

PROCEDURA DE SISTEM – 01

Ediția a III-a

ETICA ȘI INTEGRITATEA

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	P.S. - 01 ETICA ȘI INTEGRITATEA	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 2 din 24
---	--	--

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției
sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Anamaria Miron	Consilier de etică	18.04.2023	
	Elaborat				
1.2.	Verificat	Alina – Patricia Danko	Șef birou juridic	20.04.2023	
1.3.	Avizat	Sabo Marius-Călin	Director General	21.04.2023	
1.4.	Aprobat	Simona-Adriana Marincean	Președinte CA	24.04.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Ediția completă	Elaborare cf. OSGG 400/2015	01.02.2016
2.2.	Revizia 1			
...	Ediția a II-a	Ediția completă	Elaborare cf. OSGG 600/2018	22.03.2019
...	Revizia 1			
2.3.	Ediția a III-a	Ediție completă	Elaborare cf. OSGG 600/2018	
	Revizia 1			14.03.2022
	Revizia 2			24.04.2023

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	<p style="text-align: center;">P.S. - 01</p> <p style="text-align: center;">ETICA ȘI INTEGRITATEA</p>	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 3 din 24
---	---	--

3. Scop

Asigurarea respectării valorilor etice, ale valorilor societății într-un mod controlat și eficient, prin respectarea și aplicarea reglementărilor privitoare la etica și integritatea în scopul atingerii obiectivelor generale și a celor specifice ale Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. și ale structurilor acesteia.

Documentul creează un cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea activității în spiritul respectării eticii și integrității la nivelul S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., descriind modul în care sunt identificate și evaluate riscurile, dar și cum sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/dispozitivele de control.

Aplicarea procedurii dă asigurări rezonabile că obiectivele și misiunea S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. vor fi îndeplinite, personalul societății fiind conștientizat asupra importanței respectării reglementărilor referitoare la etică și integritate, evitarea conflictului de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și semnalarea neregularităților, precum și prevenirea și evitarea faptelor de corupție.

4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. în ansamblu, inclusiv organelor de conducere (administratori și directori) și la nivelul tuturor subunităților operaționale, pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale societății și întreprinderea acțiunilor necesare care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Trebuie menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni.

Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., prin comisia SCI/M analizează sistematic, cel puțin de două ori pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare pentru limitarea posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numește persoanele responsabile cu aplicarea planurilor respective.

Prevederile prezentei proceduri se aduc la cunoștința tuturor angajaților societății prin grija conducătorilor de compartimente, pe bază de liste de luare la cunoștință, care se depun la comisia SCI/M. (Anexa 1)

5. Documente de referință (reglementari) aplicabile procedurii

5.1. Reglementari internaționale:

- **SR EN ISO 9000:2006** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- **SR EN ISO 9001:2008** – Sisteme de management al calității. Cerințe.

5.2. Legislație primară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea „**Codului controlului intern managerial al entităților publice**”, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, publicat în M.O. al României nr. 387 din 07 mai 2018;
- O.G. **119/1999** privind “Controlul intern și Controlul financiar preventiv”, republicată, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. **477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; - codul de conduită al entității publice;
- Legea nr. **7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. **78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. **161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	P.S. - 01 ETICA ȘI INTEGRITATEA	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 4 din 24
---	--	--

- Legea **nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea **nr. 251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea **nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului **nr. 215/2012** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.
- Legea 11/1991, actualizată privind combaterea concurenței neloiale;
- Hotărârea Guvernului **nr. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă, actualizată;
- Legea nr. 544/2001, actualizată privind liberul acces la informațiile de interes public.

5.3. Legislație secundară:

- Decizia nr. 38/24.10.2018 a Directorului General al Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., privind constituirea „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării Sistemului de Control Intern/Managerial”;
- Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării Sistemului de Control Intern/Managerial din cadrul Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;

5.3. Alte documente:

- „CODUL DE ETICĂ” al societății;

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
B		
1.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.
C		
2.	Control Intern	Orice acțiune/măsură provenită din organizație, luată în scopul gestionării riscurilor.
	Concurență	Totalitatea relațiilor dintre cei care acționează pe aceeași piață pentru realizarea propriilor interese în condiții de libertate economică.
	Concurență Loială	Concurența loială are loc în condițiile respectării de către concurenți a normelor și mijloacelor considerate corecte și recunoscute ca atare prin reglementările în vigoare.
	Conduită	Purtate, fel de a se purta, atitudine în societate, deprinderi morale.
E		

