A P R O B A T :
DIRECTOR GENERAL
Ec. ALEXANDRINA BANCOŞ

= CODUL ETIC =

AL ANGAJAŢILOR DIN CADRUL SC VITAL S.A. MARAMUREŞ

Revizia 5
Prezentul COD ETIC
revizuit intră în vigoare la data de:

14.02.2025

CUPRINS

Generalităţi _____ **pag. 2**

CAPITOLUL I
Domeniul de aplicare şi principii generale _____ **pag. 2**

CAPITOLUL II
Norme generale de conduită profesională _____ **pag. 3**

CAPITOLUL III
Valorile fundamentale _____ **pag. 10**

CAPITOLUL IV
Regulile de comportament şi conduita în relaţiile interne _____ **pag. 11**

CAPITOLUL V
Sancţiuni. Modul de soluţionare a reclamaţiilor _____ **pag. 12**

CAPITOLUL VI
Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum
şi a hărţuirii morale la locul de muncă _____ **pag.13**

CAPITOLUL VII
Avertizorul de integritate _____ **pag.25**

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale _____ **pag. 27**

CAPITOLUL IX
Anexe.....**pag. 27**

Anexa 1: Formular sesizare privind încălcarea Codului etic.....**pag. 28**
Anexa 2: Formular sesizare privind hărţuirea pe criteriu de sex
şi/sau a hărţuirii morale la locul de muncă, în cadrul
SC Vital S.A. Maramureş.....**pag.29**

GENERALITĂŢI

Codul etic al angajaţilor din cadrul SC VITAL S.A. defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuiesc aplicate în relaţiile dintre angajaţi, în relaţia angajaţilor cu instituţia precum şi în relaţia acestora cu mediul extern al instituţiei. În acelaşi timp serveşte drept ghid pentru creşterea răspunderii şi a implicării salariaţilor şi personalul contractual.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de instituţie şi partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabile întregului personal al SC VITAL SA.

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

Fiecare angajat al instituţiei, 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 condiţiile legii.

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

- valorificarea transparenţei şi probităţii în activitate ;
- valorificarea competenţei profesionale ;
- iniţiativa prin exemplu ;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile şi politicile instituţiei ;
- respectarea confidenţialităţii informaţiilor ;
- tratamentul echitabil şi respectarea indivizilor ;
- relaţiile loiale cu colaboratorii ;
- caracterul complet şi exact al operaţiilor şi documentaţiilor ;
- modul profesional de abordare a informaţiilor financiare.

CAPITOLUL I: DOMENIUL DE APLICARE ŞI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art.1 (1) Prezentul cod de conduită, numit în continuare cod etic, reglementează normele de conduită profesională a salariaţilor 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 şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei;

b) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între personal şi instituţie, precum şi între instituţie şi 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 angajaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

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

Imparţialitatea şi independenţa - principiul conform căruia angajaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

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

Cinstea şi corectitudinea - principiul conform căruia în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu personalul angajat al aparatului de specialitate al DG al SC VITAL S.A., trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu.

Păstrarea confidenţialităţii - principiul conform căruia personalul angajat al SC VITAL S.A. înţelege să păstreze confidenţialitatea datelor la care are acces şi cu care lucrează, prin natura funcţiei pe care o deţine, a activităţilor de muncă şi a sarcinilor de lucru pe care le prestează, conform fişei postului semnată de către părţi (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 obligaţia de a-şi desfăşura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituţie, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fişei postului şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

(2)În exercitarea atribuţiilor de serviciu personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura -în condiţiile legii- transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei.

Respectarea Constituţiei şi a legilor

Art.5 (1) Angajaţii SC VITAL S.A. au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajaţii trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Loialitatea faţă de instituţie

Art.6 (1) Personalul din cadrul SC VITAL S.A. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Angajaţilor din cadrul SC VITAl S.A. le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele în care instituţia este implicată;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitatea de parte;

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

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

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Dezvăluirea informaţiilor care nu au interes public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul DG sau a persoanelor delegate de acesta în acest sens;

Libertatea opiniilor

Art.7 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul din SC VITAl S.A. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.
(2) În activitatea lor, angajaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate.
(3) În exprimarea opiniilor, angajaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art.8 (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.
(2) Persoanele desemnate să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de DG.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii care participă la activităţi sau dezbateri publice, au obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei.

