SC Vital SA sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății SC Vital SA și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.
(3) Este interzisă utilizarea logisticii instituției pentru activități în interes personal sau care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.
(4) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(5) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției de care se ia cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.
(6) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.29.(1) Orice angajat din cadrul SC Vital SA poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
a) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
b) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun.
(3) Angajaților din cadrul SC VITAL S.A. le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale SC Vital SA, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III: VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.30. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii SC Vital SA de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord, pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

Lucrul în echipă

Art.31.(1) Personalul trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii și să manifeste spirit de echipă în relațiile intercolegiale.

(2) Cooperarea și colegialitatea în cadrul compartimentelor sau al unor grupuri de lucru (comisii) reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, asigurând transparența rezultatelor și conducând la creșterea valorii muncii.

Transparența internă și externă

Art.32. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, echipei sau partenerilor instituției.

Art.33. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii instituției care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Demnitatea umană

Art.34. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.35. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL IV: REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE

Art.36. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg:

a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c). Intre colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

d) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate și pe performanță;

e) Înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;

f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

g). Obligația de asistență între angajați, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane.

Art.37. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al instituției, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul instituției;

- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere din instituție;
- c) discreditarea în mod injust a activității sau a modului de lucru al unui coleg;
- d) formularea în fața unei persoane din interiorul sau exteriorul instituției a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei fizice sau morale ori a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit nefundate la adresa unui coleg.

CAPITOLUL V: SANCTIUNI. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.38. Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților din cadrul SC Vital SA, în condițiile legii și ale prevederilor Regulamentului Intern.

Art.39. (1) Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului Cod etic este salariatul responsabil pentru consiliere etică, desemnat în condițiile prevederilor OUG nr. 5//2019, privind Codul administrativ, numit consilier etic;

(2) Consilierul etic acordă consultanță și asistență angajaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

(3) Consilierul etic poate fi sesizat în scris de către orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din SC Vital SA;

(4) În cazul în care sesizarea de nerespectare a codului etic este formulată de către un angajat al instituției, acesta nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel dacă sesizarea a fost întocmită cu bună credință;

(5) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcarea codului etic, faptele imputate acestuia precum și datele de identificare ale celui care face sesizarea (anexa 1: Formular sesizare privind încălcarea Codului etic).

(6) Consilierul etic are obligația de a înainta sesizarea (vizată de către directorul general al societății) către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă competentă, în termen de 2 zile de la primirea acesteia, pentru cercetarea aspectelor sesizate.

Art.40. (1) Pentru încurajarea unei comunicări deschise și sprijinirea angajaților în a-și manifesta opiniile cu privire la normele de conduită etică, precum și cu privire la orice aspecte menite să îmbunătățească relațiile pe verticală și orizontală între angajați și conducere, se va amplasa o urnă la intrarea în instituție la parter, în vecinătatea condiției de prezență de la sediul societății -clădirea în care se află Secretariatul, în care pot fi depuse, în scris, toate opiniile și propunerile angajaților.

(2) Prin grija șefilor de compartimente, angajații vor fi informați cu privire la introducerea acestui tip de comunicare. Angajații vor fi încurajați să utilizeze acest instrument de sondare cu privire la normele de comportament, etică, integritate și profesionalism, în scopul prevenirii și limitării fraudelor de orice fel.

(3) Lunar consilierul etic va desigila urna și va centraliza propunerile, într-un raport care va fi prezentat managementului de vârf spre analiză și implementare a măsurilor care se consideră necesare pentru îmbunătățirea activității și remedierea oricăror aspecte sesizate.

Art.41. Orice persoană din cadrul aparatului de specialitate al DG a SC Vital SA care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic.

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Prezentul Cod Etic revizuit este completat de drept cu prevederile următoarelor acte normative :

- a) OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- b) Legea nr. 188/1999, republicată 2, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- c) Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnalează încălcări ale legii;
- e) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- f) Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Art.43. Prevederile Codului Etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art.44. Codul Etic revizuit intră în vigoare la data de: 08, 06, 2023, și se va comunica electronic tuturor șefilor de compartimente din cadrul unității. Dovada de difuzare se va lista și se va păstra de către consilierul etic. Șefii compartimentelor de specialitate vor pune Codul Etic la dispoziția fiecărui salariat din subordine, pe suport de hârtie, pentru lecturare și luare la cunoștință a conținutului. Fiecare șef de compartiment va întocmi un proces verbal de primire și luare la cunoștință pe bază de semnătură a conținutului Codului Etic, de către toți salariații pe care îi au în subordine. Vor întocmi un astfel de proces verbal ori de câte ori li se vor comunica electronic eventuale modificări aduse Codului Etic. Acest proces verbal se va păstra la nivelul compartimentelor. De asemenea, șefii de compartimente se vor asigura că -în termen de o lună- personalul din subordine a citit, cunoaște și respectă prevederile prezentului Cod Etic revizuit.

Anexa 1: Formular sesizare privind încălcarea Codului etic



SC Vital S.A. Maramureș

Direcția:.....

Compartiment:.....

Către,

Consilierul Etic

Sesizare privind încălcarea Codului etic

Nume	
Prenume	
Compartiment	
Funcția	

Prin prezenta vă aduc la cunoștință o situație care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită etică așa cum sunt prevăzute în Codul Etic al SC Vital S.A. Maramureș, Regulamentul Intern al societății, Contractul Colectiv de Muncă aflat în vigoare precum și alte reglementări interne.

- Data/perioada când s-a produs fapta:.....
.....
- Descrierea în detaliu a situației care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Precizarea normelor care se presupune că au fost încălcate (reglementarea/articolul), dacă este cazul.....
.....
.....
.....
- Materialul probator care susține sesizarea.....
.....
.....

Având în vedere cele menționate mai sus, vă solicităm să analizați și să dispuneți.

Notă: Conducerea SC Vital S.A. Maramureș își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime.

Semnătura (Nume, Prenume):.....

Data:.....