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	P.S. - 01 ETICA ȘI INTEGRITATEA	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 5 din 24
---	--	--

3	etică	Morală. Ansamblu de norme în raport cu care un grup uman își reglează comportamentul pentru a deosebi ce este legitim și acceptabil în realizarea scopurilor
G		
I		
5	Integritate	Cinste, Probitate; Incoruptibilitate. Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului
O		
7.	Obiective	Scopurile pe care și le stabilește o organizație. Obiectivele generale se descompun, la nivel operațional, în obiective derivate și specifice. La nivel global, obiectivele pot fi exprimate în termeni generali, dar, la nivel operațional, obiectivele se definesc precis, prin indicatori de rezultate măsurabili. De aceea, obiectivele reprezintă rezultatele ce trebuie obținute la nivelul organizației și la nivelul fiecărei componente structurale din cadrul acesteia.
S		
	Standard	Normă sau ansamblu de norme care reglementează calitatea, caracteristicile, forma etc. unui produs sau principiu managerial. Document în care sunt consemnate aceste norme.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah.	Arhivare
3.	Ap.	Aplicare
4.	CAT	Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
6.	E	Elaborare
7.	F	Formular
8.	M.O.	Monitorul Oficial al României
9.	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
10.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
11.	S/B/C	Serviciu/ Birou /Compartiment
12.	V	Verificare

7. Descrierea Procedurii

7.1. Generalități

Procedura privind etica și integritatea prezintă în linii generale cele mai importante principii și politici, pe care toți cei care lucrează pentru societate sau acționează în numele societății trebuie să le urmeze. Prin urmare constituie obligația fiecărui angajat cu funcție de conducere și a fiecărui salariat, inclusiv a Directorului General, de a se conforma Codului Etic. Așteptăm o conduită similară și din partea furnizorilor noștri, a clienților și a acționarilor noștri.

Pentru o înțelegere mai facilă, procedura pune în discuție mai multe situații ipotetice într-un format succint de tip "Întrebare și Răspuns", pentru a ilustra tratarea anumitor situații concrete la locul de muncă. Aceste exemple sunt furnizate doar cu titlu informativ și nu sunt menite să acopere orice situație posibilă, și nici să limiteze în vreun fel larga aplicabilitate a principiilor prezentate aici.

7.2. Organizarea procesului de respectare și monitorizare a eticii și integrității în cadrul societății:

Directorul general, în conformitate cu cerințele standardului 1 –Etica și Integritatea din OSGG 600/2018, desemnează prin decizie un consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul societății.

7.2.1. Documentele care stau la baza aplicării Procedurii de Etică și Integritate:

- a) „Raportul privind semnalarea abaterilor de la etică și Integritate în cadrul societății”. Rapoartele pot fi anonime sau asumate.
- b) Lista cu semnăturile de luare la cunoștință a prevederilor procedurii (Anexa 1). Conducătorii de compartimente au obligația de a informa și prelucra către angajați prevederile prezentului standard.

7.2.2. Lista și proveniența documentelor

- a) Denumire: „Raportul privind semnalarea abaterilor de la etică și Integritate în cadrul societății”.
- b) Proveniența: Raportul poate proveni de la orice nivel de responsabilitate, din orice compartiment al societății, de la oricare dintre angajați.

7.2.3. Conținutul și rolul documentelor

Raportul trebuie să descrie împrejurările, faptele petrecute și să numească persoanele care au intrat în conflict și nu respectă prevederile prezentului standard, care stau la baza desfășurării în condiții de etică și integritate a activităților societății.

7.2.4. Circuitul documentelor

Raportul se poate redacta de către orice angajat al societății și se transmite, prin registratura societății, către consilierul de etică al societății, care îl va prezenta, în cazul în care prezintă elemente definitorii ale încălcării normelor de etică și integritate, conducerii societății.

Anexele conținând tabelul cu semnăturile de luare la cunoștință se depun la comisia SCI/M.

7.3. CONDUITA LA LOCUL DE MUNCĂ

Normele de conduită ale angajaților la locul de muncă sunt stabilite și detaliate în Codul de Conduită dar pentru o mai bună înțelegere vor fi detaliate și pe parcursul prezentei proceduri.