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 candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul instituţiei, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

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

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

Art.11 (1) În relaţiile cu personalul instituţiei precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(2) Angajaţii din cadrul SC VITAL S.A. au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(3) Angajaţii din cadrul SC VITAL S.A. trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor de serviciu care implică relaţii cu oamenii şi să elimine orice formă de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii precum şi creşterea calităţii serviciului prestat, se recomandă respectarea întocmai a normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3).

Norme de conduită în cadrul relaţiilor internaţionale

Art.12 (1) Personalul care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei pe care o reprezintă.
(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
(3) În deplasările externe angajaţii sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Art.13 – (1) Angajaţii din cadrul SC VITAL S.A. nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de serviciu, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
(2) În cazul primirii unor bunuri cu titlu gratuit, în cadrul participării la acţiuni de protocol, în exercitarea funcţiei deţinute, salariaţii sunt obligaţi să declare bunurile respective şi 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 acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, salariaţii societăţii care deţin funcţii de conducere şi control (coordonatorii, şefii de compartimente, etc.) au obligaţia de a declara şi de a prezenta la conducătorul instituţiei în termen de 30 zile de la primire cadourile pe care le-au primit cu titlu gratuit, în cadrul unor activităţi de protocol, în exercitarea funcţiei.

De la prevederea de mai sus fac excepţie:

a. medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi alte asemenea, primite în exercitarea funcţiei;
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 şi va inventaria bunurile prevăzute mai sus. Comisia ţine evidenţa bunurilor primite de fiecare salariat cu atribuţii de conducere şi control şi, înainte de finele anului, propune conducătorului instituţiei rezolvarea situaţiei 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 diferenţa 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 instituţii publice de profil ori vândute la licitaţie, în condiţiile legii.

Veniturile obţinute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităţilor, instituţiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanţare a acestora.

La sfârşitul fiecărui an, compartimentul Relații Publice din cadrul societății publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi şi destinaţia 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 şi identificarea timpurie a conflictelor de interese, abţinerea/neparticiparea în cazul unui potenţial conflict de interese, gestionarea posibilelor conflicte de interese şi perfecţionarea profesională privind regimul juridic al conflictului de interese, precum şi implementarea regimului juridic al incompatibilităţilor, respectiv prevenirea, sesizarea, sancţionarea stării de incompatibilitate (a se vedea PO-MQMSSM şi SU – 07 din data de 26.07.2021).
(2) Regimul juridic al conflictelor de interese precum şi regimul juridic al incompatibilităţilor se aplică atât conducerii societății cât şi personalului contractual angajat.

Pantouflage – interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice

Art.15 – (1) Pantouflage-ul (transferul personalului între sectorul public şi cel privat) vizează o serie de obiective ale unui sistem care abordează acest subiect (migrarea funcţionarilor publici din sectorul public în cel privat).
(2) Cele mai frecvente obiective sunt:
a.) asigurarea faptului că anumite informaţii dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
b.) necesitatea de a se asigura faptul că exercitarea autorităţii de către un funcţionar public nu este influenţată de câştigul personal, inclusiv prin speranţa sau aşteptarea unei angajări viitoare;
c.) să se asigure faptul că accesul şi contactele actualilor precum şi ale foştilor funcţionari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora sau ale altora.
Art.16 – (1) Pantouflage -ul, în postura sa de măsură de transparenţă instituţională şi de prevenţie a corupţiei, se aplică tuturor salariaţilor care intră sub incidenţa 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, angajaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia în care îşi desfăşoară activitatea, către alţi funcţionari din alte instituţii, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.18 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, personalul de conducere are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în instituţia în care îşi desfăşoară activitatea, pentru personalul din subordine.
(2) Personalul de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii 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 funcţie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

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 funcţiei deţinute.
(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, angajaţilor din cadrul SC VITAL S.A. le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(3) Angajaţilor le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei deţinute, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Hărțuirea și bullyingul organizațional

