

**Politica**  
**SECOM HEALTHCARE SRL**  
**privind gestionarea**  
**conflictelor de interese**

Misiunea SECOM® HEALTHCARE este de a contribui la îmbunătățirea sănătății și a stării de bine a oamenilor prin produse și servicii de înaltă calitate, inovatoare și de încredere, livrate într-o manieră etică de business.

Secom Healthcare S.R.L. (în continuare „SECOM” sau „Compania”) împreună cu toate societățile afiliate prețuiește și promovează integritatea și etica profesională, ghidându-se în activitatea sa după aceste principii care stau la baza renumelui său.

Prin această politică, SECOM® urmărește explicarea și implementarea principiilor și regulilor de baza în vederea stabilirii unui cadru general pentru gestionarea potențialelor conflicte de interese. Astfel, sunt incluse, în mod nelimitativ, situațiile de conflict de interese în care se pot afla angajații SECOM® în desfășurarea activităților curente din cadrul Companiei, precum și obligațiile pe care le au pentru evitarea unor astfel de situații.

Această politică se aplică tuturor angajaților SECOM® (directorilor, managerilor, personalului de execuție), dar și potențialilor angajați și colaboratorilor începând cu 01 noiembrie 2022.

## Definirea conflictului de interese

Prin conflict de interese se înțelege acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al Angajatului, poate contraveni interesului Companiei, fiind de natură să afecteze independența și/ sau imparțialitatea acestuia în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Pe scurt, situația unui conflict de interese apare atunci când o activitate, relație sau implicare de natură personală poate interveni în exercitarea responsabilităților asumate în calitate de angajat al SECOM®, iar în cazul în care interesele de natură personală primează în fața celor profesionale rezultă o situație conflictuală.

Trebuie subliniat faptul ca doar percepția unui conflict de interese poate reprezenta un risc pentru Companie, putând avea nu numai consecințe de imagine și reputaționale, ci și legale atât pentru persoanele fizice implicate, cât și pentru societăți.



## Principii fundamentale

Principiile fundamentale care trebuie respectate de către angajații Companiei în relațiile profesionale cu clienții sau cu autoritățile, precum și în relațiile profesionale cu ceilalți angajați ai Companiei, sunt următoarele:

- **integritate morală:** angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **imparțialitate și nediscriminare:** angajații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- **profesionalism și transparență:** angajații au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, claritate și conștiinciozitate;
- **respectarea prevederilor legislației în vigoare:** angajații vor respecta legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară, precum și reglementările interne ale Companiei;
- **prevenirea și combaterea faptelor de corupție, spălare de bani și finanțare a actelor de terorism,** prin raportarea oricăror tranzacții care pot avea legătură cu acestea și prin evitarea finalizării unor astfel de tranzacții, în conformitate cu prevederile legale;
- **evitarea denigrării:** angajații Companiei își vor exercita activitatea cu bună credință, cu respectarea intereselor părților implicate și a cerințelor concurenței loiale, în condițiile concrete ale pieței.

## Gestionarea conflictelor de interes

Fiecare angajat trebuie să evite implicarea în activități profesionale care intră în conflict cu interesele Companiei și ale clienților săi.

Totuși, nu întotdeauna va fi posibilă evitarea unui conflict de interes și de aceea angajații sunt pe deplin responsabili pentru declararea situațiilor care pot fi percepute ca fiind conflicte de interes, în sensul indicat mai sus.

Transparența în relația angajat – angajator este esențială în acest caz și facilitează soluționarea rapidă a acestor cazuri. Nedeclararea unui conflict de interes va determina imposibilitatea Companiei de a gestiona potențiala situație de conflict și va fi percepută ca o nerespectare a acestei Politici și regulilor și procedurilor interne, determinând măsurile disciplinare corespunzătoare, care pot duce inclusiv până la desfacerea contractului individual de muncă.

Totodată, declararea unui conflict de interes nu absolvă angajatul de respectarea obligațiilor profesionale față de angajator, în special cu privire la confidențialitate și obligația de fidelitate.