7.3.1. Conduită integră în relațiile cu clienții

Societatea nu poate prospera decât prin acordarea unei asistențe de calitate clienților săi. Fiecare angajat cu funcție de conducere și salariat trebuie să se străduiască să trateze corect clienții, furnizorii, concurența și pe ceilalți angajați. Nimeni nu trebuie să profite de altcineva prin manipulare, tănuire, abuz de informații privilegiate, denaturarea informațiilor esențiale sau orice altă practică frauduloasă.

7.3.2. Concurența Loială

Societatea susține cu vigoare principiile unei concurențe loiale. Nici un director, angajat cu funcție de conducere și salariat, nu poate lua contact cu nici un client sau client potențial (prin telefon, corespondență, la întâlniri sau prin alte mijloace) pentru a discuta sau controla stabilirea prețurilor serviciilor societății; pentru a boicota anumiți clienți sau furnizori; în scopul limitării sau a oricărei alte forme de control a serviciilor prestate de societate; sau în scopul stabilirii oricărei alte metode de restricționare a comerțului sau al implicării în practici economice abuzive interzise de lege. Este interzis, indiferent de situație, ca liste de prețuri, rabaturi, marje de oferte sau oricare alte informații referitoare la stabilirea prețurilor pentru servicii sau produse ale societății să fie discutate sau puse la dispoziție sub orice formă concurenței. De asemenea, sunt strict interzise acordurile care restricționează prețul serviciilor prestate unui client sau care implică vânzări condiționate. Tranzacțiile reciproce care implică "cumpăr de la tine dacă cumperi de la mine" sunt, de asemenea, interzise dacă sunt făcute cu intenția de a constrânge.

Angajații trebuie să acorde o atenție deosebită acestor responsabilități în timpul participării la activitățile comercianților. Fiți precauți la întâlnirile de afaceri informale, întrucât aparențele pot ridica suspiciuni astfel încât participarea la acestea poate avea consecințe serioase.

7.3.3. Relațiile cu furnizorii, reprezentanții și consultanții

Este important pentru succesul societății noastre să avem furnizori și reprezentanți performanți și de încredere. Selecția furnizorilor, reprezentanților și consultanților, și achiziția de materiale și servicii trebuie întotdeauna să se bazeze exclusiv pe tranzacții corecte și pe considerente legitime de afaceri, ca preț, calitate, livrare, service, reputație și alte considerente adecvate în conformitate cu regulamentul de achiziții al societății. Furnizorii majori, reprezentanții și consultanții vor fi încurajați să respecte prevederile prezentului standard.

7.3.4. Cadouri, favoruri și tratații

Cadourile din partea societății, favorurile și tratațiile pot interfera cu menținerea unei relații comerciale solide și obiective, și prin urmare trebuie abordate cu precauție. Circumstanțele în care este oferit un cadou sunt determinante în a stabili dacă este acceptabil sau nu. Membrii conducerii, angajații cu funcție de conducere și salariații societății nu pot oferi și le este interzis să primească favoruri, mese și băuturi unei persoane în contextul unor discuții de afaceri în afara cadrului legal ce reglementează activitatea societăților la care statul este acționar majoritar. În unele circumstanțe (sărbători legale, evenimente legate de promovarea societății, etc.), cadourile oferite sau primite de partenerii de afaceri pot fi adecvate, în măsura în care nu sunt considerate un lux sau extravagante.

Orice astfel de cheltuieli trebuie autorizate și documentate conform politicii și procedurilor de protocol, marketing și, cadouri promoționale din partea societății, însă, sub nici o formă, nu se permit cheltuieli sau plăți care să poată fi interpretate ca stimulente improprii pentru destinatar, în sensul de a îndeplini în mod corupt un act oficial sau comercial în beneficiul societății.

7.3.5. Conflictul de interese și clauza de neconcurență

7.3.5.1 Noțiune

Un Administrator/director și/sau angajat al CAT este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

Conflictul de interese apare atunci când administratorul/directorul sau salariatul are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale care îi revin conform contractului de mandat, respectiv conform contractului individual de muncă, cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale administratorului/directorului sau salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care administratorul/directorul sau angajatul (salariatul) le are față de persoanele enumerate mai sus

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	<p style="text-align: center;">P.S. - 01</p> <p style="text-align: center;">ETICA ȘI INTEGRITATEA</p>	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 8 din 24
---	---	---

Fiecare director, angajat cu funcție de conducere și salariat al societății are responsabilitatea de a evita orice activitate sau raport care ar putea interfera, sau pare să interfereze, cu obiectivitatea și capacitatea de a lua decizii independent în numele societății.