Art.20 Atât hărţuirea cât şi bullyingul organizaţional sunt comportamente nedorite de persoana asupra căreia sunt îndreptate. Pentru a se stabili dacă este vorba de bullying sau hărţuire, luăm în considerare dimensiunea impactului asupra victimei, şi nu intenţia făptuitorului.
Art.21 (1) **Hărțuirea** reprezintă un comportament nedorit, care nu este reciproc sau solicitat şi -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 acelaşi 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 hărţuire sexuală poate include (dar fără a se limita la) următoarele acţiuni nedorite:

- solicitări de favoruri sexuale;
- comentarii, glume şi insinuări jignitoare sau înjositoare;
- propuneri sexuale, avansuri sau solicitări de întâlniri;
- afişarea, trimiterea, expedierea prin e-mail sau descărcarea de materiale ofensatoare;
- întrebări, comentarii sau insinuări despre activităţile sexuale sau viaţa privată a unei persoane;
- contact fizic (de ex. sărut, atingere, bătaie uşoară cu palma sau frecarea uşoară 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 dezaprobate, angajații care trec în mod direct prin asemenea situații sau cunosc în mod concret astfel de cazuri fiind încurajați să le aducă la cunoștința Directorului General și a ***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 Directorului General și *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 capabilitatea 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) Angajaţii din cadrul SC Vital SA sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii SC Vital SA şi să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(2) Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute şi să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.
(3) Este interzisă utilizarea logisticii instituţiei pentru activităţi în interes personal sau care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.
(4) Angajaţii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(5) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituţiei de care se ia cunoştinţă, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.
(6) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajaţii au obligaţia de a returna bunurile primite spre folosinţă, precum şi să predea şefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Art.29 (1) Orice angajat din cadrul SC Vital SA poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a instituţiei, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:
a) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
b) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
(2)Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun.
(3)Angajaţilor din cadrul SC VITAL S.A. le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale SC Vital SA, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III: VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.30 Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat şi a conducerii SC Vital SA de a progresa în exercitarea funcţiei deţinute şi de a-şi îmbunătăţi performanţele, conform planurilor de acţiune decise de comun acord, pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

Lucrul în echipă

Art.31 (1) Personalul trebuie să conlucreze şi să primească sprijin din partea conducerii şi să manifeste spirit de echipă în relaţiile intercolegiale.
(2)Cooperarea şi colegialitatea în cadrul compartimentelor sau al unor grupuri de lucru (comisii) reprezintă o protecţie faţă de erorile profesionale şi faţă de fraude, asigurând transparenţa rezultatelor şi conducând la creşterea valorii muncii.

Transparenţa internă şi externă

Art.32 Pe plan intern transparenţa înseamnă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăţilor, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii instituţiei, echipei sau partenerilor instituţiei.
Art.33 Pe plan extern, transparenţa înseamnă dezvoltarea relaţiilor cu partenerii instituţiei care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii şi a eticii.

Demnitatea umană

Art.34 Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.
Art.35 Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

CAPITOLUL IV: REGULILE DE COMPORTAMENT ŞI CONDUITĂ ÎN RELAŢIILE INTERNE

Art.36 Reguli de comportament şi conduită în relaţia coleg – coleg:
a) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informaţii între colegi este esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.
b) Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe sau nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
c). Intre colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.
d) Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea profesională, pe colegialitate şi pe performanţă;
e) Înţelegere, respect şi sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;
f) În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;
g). Obligaţia de asistenţă între angajaţi, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfăşurată, cooperarea cu bună credinţă în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane.

Art.37 Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:
a) discriminarea, hărţuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenţei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al instituţiei, indiferent de poziţia ocupată de acesta în cadrul instituţiei;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere din instituţie;
c) discreditarea în mod injust a activităţii sau a modului de lucru al unui coleg;
d) formularea în faţa unei persoane din interiorul sau exteriorul instituţiei a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ţinutei fizice sau morale ori a unor aspecte ce ţin de viaţa privată a unui coleg;
e) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg.

