

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A
SALARIAȚILOR

COD: PO-CAT-01

Editia I, Revizia 0, Data: 15.12.2021



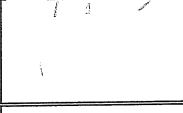
Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

CUPRINS

Nr. Crt.	Denumire	Nr. Pag.
	Pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Scopul procedurii	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități	
7.	Lista de difuzare a procedurii	
8.	Anexe/Formulare	

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Anamaria Miron	Consilier etică, Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Alina – Patricia Danko	Șef birou juridic		
1.3.	Avizat	Marius – Călin Sabo	Director general. provizoriu		
1.4.	Aprobat	Consiliul de administratie	Președinte Consiliul de adiminstrație		

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR:

Nr.crt	Editia sau dupa caz revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica
0	1	2	3	4
1.	Editia a I- a		Elaborare inițială cfm OSGG 600/2018	
2.	Editia a II- a			
3.	Editia a III- a			
	...			

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională	Ediția I
	INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Nr. de ex. 1
	Cod PO-CE -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

3. LISTA DE DIFUZARE A EDIȚIILOR

4.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	0	Conducere	Director general provizoriu	Marius Călin Sabo		
3.2	aplicare	0	Economic	Șef serviciu economic	Oana Raluca Tudorachi		
3.3	aplicare	0	Tehnic	Șef serviciu tehnic	Mihai – George Mihașca		
3.4	aplicare/ arhivare	1	Juridic	Șef birou juridic	Alina – Patricia Danko		
3.5	aplicare	0	Piață	Inginer Șef	Sorin Clinciu		
3.5	aplicare	0	Marketing	Șef serviciu marketing	Ligia – Vasilica Pop		
3.6	aplicare	0					
3.7	aplicare	0					
3.8.	aplicare	0					
3.9	aplicare/ arhivare	1					
3.10	aplicare	0					
						
						
						

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

4. Scop

4.1. Scopul prezentei proceduri asigură instituirea unui mecanism unitar și coerent al activității consilierului de etică în cadrul Centrul Agro Transilvania Cluj SA, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la informarea angajaților din cadrul societății, acordarea de consultanță și asistență angajaților, în vederea respectării normelor de etică și monitorizarea aplicării prevederilor Codului de etică aplicabil în cadrul societății;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității consilierului de etică din cadrul Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA;

4.3. Asigură premisele implementării în cadrul Centrul Agro Transilvania Cluj SA a cerințelor standardului de control intern managerial Standardul 1 – Etica și Integritatea.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Procedura este aplicată la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Centrul Agro Transilvania Cluj SA, în vederea promovării valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților, astfel încât să se permită implementarea prevederilor Standardului 1 – Etica și integritatea din Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.2. Scopul procedurii este cunoașterea de către personalul societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă și descirerea activităților desfășurate pentru conștientizarea personalului din cadrul societății.

6. Documente de referință

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA.;
- Regulamentului Intern al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA.;
- Codul de etică al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA.

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională	Ediția I
	INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Nr. de ex. 1
	Cod PO-CE -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Definitii si abrevieri

6.1. Definitii

- (1) *Compartiment* - denumire generică pentru structuri organizatorice; serviciu/ birou/ compartiment/unitate aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
- (2) *Control intern managerial* – Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace
- (3) *Cod etică* – document intern care definește valorile, principiile și normele morale și de conduită profesională, pe care angajații și colaboratorii Centrul Agro Transilvania Cuj SA consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății, în concordanță cu valorile și obiectivele societății;
- (4) *Consiliere etică* - este ansamblul activităților desfășurate de persoana desemnată de conducătorul instituției în vederea acordării de sprijin angajaților pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie etică, precum și pentru monitorizarea aplicării normelor etice în cadrul instituției.
- (5) *Etica* - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă
- (6) *Ediție procedură* - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- (7) *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- (8) *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- (9) *Integritatea* - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex. 1
	INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	DG	Director General
10.	CE	Consilier etică
11.	CM	Comisie monitorizare
12.	SCIM	Sistem control intern managerial
13.	CAT	Centrul Agro Transilvania Cluj SA.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură descrie mecanismul activității consilierului de etică în cadrul CAT în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență angajaților Centrului Agro Transilvania Cluj SA, respectarea normelor de conduită/etică, monitorizarea aplicării prevederilor Codului de etică al societății și întocmirea formularelor necesare desfășurării corecte a activității consilierului de etică.