“Conflictul de interese” apare atunci când interesul personal al unei persoane interferează, sau pare să interfereze, cu interesele societății. O situație de conflict poate apărea atunci când un director, angajat cu funcție de conducere sau salariat întreprinde acțiuni sau are interese din cauza cărora îi este greu să își desfășoare activitatea în cadrul societății în mod obiectiv și eficient. Conflictul de interese mai poate apărea și atunci când un director, angajat cu funcție de conducere și salariat, sau un membru al familiei acestuia, obține beneficii necuvenite ca urmare a poziției pe care o deține în cadrul societății.

În rândurile de mai jos sunt prezentate în linii generale regulile de bază aplicabile în cazul membrilor conducerii, angajaților cu funcții de conducere și salariaților cu privire la chestiunile legate de conflictul de interese:

- a) Este interzis să vă folosiți de poziția ocupată în cadrul societății sau orice altă relație cu aceasta pentru a influența decizii cu privire la tranzacții între societate și o firmă în care dumneavoastră sau un membru apropiat al familiei dumneavoastră aveți interese personale determinate de drepturi de proprietate. Excepția la acest caz o constituie investiția în societățile deținute public, atunci când investiția reprezintă mai puțin de un procent din totalul participațiilor.
- b) Este interzis să acceptați favoruri sau beneficii personale de la partenerii de afaceri ai societății care v-ar putea influența, sau ar putea lăsa impresia că vă influențează deciziile de business.
- c) Este interzis să participați la activități comerciale în afara companiei, în cadrul cărora ar putea fi utilizate în vreun fel informații confidențiale pe care le dețineți în calitate de angajat al societății.

Deoarece nu pot fi redactate reguli specifice care să acopere orice situație posibilă de conflict de interese, puneți-vă întrebarea următoare: "Eu, sau un membru al familiei mele, beneficiem de vreun avantaj personal necuvenit ca urmare a acestei decizii de afaceri sau tranzacții?" Pentru a preîntâmpina orice conflict posibil de interese, răspunsul la întrebare ar trebui să fie simplu "Nu". În caz contrar, nu continuați derularea tranzacției sau a activității.

Exemplu:

Î: Un client al companiei noastre mi-a cerut să preiau anumite lucrări pentru el în afara programului normal de lucru. Ar fi acceptabil să acționez în acest sens?

R: Nu. Ar fi inacceptabil să o faceți înainte să semnalati acest aspect conducerii și să primiți aprobarea. Această relație poate rezulta într-un conflict de interese.

7.3.5.2. Definiții:

1. Participarea la luarea unei decizii - această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința administratorului/directorului sau salariatului în cauză, cât și atunci când acțiunea administratorului/directorului sau salariatului respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când administratorul/directorul sau salariatul este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot.

2. Existența unui interes personal - acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care administratorul/directorul/salariatul sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate.

3. Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: fiul și tatăl
- gradul II: frații
- gradul III: unchiul și nepotul de frate
- gradul IV: verii

Relația de afinitate apare între soț/soție și rudele celui alt soț/soție.

Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama și soția fiului acesteia / soacra și nora
- gradul II: cumnatele și cumnații
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

7.3.5.3. Conflictul de interes și clauza de neconcurență în cazul administratorilor

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

Administratorii societății au obligația:

a) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, participarea ca asociat/acționar cu o deținere de cel puțin 10% din capitalul social la o companie/societate care desfășoară activități concurente cu activitatea principală a societății, de la niciunul dintre clienții societății sau de la orice alt terț, oriunde ar fi situația acestia;

b) să nu întreprindă măsuri de concediere a salariaților societății în scopul înființării de către administrator, direct sau indirect, a unei entități concurente cu activitatea principală a societății care să atragă clienții existenți sau potențiali ai acesteia și care să inițieze măsuri de angajare a salariaților societății în scopul dezorganizării activității acestuia din urmă;

c) să nu accepte una din calitățile enumerate limitativ la art. 153 indice 15 din Legea nr. 31/1990, respectiv cea de director, administrator, membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere, cenzor, auditor intern sau asociat cu răspundere nelimitată în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate cu excepția situației în care informează în prealabil autoritatea tutelară;

d) să nu asiste, în calitate de consultant, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu activitatea principală a societății;

Administratorul care nu a respectat prevederile de mai sus, răspunde pentru daunele produse societății.