CAPITOLUL V: SANCŢIUNI. MODUL DE SOLUŢIONARE A RECLAMAŢIILOR

Art.38 Încălcarea dispoziţiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor din cadrul SC Vital SA, în condiţiile legii şi ale prevederilor Regulamentului Intern.
Art.39 (1) Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispoziţiilor prezentului Cod etic este salariatul responsabil pentru consiliere etică, desemnat în condiţiile prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, numit consilier etic;
(2) Consilierul etic acordă consultanţă şi asistenţă angajaţilor instituţiei 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 instituţiei, acesta nu poate fi sancţionat sau prejudiciat în niciun fel dacă sesizarea a fost întocmită cu bună credinţă ;
(5) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcarea codului etic, faptele imputate acestuia precum şi datele de identificare ale celui care face sesizarea (anexa 1: Formular sesizare privind încălcarea Codului etic).
(6) Consilierul etic are obligaţia de a înainta sesizarea (vizată de către directorul general al societăţii) 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 şi sprijinirea angajaţilor în a-şi manifesta opiniile cu privire la normele de conduită etică, precum şi cu privire la orice aspecte menite să îmbunătăţească relaţiile pe verticală şi orizontală între angajaţi şi conducere, se va amplasa o urnă la intrarea în instituţie la parter, în vecinătatea condicii de prezenţă de la sediul societăţii -clădirea în care se află Secretariatul, în care pot fi depuse, în scris, toate opiniile şi propunerile angajaţilor.
(2) Prin grija şefilor de compartimente, angajaţii vor fi informaţi cu privire la introducerea acestui tip de comunicare. Angajaţii vor fi încurajaţi să utilizeze acest instrument de sondare cu privire la normele de comportament, etică, integritate şi profesionalism, în scopul prevenirii şi limitării fraudelor de orice fel.
(3) Lunar consilierul etic va desigila urna şi va centraliza propunerile, într-un raport care va fi prezentat managementului de vârf spre analiză şi implementare a măsurilor care se consideră necesare pentru îmbunătăţirea activităţii şi remedierea oricăror aspecte sesizate.
Art.41 Orice persoană din cadrul aparatului de specialitate al DG a SC Vital SA care are cunoştinţă de încălcări ale regulilor şi regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea şi imaginea instituţiei, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligaţia de a înştiinţa deîndată şeful ierarhic.

CAPITOLUL VI: PREVENIREA ŞI COMBATEREA HĂRŢUIRII PE CRITERIU DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.42 În baza HG nr.970/2023 şi Codul Etic al societăţii aflat în vigoare, personalul angajat al SC Vital S.A. se conformează şi respectă întocmai metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, metodologie cuprinsă în hotărârea de guvern de mai sus.

În principal, scopul metodologiei este acela de a stabili cadrul metodologic pentru societate, privind aplicarea prevederilor legislaţiei în domeniul prevenirii şi combaterii hărţuirii pe criteriul de sex şi a hărţuirii morale la locul de muncă.

Art.43 Obiectivele metodologiei:

-oferirea unui instrument de lucru pentru experţii/tehnicienii/angajaţii cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,

-susţinerea intervenţiei interinstituţionale şi multidisciplinare în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,

-promovarea asigurarii egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii,

-sprijinirea persoanelor care se află în situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă,

-sprijină angajatorii care se confruntă, la nivel intern, cu situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă.

Art.44 Direcţii de acţiune trasate prin obiectivele şi măsurile propuse de metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă:

-creşterea nivelului general al egalităţii de şanse şi de tratament al femeilor şi bărbaţilor din România;

-elaborarea de politici publice în acest domeniu care să conducă la îmbunătăţiri semnificative asupra vieţii sociale;

-prevenirea şi combaterea acelor atitudini şi comportamente care ar putea determina excluderea sau marginalizarea persoanelor pe criterii de sex;

-promovarea beneficiilor construirii unei culturi organizaţionale incluzive şi nediscriminatorii, în care dimensiunea de gen este integrată astfel încât să se înregistreze beneficii reale asupra vieţii tuturor femeilor şi bărbaţilor din cadrul companiei.