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul societății, cu privire la rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de etică. Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin decizie de numire de către conducătorul societății. Consilierul de etică este persoana de contact în domeniul conduitei profesionale.

Avantajele consilierii etice a angajaților sunt:

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale;
- asigurarea unui climat optim de lucru;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

integrității publice;

- creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

8.2. Documente utilizate

- Decizia Directorului General privind desemnarea consilierului de etică în cadrul Centrul Agro Transilvania Cluj SA;
- Codul de etică din cadrul Centrul Agro Transilvania Cluj SA;
- Procese verbale ale ședințelor privind informări, activități de instruire, activități de luare la cunoștință
- Formular privind solicitarea pentru acordarea de consiliere etică;
- Proces verbal întocmit de consilierul de etică în urma consultanței/asistenței acordată angajatului.
- Registrul de consiliere etică;
- Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Codului de etică;
- Chestionar de evaluare a cunoștințelor angajaților privind prevederile Codului de conduită etică;
- Chestionar de evaluare a cunoștințelor angajaților privind activitatea consilierului etic
- Raport trimestrial de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de etică

8.3. Resurse necesare

a) Umane:

- Consilier de etică
- Angajații instituției;

b) Materiale:

- calculator cu acces la internet;
- imprimantă;
- birotică și consumabile;
- dispozitive de stocare a informațiilor.

c) Financiare:

- sumele din buget aferente activităților desfășurate.

8.4. Mod de lucru

La nivelul Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA este desemnat consilierul de etică prin decizia Directorului General. Fișa postului persoanei desemnate se completează cu atribuții de consiliere etică. Consilierul de etică informează salariații din cadrul entității cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale.

Consilierul de etică informează noii angajați privind normele Codului de etică aplicabil la nivelul Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA și le pune la dispoziție Formularul de luare la cunoștință a reglementărilor Codului de Conduită etică (Anexa 3 - F03-PO-RU-02). Acesta va face parte din Dosarul personal al fiecărui angajat.

Consilierul de etică acordă consultanță și asistență angajaților Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA. cu privire la respectarea normelor de conduită etică, le pune la dispoziție

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

angajaților Formularul de solicitare pentru acordarea de consiliere etică (Anexa 1 - F01-PO-RU-02) și completează în registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită (Anexa 2 - F02-PO-RU-02). Consilierul de etică respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de etică, consilierul de etică aplică angajaților chestionare privind respectarea Codului de etică, precum și Chestionare privind activitatea de consiliere etică, urmate de activități de instruire dacă este cazul. Valorificarea rezultatelor activității consilierului de etică se reflectă în calitatea serviciilor entității prin promovarea unei conduite profesionale ce este guvernată de principiile generale (supremația Constituției, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de șanse, libertatea gândirii, profesionalismul, imparțialitatea).

9. Responsabilitati

9.1. Directorul General

- numește, prin decizie, un consilier de etică;
- asigură formarea profesională a consilierului de etică desemnat;
- analizează toate sesizările care îi sunt aduse la cunoștință de către consilierul de etică;
- permite angajaților să raporteze încălcările de etică, ale reglementărilor interne sau ale legislației, în condiții de confidențialitate și fără teama de represalii ulterioare
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională a angajaților instituției;
- analizează și aprobă rapoartele trimestriale măsurile propuse de către consilierul de etică în vederea respectării Codului de etică;
- respecta și aplica principiile eticii și prevederile codului de etică aprobat la nivelul Centrului Agro Transilvania Cluj SA, prin valorificarea celor trei acțiuni legate de etică, ce au în mod special un mare impact asupra rezultatelor așteptate ale unui program de etică și conformitate:
 - un exemplu bun
 - îndeplinirea promisiunilor și angajamentelor
 - sprijinirea altora să adere la standardele de etică