7.3.5.4. Conflictul de interes și clauza de neconcurență în cazul directorilor

Directorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe administratorii societății și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are directorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

Directorii societății se obligă:

a) să nu întreprindă măsuri de concediere a salariaților societății în scopul înființării de către director, direct sau indirect, a unei entități concurente cu activitatea principală a societății care să atragă clienții existenți sau potențiali ai acesteia și care să inițieze măsuri de angajare a salariaților societății în scopul dezorganizării activității acestuia din urmă;

b) să nu asiste, în calitate de consultant, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu activitatea principală a societății;

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea mandatului

Directorii Societății nu vor putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, directori, administratori, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	<p style="text-align: center;">P.S. - 01</p> <p style="text-align: center;">ETICA ȘI INTEGRITATEA</p>	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 10 din 24
---	---	--

activitate, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

Directorul care nu a respectat prevederile de mai sus, răspunde pentru daunele produse societății.

7.3.5.5. Conflictul de interese și clauza de neconcurență în cazul salariaților

În afara obligațiilor expres prevăzute de lege, angajații Centrului Agro Transilvania Cluj SA vor respecta următoarele reguli de evitare a conflictelor de interese, în spiritul standardelor de etică și integritate susținute de către societate:

- toate deciziile de afaceri, legate de activitatea Centrului Agro Transilvania Cluj SA, vor fi luate exclusiv în interesul societății;

- angajații societății nu se vor implica, direct sau indirect, în tranzacții, situații, relații sau orice alt tip de activități în care, în mod efectiv sau potențial, poate surveni un conflict de interese;

- angajații societății vor evita orice situație care implică sau poate genera contradicții între interesele societății și propriile interese, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților;

- angajații societății nu se vor lăsa influențați de interesele personale, inclusiv cele cunoscute ale soților/soțiilor, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- angajații societății trebuie să evite orice implicare directă sau indirectă în orice fel de activități, asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale angajaților;

- angajații trebuie să se abțină de la orice conflict de interese. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat, prin intermediul unei declarații scrise, șefului ierarhic superior sau direct conducerii societății, care va analiza și va soluționa situația;

- angajații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea societății întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și ia, dacă este cazul, măsurile ce se impun;

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațune și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Introducerea unei clauze de neconcurență în Contractul individual de muncă al unui salariat al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA este la latitudinea Directorului general al societății.

Astfel, acolo unde conducerea societății consideră necesar, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă

Prevederile referitoare la clauza de neconcurență în privința salariaților se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii – actualizat.

7.3.5.6. Aspecte referitoare la comunicarea și soluționarea conflictelor de interes

Sesizările privind existența unui posibil conflict de interes referitor la persoana unui administrator sau/și director vor fi depuse, în scris, la Registratura CAT, unde vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri al societății.

Ulterior înregistrării acestora la sediul CAT, sesizarea va fi comunicată (pe e-mail-ul administratorilor), de îndată, Consiliului de administrație.

În acest caz, Consiliul de administrație va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interes și la măsurile ce trebuie luate pentru soluționarea conflictului.

Sesizările privind existența unui posibil conflict de interes referitor la persoana unui salariat vor fi soluționate conform Procedurii informarea, consilierea și monitorizarea etică a salariaților Centrului Agro Transilvania Cluj SA.

7.3.5.7. Măsurile ce pot fi luate în caz de conflict de interes, fără a se limita la acestea:

- a) Renunțarea sau lichidarea interesului de către persoana în cauză;
- b) Interzicerea implicării persoanei în cauză în procesul de luare a deciziilor afectate;
- c) Restricționarea accesului persoanei în cauză la anumite informații;
- d) Redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei în cauză;
- e) Anularea retroactivă a deciziilor afectate și a contractelor influențate și excluderea beneficiarilor – indiferent dacă aceștia sunt corporații, persoane fizice sau asociații, etc. – din procesele viitoare. Aceste măsuri de excludere se pot da pentru o perioadă limitată de timp, în limitele financiare ale contractului în cauză sau pentru anumite tipuri de activități.