În cadrul SC Vital S.A., persoanele desemnate de către conducerea societăţii care intervin în situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă, vor respecta următoarele principii specifice:

-respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

-promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

-culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi din cadrul societăţii;

-elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate al societăţii;

-cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;
-asigurarea informării de specialitate pentru conducerea societăţii în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;
-participarea efectivă la activităţile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul companiei, din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

Art.45 În vederea respectării şi promovării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi în vederea eliminării discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, societatea promovează următoarele măsuri:
-formarea continuă şi dezvoltarea carierei;
-organizarea muncii, condiţiile de muncă şi mediul de muncă;
-asigurarea tratamentului egal în ceea ce priveşte sănătatea şi securitatea în muncă.

Art.46 Identificare, măsuri, monitorizare şi sancţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă

(1) În cadrul **SC Vital S.A. s**-a implementat cadrul unitar şi coerent în ceea ce priveşte atât integrarea perspectivei de gen, cât şi prevenirea, combaterea şi gestionarea situaţiilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin introducerea de măsuri care vizează:

-modalităţi de analiză, gestionare şi soluţionare a sesizărilor privind cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi al hărţuirii morale la locul de muncă;
-prevenirea actelor de hărţuire, ca urmare a analizei şi soluţionării cazului la nivelul societăţii;
-stabilirea rolului şi responsabilităţilor concrete în ceea ce priveşte prezentul domeniu, atât în sarcina conducătorului societăţii, cât şi a angajaţilor.

(2) Un caz de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situaţii distincte, în funcţie de evoluţia acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situaţii cu privire la următoarele aspecte:

-apariţia unor divergenţe de opinii, uşoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
-instalarea treptată a stării de tensiune, prin acţiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
-o stare de tensiune accentuată care necesită intervenţia reprezentanţilor conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
-stigmatizare şi/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează şansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(3) Victima poate depune plângere/sesizare Directorului General al societăţii, care poate mandata Comisia de cercetare disciplinară numită în continuare **Comisia de disciplină** să primească şi să soluţioneze cazurile în oricare dintre situaţiile specificate mai sus în formă scrisă, olograf sau electronic,

dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală Comisiei de disciplină (respectiv consilierului etic al societății), în urma căreia ***se va întocmi un proces-verbal***. Directorul General va fi de îndată informat privitor la conținutul acestuia și va dispune măsurile care se impun.

(4) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

-abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

-informarea Comisiei de disciplină asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

-încercarea soluționării amiabile a cauzei;

-sesizarea instanței de judecată.

Art.47 Obligațiile SC Vital S.A. în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

-punerea în aplicare a metodologiei specifice descrisă în HG 970 din 12 octombrie 2023, adaptată condițiilor specifice de muncă din cadrul societății, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie precum și a Codului Etic al societății, aflat în vigoare;
-introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în prezentul Cod Etic al societății;
-interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
-depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
-informarea și instruirea tuturor angajaților, în ceea ce privește prevederile metodologiei, cu caracter anual;
-diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

Art.48 Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul SC Vital S.A. este parte integrantă a prezentului cod etic.

GHID privind prevenirea şi combaterea
hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă,
în cadrul SC Vital S.A. Maramureş

1.Principii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, conducerea societăţii se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este **strict interzisă**, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Conducerea societăţii va aplica o politică de **toleranţă zero** pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

În cadrul societăţii se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a procedurii PO-BRU-04: Cercetarea abaterilor disciplinare ale salariatilor, aflată în vigoare.

La nivelul societăţii, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:– Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

– Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorii şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de

discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

2.2. Legislaţie naţională:

– Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;– Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor instituţiei/angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru. Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituţiei şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii instituţiei.

5. Definiţii

5.1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Comportamente de evitat, susceptibile a fi considerate ca fiind hărțuire sexuală:

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

3.1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acțiuni sau gesturi;

3.2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

4. Alte exemple:
– manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
– insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
– folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
– comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;

– atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
– efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
-întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
-avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
-sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:
– supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
– ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
– ia măsuri disciplinare rezonabile;– dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;– solicită actualizări sau rapoarte;– aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

De asemenea, nu constituie cazuri de hartuire (exemple):

Incidentele izolate

O observatie nepoliticoasa sau o disputa verbala insotita de jigniri nu intra in categoria hartuirii. Se poate considera ca a fost vorba de un moment trecator de furie sau de indispozitie si lucrurile se pot rezolva printr-o discutie ulterioara sau printr-un avertisment. Daca in schimb momentele acestea se repeta in mod regulat, da, avem de-a face cu hartuire.