Pentru evitarea și/ sau minimizarea conflictelor de interese, precum și a situațiilor care pot genera conflicte de interese, angajaților Companiei le revin următoarele obligații în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- să nu urmărească un interes personal în rezultatul serviciului furnizat clientului, care să fie diferit de interesul profesional al acestuia în ceea ce privește respectivul rezultat (de exemplu, în cazul unui serviciu solicitat de client, angajatul poate livra rezultatele agreeate la nivel de Companie sau care să satisfacă cel mai bine interesele Companiei);
- să nu ofere alte servicii remunerate decât cele ale Companiei, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin decizie de către superiorii ierarhici;
- să nu urmărească obținerea de beneficii sau avantaje, profitând de calitatea de angajat al Companiei, să nu folosească, direct sau indirect, informațiile/ datele confidențiale obținute în calitate de angajat, nici în beneficiul propriu, nici în beneficiul unei terțe persoane și să respecte cu strictețe regulile referitoare la păstrarea confidențialității;
- să nu participe, direct sau indirect, la tranzacții financiare/ comerciale cu scopul de a obține un beneficiu propriu, diferit de cel profesional (de exemplu, utilizând informații confidențiale obținute în calitate de angajat);
- să nu folosească bunurile ori însemnele Companiei (emblemă, antetul, siglă etc.) în scopuri personale și să nu angajeze numele Companiei în afaceri sau în scopuri personale;
- să nu participe la analiza și/ sau aprobarea unui produs/ serviciu, în situația în care există o legătură de rudenie sau de afaceri cu clientul;
- să nu accepte cadouri, recompense sau invitații la evenimente de la clienți, colaboratori, furnizori, în vederea facilitării sau obținerii unor servicii ori avantaje personale, necuvenite;
- să dea dovadă de diligență și neutralitate față de clienți, să nu privilegieze un client față de altul prin raportare la criterii/ principii care contravin legii sau eticii profesionale;
- să nu accepte remunerații ori alte beneficii din partea unui client decât în situațiile prevăzute de reglementările interne.



Declararea voluntară a conflictului de interese reprezintă o dovadă de integritate și transparență și este începutul tratării conflictului de interese în vederea remedierii riscului asociat acestuia.

Conflictul de interese va fi declarat (i) în maxim 30 de zile de la data comunicării acestei politici, (ii) de îndată, de fiecare dată când intervin modificări în situația angajatului ce pot determina conflicte de interese și (iii) înainte de primirea ofertei de angajare. Nedeclararea conflictului de interese constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată ca atare conform prevederilor din Regulamentul Intern.

Adresarea cazurilor de conflicte de interese este în primul rând responsabilitatea managerului direct, acesta având următoarele responsabilități:

- să asculte și să adreseze în mod obiectiv și confidențial situația indicată de angajat;
- să se consulte cu celelalte departamente (Juridic, People&Culture) implicate pentru a găsi cea mai bună abordare;
- împreună cu departamentele implicate să găsească o abordare prin care riscurile pentru Companie să fie reduse la minim, dar în același timp și interesele angajatului să fie protejate în măsura în care este posibil.

Deciziile luate în urma analizării conflictelor de interese trebuie să fie documentate și comunicate atât verbal, cât și în scris angajatului cu motivarea aferentă, cu toate că majoritatea situațiilor de conflict de interese își găsesc rezolvarea prin simpla declarare și/ sau prin comunicarea directă și deschisă pe acest subiect.

Prezenta politică va fi comunicată angajaților prin platforma internă de comunicare, dar va fi prezentată și de fiecare manager echipei sale, aceștia fiind responsabili de înțelegerea aspectelor legate de conflictul de interese de către echipa pe care o coordonează.

În cadrul procesului de recrutare, departamentul People & Culture va fi responsabil de colectarea oricăror informații privind conflicte de interese, reale sau potențiale, în legătură cu noul angajat.