În situația în care ANI (Agenția Națională de Integritate) informează cu privire la constatarea, respectiv săvârșirea unei situații de conflict de interes sau, în situația în care, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, care este comunicată societății (fiind înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al societății), se constată săvârșirea faptei de conflict de interes, vor fi luate următoarele măsuri:

1. În cazul în care fapta de conflict de interes vizează persoana unui administrator, conducerea executivă a societății va comunica autorității tutelare situația de conflict de interes și actul de constatare. Totodată, având în vedere faptul că administratorii societății își desfășoară activitatea în baza unor contracte de mandat încheiate cu societatea reprezentată prin Adunarea Generală a Acționarilor (AGA), va fi convocată ședința AGA, pe ordinea de zi a acesteia incluzându-se prezentarea situației de conflict de interes vizând persoana unui administrator, actul de constatare a acestui conflict și solicitarea de a se lua măsurile ce se impun. Aceste măsuri pot fi, în funcție de gravitatea faptei, cele prevăzute la lit. c) și e) de mai sus din prezentul subpunct, fără a se limita la acestea și putând merge până la desfacerea contractului de mandat al administratorului respectiv și suportarea de către acesta a consecințelor pecuniare, dacă societatea a fost păgubită ca urmare a faptei de conflict de interes.

2. În cazul în care fapta de conflict de interes vizează persoana unui director, actul de constatare va fi comunicat Consiliului de administrație al societății, aceasta deoarece directorii societății își desfășoară activitatea în baza unor contracte de mandat încheiate cu societatea reprezentată prin Consiliul de administrație. Consiliul de administrație va hotărî ce măsuri se impun în această situație. Aceste măsuri pot fi, în funcție de gravitatea faptei, cele prevăzute la lit. c) și e) de mai sus din prezentul subpunct, fără a se limita la acestea și putându-se merge până la desfacerea contractului de mandat al directorului respectiv și suportarea de către acesta a consecințelor pecuniare, dacă societatea a fost păgubită ca urmare a faptei de conflict de interes.

3. În cazul în care fapta de conflict de interes constată printr-o hotărâre judecătorească definitivă comunicată societății, vizează persoana unui angajat, directorul general al societății va lua, printr-o

decizie fundamentată, măsurile ce se impun, prin consultare cu reprezentantul salariaților și cu respectarea legislației muncii. Aceste măsuri pot fi, în funcție de gravitatea faptei, cele prevăzute la lit. a)-e) de mai sus din prezentul subpunct, atragerea răspunderii disciplinare a salariatului, fără a se limita la acestea și putându-se merge până la desfacerea contractului individual de muncă al salariatului respectiv și atragerea răspunderii patrimoniale, dacă societatea a fost păgubită ca urmare a faptei de conflict de interese.

7.3.5.8. Măsuri ce pot fi luate pentru monitorizarea și gestionarea situațiilor de încălcare a clauzei de neconcurență:

Directorul general desemnează, prin Decizie, persoana responsabilă cu monitorizarea clauzelor de neconcurență aplicabile la nivelul CAT.

Persoana desemnată va fi salariatul care se ocupă cu doasrele de persoană, inclusiv cu îndeplinirea formalităților de încetare a contractelor individuale de muncă.

După desemnare, persoana nominalizată întocmește și actualizează lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor contractuale și legale referitoare la clauza de neconcurență, în vederea punerii în aplicare a acestora atunci când salariatul își încheie angajarea.

Persoana desemnată cu monitorizarea clauzelor de neconcurență va verifica înainte de eliberarea documentelor de încetarea contractului individual de muncă, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care au inclusă în contractul lor de muncă clauza de neconcurență.

În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu angajații care au inclusă în contractul de muncă o clauză de neconcurență, acestea i se cere să semneze declarația de neconcurență, în 2(două) exemplare, unul pentru angajator, iar celălalt pentru salariat.

În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul va fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului (CAT).

7.3.6. Incompatibilități

7.3.6.1. Noțiune. Diferențe între conflicte de interese și incompatibilități

Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.

În cadrul Centrului Agro Transilvania Cluj SA, în situații de incompatibilitate se pot regăsi organele de conducere, respectiv administratorii sau directorii societății, care au și obligația de a depune declarații de avere și interese, conform prevederilor Legii 176/2010, actualizată.