Sanctiunile disciplinare

Daca un salariat este sanctionat in mod frecvent nu inseamna ca este hartuit, cu conditia, desigur, ca sanctiunile respective sa fie aplicate in mod legal. Iar legalitatea se poate verifica foarte usor: faptele care i se reproseaza sunt mentionate in regulamentul intern ca fiind abateri disciplinare? Salariatul a avut posibilitatea sa isi spuna punctul de vedere? Daca nu si-a indeplinit anumite sarcini, acestea erau trecute in fisa postului? Etc.

Criticile

Cum altfel ii poate transmite un sef unui salariat faptul ca este nemultumit de munca acestuia daca nu prin critici? Daca salariatul nu isi indeplineste multumitor sarcinile de serviciu, el trebuie criticat, o data, de doua ori sau de cate ori este cazul. Bineinteles, ideal ar fi ca respectivele critici sa fie transmise in privat si intr-un mod care sa nu-i afecteze salariatului demnitatea, dar acestea sunt lucruri care tin si de personalitatea sefului si de stilul lui de a conduce.

Evaluarile periodice negative

Problema e mai sensibila aici: un salariat care primeste calificative proaste la evaluarile periodice si considera ca este nedreptatit, poate sesiza printr-o contestatie departamentul HR sau conducerea

superioara a firmei. El poate arata in ce mod s-a achitat de atributiile sale din fisa postului, isi poate compara rezultatele cu cele ale colegilor de pe posturi similare, dar nu poate considera ca este hartuit. Problema e delicata pentru ca nici macar instanta de judecata nu poate aprecia justetea unei evaluari, ci doar legalitatea ei.

Masurile organizatorice luate de angajator

Daca angajatorul desfiinteaza un anumit post si ii propune salariatului un alt post in firma, mai putin prestigios si mai prost platit, nu este hartuire. Si nu este hartuire nici daca il trimite pe salariat intr-o delegatie sau intr-o detasare dezavantajoasa pentru aceasta. Angajatorul are dreptul sa ia asemenea masuri, iar Codul muncii contine prevederi care impiedica eventualele abuzuri.

In final, o observatie: intr-un caz de hartuire, **nu conteaza daca a existat sau nu intentia de a hartui**! Poate ca seful care face comentarii mai deocheate cand interactioneaza cu o subalterna sau o ia pe aceasta pe dupa umeri se gandeste doar ca in felul acesta este amuzant si prietenos. Insa vorbele si gesturile care lui i se par amuzante si inofensive pot fi in realitate foarte deranjante. Si, din punctul de vedere al legii, doar efectul unui asemenea comportament conteaza, nu are nicio importanta ce a gandit seful de fapt.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

a) se asigură că prevederile ghidului -parte integrantă a Codului Etic al societății aflat în vigoare- sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
e) conducătorul societății poate adopta una din următoarele variante:
-desemnează prin act administrativ o **persoană responsabilă**;
-dispune constituirea unei comisii pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare **comisia**;
-dispune **Comisiei de disciplină** a societății să se ocupe de soluționarea plângerilor/sesizărilor;
f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
g) asigură constituirea și ținerea la zi a ***registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările***; registrul va conține:
-număr de înregistrare,
-faza hărțuirii,
-soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia/Comisia de disciplină

Persoana responsabilă/Comisia va fi numită prin act administrativ al conducătorului societății (sau DG va împuternici în scris Comisia de disciplină să se ocupe și cu tratarea și soluționarea unor astfel de cazuri).

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, în situația în care conducătorul societății va împuternici Comisia de disciplină cu soluționarea unor astfel de cazuri, membrii acesteia vor semna un acord de confidențialitate, sub sancțiunile aceloraşi prevederi de mai sus.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită **comisia**, va fi constituită din **cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.**

De asemenea, **comisia** va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Persoana responsabilă/Comisia/ Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului societății toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceştia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea societății.