9.2. Conducătorii de compartimente/Membrii Comisiei de monitorizare

- sprijină activitatea de informare a consilierului de etică
- îndeamnă personalul din subordine să consulte consilierul de etică pentru orice dilemă legată de conduita profesională;
- monitorizează aplicarea normelor de conduită etică în cadrul compartimentului pe care îl conduc
- informează directorul Centrul Agro Transilvania Cluj SA în legătură cu existența unor aspecte negative privind conduita etică;

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională	Ediția I
	INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Nr. de ex. 1
	Cod PO-CE -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9.3. Consilierul de etică

- primește și analizează toate solicitările scrise care îi sunt adresate;
- pune la dispoziția angajaților formularul de Solicitare pentru acordare de consiliere etică (F01-PO-CE-01)
- stabilește împreună cu cel care a formulat solicitarea data, ora și locul unde va avea loc consilierea etică a angajatului;
- acordă consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică profesională;
- informează directorul Centrul Agro Transilvania Cluj SA în legătură cu existența unor aspecte negative privind conduita etică;
- asigură confidențialitatea celui care solicită consultanță;
- încurajează angajații să semnaleze orice neregulă și să discute cu personalul de conducere din cadrul Centrul Agro Transilvania Cluj SA;
- completează Registrul privind activitatea de consiliere etică și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia soluționării cererii primite (F02-PO-CE-01)
- aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative specifice în domeniu;
- se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul societății (F03-PO-CE-01)
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați pe care le transmite spre aprobare Directorului General, în care sunt înscrise și propuneri privind îmbunătățirea eticii

10. Anexe

10.1. – Anexa 1 - F01-PO-CE-01 – Solicitare pentru acordarea de consiliere etică

10.2. – Anexa 2 - F02-PO-CE-01 - Registrul de consiliere etică

10.3. – Anexa 3 - F03-PO-CE-01 - Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Codului de Conduită etică

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională	Ediția I
	INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Nr. de ex. 1
	Cod PO-CE -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

F01-PO-CE-01

Solicitare pentru acordare de consiliere etică

	Solicitare consultanță	Data
Persoana care solicită consultanță		
Descrierea dilemelor privind conduita profesională		
Nr. Proces-verbal încheiat în urma acordării de consultanță		
Întocmit: Nume: Funcția: Semnatura:		

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

Anexa 2

F02-PO-CE-01

Registrul de consiliere etică

Nr.crt.	Data	Descrierea dilemei pentru care s-a acordat consultață	Persoana care a solicitat consultață	Nr. PV consultață

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0
	Cod PO-CE -01	Exemplar nr. 1

Anexa 3

F03-PO-CE-01

Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Codului de Etică

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție în forma scrisă Codul de Etică al Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA aprobat, și că înțeleg faptul că acesta definește valorile, principiile și normele morale și de conduită profesională, pe care angajații și colaboratorii societății consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății, în concordanță cu valorile și obiectivele societății.

Înțeleg de asemenea faptul că, Codul de Etică nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Nr.crt.	Nume, prenume salariat	Data	Semnatura

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.	Procedura operațională	Ediția I
	INFORMAREA, CONSILIEREA ȘI MONITORIZAREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Nr. de ex. 1
	Cod PO-CE -01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

LISTA DE DIFUZARE A EDIȚIILOR octombrie 2022

3.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	0	Conducere	Director general	Marius Călin Sabo		
	aplicare	0	Conducere	Director de dezvoltare	Ioan-Alexandru Avătăjiței		
3.2	aplicare	0	Economic	Șef serviciu economic	Oana Raluca Tudorachi		
3.3	aplicare	0	Tehnic	Șef serviciu tehnic	Mihai – George Mihașca		
3.4	aplicare	1	Marketing	Șef birou marketing	Ligia – Vasilica Pop		
3.5	aplicare	0	Piață	Șef birou Piață	Moșă-Diana Cordiș		
3.5	Aplicare/ arhivare	0	Juridic	Șef birou ⁷ i <i>Juridic</i>	Alina – Patricia Danko		
3.6	aplicare	0	Secretariat	Secretară	Dorina-Eugenia Geran		
3.7	aplicare	0	SSM	Inspector SSM	Mihaiela-Lucia Cordoș		
3.8.	aplicare	0					
3.9	aplicare	0					
3.10	aplicare	0					
						
						
						