Diferența între conflicte de interese și incompatibilități:

Dacă, pentru existența unui conflict de interese o persoană (fie ea din cadrul conducerii sau dintre salariații societății) trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Exemplu de conflict de interese: Primarul A din orașul X semnează un contract cu firma soției sale. Un alt exemplu este organizarea unei licitații de către Consiliul Județean B la care participă și câștigă firma fratelui președintelui consiliului.

Exemplu de incompatibilitate: Viceprimarul X exercită în același timp și calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia.

7.3.6.2. Prevenirea, gestionarea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate

Administratorii și directorii societății au obligația de a respecta prevederile referitoare la regimul incompatibilităților din legislația în vigoare, respectiv din: Legea 161/2003 privind regimul incompatibilităților; OUG 57/2019 privind Codul administrativ; Legea 176/2010 privind declarațiile de avere și interese.

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	<p style="text-align: center;">P.S. - 01</p> <p style="text-align: center;">ETICA ȘI INTEGRITATEA</p>	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 13 din 24
---	---	--

În acest sens, la semnarea contractelor de mandat, persoanele desemnate la conducerea societății (administratorii și directorii) vor declara că nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Declarația poate fi inclusă în clauzele contractului de mandat sau făcută printr-o declarație separată de contractul de mandat.

De asemenea, persoanele mai sus menționate au obligația de a depune, conform prevederilor Legii 176/2010, actualizată, Declarațiile de avere și Declarațiile de interese.

În acest sens, la nivelul Centrului Agro Transilvania Cluj SA, prin Decizie a Directorului general este nominalizată o persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii 176/2010, actualizată, aceasta având următoarele atribuții și responsabilități:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția celor ce trebuie să completeze declarațiile de avere și declarațiile de interese, formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse la sediul societății, pe pagina de internet a societății, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției Naționale pentru Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate pentru persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul Centrului Agro Transilvania Cluj SA (administratori și/sau directori) se fac în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, Agenția Națională de Integritate fiind autoritatea care constată o stare de incompatibilitate.

În situația intervenirii unei incompatibilități, persoana în cauză (administratorul sau directorul) are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității în termen legal.

7.3.7. Plăți ilegale sau nepermise

Furnizorii și clienții cu care societatea își desfășoară activitatea pot avea standarde sau practici diferite privitoare la plățile făcute. Chiar dacă obiceiurile sau contextul local permite anumite devieri, politica societății interzice plățile nepermise, oricui și oriunde în lume, indiferent de motiv.

7.3.8. Mituirea și corupția

Membrii conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariații societății nu se vor angaja în nici o practică și nu vor folosi nici un procedeu care ar putea acoperi sau facilita evaziunea fiscală, darea de

mită sau de beneficii necuvenite sau orice alte plăți sau încasări ilegale, sau din care s-ar putea deduce existența unei conduite necorespunzătoare în acest sens.

7.4. INTEGRITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

Normele de integritate la care trebuie să se conformeze toți angajații societății sunt stabilite și detaliate în Codul de Conduită dar pentru o mai bună înțelegere vor fi detaliate și pe parcursul prezentei proceduri.

Societatea caută să creeze un mediu de lucru pozitiv, care să dea oricărui director, angajat cu funcție de conducere și salariat, oportunitatea să contribuie semnificativ la performanțele și succesul pe termen lung al companiei noastre.

Este convingerea celor de la societate că fiecare angajat/colaborator al societății este valoros și merită să fie tratat cu demnitate și respect. Pentru concretizarea acestei convingeri, societatea caută să angajeze o forță de muncă diversificată; să încurajeze dezvoltarea personală, să asiste angajații la îmbunătățirea și lărgirea competențelor lor profesionale; să ofere oportunități egale tuturor angajaților pentru a dobândi succese pe baza performanțelor personale; caută să asigure un loc de muncă sigur și sănătos în care intimitatea și demnitatea fiecărui individ să fie respectate și protejate de comportamente insultătoare, ostile sau intimidante.

Societatea și componentele sale operative susțin principiile importante, care reglementează modul în care se vor îndeplini aceste angajamente. Angajații cu funcții de conducere sau de execuție trebuie să cunoască și să respecte toate principiile referitoare la integritatea la locul de muncă. Acestea includ, dar nu sunt limitate la, următoarele:

- a) Politica societății cu privire la oportunități egale la angajare și de afirmare;
- b) Politica societății împotriva hărțuirii discriminatorii;
- c) Practici aplicabile cu privire la Comunicarea Electronică;
- d) Practici aplicabile cu privire la alcool și droguri;
- e) Politica societății de protecție a angajaților;
- f) Practici de securitate la nivel de compartimente.