7. Procedura de plângere/sesizare şi de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica acest fapt (comportamentul ofensator, nedorit și deranjant) unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Plângerea/ sesizarea se adresează Directorului General, care o va repartiza în vederea demarării cercetării cazului persoanei responsabile/ Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire/ Comisia de disciplină.

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire/ Comisia de disciplină primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului societății/ Comisia de disciplină:

Nr. crt.	Nume, prenume:	Compartiment:	E-mail:	Telefon:

Conducătorul societății are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).
Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului societății.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării
Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz
Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

-Datele din plângere: vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

-Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată/Comisia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie:
a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

-Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Persoana responsabilă/Comisia sesizată/Comisia de disciplină trebuie:
a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei. Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta
Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: Biroului Resurse Umane/conducerii societății/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia/Comisia de disciplină trebuie:
a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;
b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările şi măsurile dispuse;
d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;
f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării
Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă
Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:
– inspectoratul teritorial de muncă;
– Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
– instanțele de judecată;
– organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni
Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:
– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
– Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare şi evaluare

Conducătorul societăţii cunoaşte importanţa monitorizării prezentului ghid privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă şi se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii direcţiilor, serviciilor, compartimentelor şi responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii instituţiei modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

CAPITOLUL VII: AVERTIZORUL DE INTEGRITATE

Art.49 În urma alinierii la legislaţia specifică în vigoare (prevederile Legii 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public şi Codul Administrativ -OUG 57/2019), în cadrul SC Vital S.A. Maramureş orice salariat care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional, sesizează cu bună-credinţă încălcări ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, poate fi *avertizor de integritate*. Acestuia (sau acestora, dacă sunt mai mulţi) este obligatoriu să i se permită să îşi prezinte sesizările privind incidentele, verbal sau în scris.

Art.50 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a.principiul legalităţii, conform căruia societatea are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor furnizate, potrivit legii;

b.principiul supremaţiei interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa societăţii sunt ocrotite şi promovate de lege;

c.principiul responsabilităţii, conform căruia orice salariat care semnalează încălcări ale legii este dator să susţină reclamaţia cu date şi/sau indicii privind fapta săvârşită;

d.principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionaţi salariaţii care reclama sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e.principiul bunei administrări, conform căruia societatea este datoare să îşi desfăşoare activitatea conform realizării interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a utilizării resurselor;

f.principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul societăţii;

g.principiul echilibrului, conform căruia nici un salariat nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară, pentru o faptă a sa mai gravă;
h.principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotit salariatul/salariata societății care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt, sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.51 Constituie *avertizare în interes public* semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, și se referă la:
-infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
-infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
-practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor societății;
-încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
-folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
-încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
-încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
-incompetența sau neglijența în serviciu;
-evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
-încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
-emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
-administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului societății;
-încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.52 Comisia de solutionare a avertizării de integritate denumită în continuare Comisia este numită în baza art.10 alin.1 lit.c) din Legea nr. 361/2022, de către directorul general al societății.

La primirea unei raportări interne, persoana desemnată din cadrul societății de către directorul general are obligația de a înregistra respectiva raportare în *Registrul electronic* și de a confirma primirea, în format eletronic, în termen de maxim 7 (șapte) zile calendaristice de la primire. Ulterior înregistrării, persoana desemnată verifică în mod prealabil raportarea, și dacă raportarea nu vizează informații privind persoanele care sunt membri în Comisia de soluționare a avertizării de integritate, aduce la cunoștința Comisiei raportarea. Comisia va analiza raportarea și va decide cu privire la modalitatea de soluționare a raportării (se respectă întocmai procedura operațională *Avertizarea în interes public* din cadrul societății, PO – SJC - 02).

Art.53 În cadrul SC Vital S.A., sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
a.Șefului ierarhic al salariatului/salariatei care a încălcat prevederile legale;
b.Directorului General a societății, chiar dacă salariatul/salariata care semnalează practica ilegală nu poate identifica exact făptuitorul;
c.Comisia de solutionare a avertizării de integritate
d.Comisiei de disciplină;
e.Organelor judiciare;
f.organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelore de interese și a incompatibilităților din cadrul societății (Serviciul Juridic și Control);

g.comisiilor parlamentare;
h.mass-mediei;
i.sindicatului din cadrul societății şi/sau alte organizații profesionale, sindicale sau patronale;
j.organizațiilor neguvernamentale.

Art.54 În fața Comisiei de disciplină, avertizorii de integritate beneficiază de protecție, după cum urmează:
a.până la proba contrară, avertizorii de integritate beneficiază de prezumția de bună-credință;
b.la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul societății are obligația de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului.

Art.55 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.56 În cazul avertizărilor în interes public privind infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals şi infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul sau infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art.12, lit.a, din Legea nr.682/2002 privind *protecția martorilor*, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII: DISPOZIŢII FINALE

Art.57 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 funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare ;
c) Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi alte instituţii care semnalează încălcări ale legii;
e) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
f) Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
g) Legea nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;
h) Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
i) Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.
j) Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, în vigoare de la 22 decembrie 2022.
k) Procedura Operațională *Avertizarea în interes public* din cadrul societății, PO – SJC - 02.

Art.58 Prevederile Codului Etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziţii speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariaţi cărora le sunt adresate.

Art.59 Prezentul cod etic revizuit intră în vigoare la data de: 14.02.2025, şi se va comunica electronic tuturor şefilor de compartimente din cadrul unităţii. Dovada de difuzare se va lista şi se va păstra de către consilierul etic. Şefii compartimentelor de specialitate vor pune codul etic la dispoziţia fiecărui salariat din subordine, pe suport de hârtie, pentru lecturare şi luare la cunoştinţă a conţinutului. Fiecare şef de compartiment va întocmi un proces verbal de primire şi luare la cunoştinţă (pe bază de semnătură) a conţinutului codului etic, de către toţi salariaţii 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 acestuia.

Acest proces verbal se va păstra la nivelul compartimentelor. De asemenea, şefii de compartimente se vor asigura că -în termen de o lună- personalul din subordine a citit, cunoaşte şi respectă prevederile prezentului cod etic revizuit.

CAPITOLUL IX: ANEXE

Anexa 1: Formular-sesizare privind încălcarea Codului etic

SC Vital S.A. Maramureş
Direcţia:.....
Compartiment:.....

Către,
Consilierul Etic

Sesizare privind încălcarea Codului etic

Nume	
Prenume	
Compartiment	
Funcţia	

Prin prezenta vă aduc la cunoştinţă o situaţie care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită etică aşa cum sunt prevăzute în Codul Etic al SC Vital S.A. Maramureş, Regulamentul Intern al societăţii, Contractul Colectiv de Muncă aflat în vigoare precum şi alte reglementări interne.

- Data/perioada când s-a produs fapta:.....
  .....
- Descrierea în detaliu a situaţiei 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 susţine sesizarea.....
  .....
  .....

Având în vedere cele menţionate mai sus, vă solicităm să analizaţi şi să dispuneţi în consecinţă.

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

Data:..... Semnătura (Nume, Prenume):.....

Anexa 2: Formular-sesizare privind hărțuirea pe criteriul de sex și/sau a hărțuirii morale la locul de muncă, în cadrul SC Vital S.A. Maramureș

SC Vital S.A. Maramureș
Direcția:.....
Compartiment:.....

Către,
Consilierul Etic

Sesizare privind hărțuirea pe criteriul de sex și/sau a hărțuirii morale

Nume	
Prenume	
Compartiment	
Funcția	

Prin prezenta vă aduc la cunoștință o situație care constituie un posibil act de hărțuire pe criteriul de sex și/sau a hărțuirii morale:

- Data/perioada când s-a produs fapta:.....
  .....
- Descrierea în detaliu a situației care constituie un act de hărțuire pe criteriu de sex și/sau hărțuire morală:.....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
- 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 în consecință.

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

Semnătura (Nume, Prenume):.....

Data:.....