7.4.1. Oportunități egale la angajare

Personalul societății reflectă culturi, etnii, și stiluri de viață diferite. Această diversitate constituie unul din punctele forte ale societății și ne permite să profităm de talentul, cunoștințele și perspectivele unui spectru larg de angajați de excepție. Ca parte a angajamentului nostru pentru diversitate, societatea caută să folosească surse de recrutare diverse și face eforturi deosebite pentru a încuraja aplicații din rândul minorităților sau a persoanelor de sex feminin să caute un loc de muncă la noi.

Luarea tuturor deciziilor legate de angajare și acordarea condițiilor contractuale se face numai în baza calificării și performanțelor profesionale, indiferent de rasă, credință, culoare, religie, sex, vârstă, handicap care nu afectează capacitatea de muncă sau orice altă categorie protejată de lege.

7.4.2. Hărțuirea discriminatorie

Societatea nu va tolera, sub nici o formă, hărțuirea discriminatorie din partea membrilor conducerii, angajaților cu funcții de conducere și salariaților ori a partenerilor noștri de afaceri. Aceasta include orice comportament nepotrivit, verbal, fizic sau vizual, referitor la rasa unei persoane, credință, culoarea pielii, religie, sex, origine națională, preferințe sexuale, stare civilă, vârstă, handicap sau pe orice alt temei ilegal sau nepotrivit. Oricine recurge la hărțuire sau tolerează hărțuirea va fi supus măsurilor disciplinare, prin procedura de lucru a comisiei de cercetare disciplinară, măsuri care pot avea ca efect desfacerea contractului de muncă al angajatului vinovat de hărțuire și terminarea oricărui alte relații cu societatea.

Principiile pe care se bazează funcționarea societății resping în totalitate actele de hărțuire discriminatorie și susțin procedurile de raportare care trebuie urmate pentru a aduce astfel de situații în atenția conducerii societății, pentru a da firmei ocazia de a lua măsuri în acest sens. Oricine este subiectul sau martorul hărțuirii discriminatorii trebuie să raporteze problema compartimentului de resurse umane.

Exemplu:

Î: Eram prezent când un coleg a spus o glumă sau a făcut o afirmație ofensivă și/sau jignitoare. Care este cea mai bună modalitate de a reacționa?

R: Nu zâmbiți sau nu reacționați ofensiv sub impulsul momentului, doar pentru că vă simțiți stânjenit. Fiți politicoși și spuneți-i colegului că gluma sau afirmația este ofensivă sau jignitoare. Puteți să părăsiți încăperea și să contactați compartimentul de resurse umane pentru semnarea abaterii.

7.4.3. Drogurile și alcoolul la locul de muncă

Angajații care sunt sub influența alcoolului sau a drogurilor, ori care au folosit în mod inadecvat substanțe medicamentoase au o capacitate de lucru diminuată, fiindu-le afectată performanța la locul de muncă. Acest tip de comportament poate pune sub amenințare siguranța generală și eficiența operațiunilor noastre. Din acest motiv, societatea interzice cu desăvârșire utilizarea de substanțe ilegale, substanțe care diminuează capacitatea de îndeplinire a sarcinilor profesionale, și de alcool în toate locurile de muncă din cadrul companiei.

Societatea își păstrează dreptul de a interzice accesul la locul de muncă angajaților al căror comportament sau performanță indică că nu sunt apti pentru lucru. Mai mult decât atât, angajaților li se poate cere să se supună unui test antidrog sau de alcoolemie, în conformitate cu politica și procedurile de testare, în concordanță cu legislația aplicabilă. Dacă se demonstrează recidiva consumului de alcool sau droguri, se pot impune măsuri disciplinare, care pot culmina cu desfacerea contractului de muncă.

7.4.4. Relații nepotrivite la locul de muncă

Este inadecvat pentru cadrele de conducere, la orice nivel, să întrețină relații sexuale, intime sau romantice cu orice alt membru al companiei, atunci când cadrul de conducere are, sau pare să aibă, autoritate asupra celeilalte părți ca rezultat al poziției ocupate în cadrul companiei, în măsura în care s-ar putea dovedi că din această relație sau în legătură cu aceasta are loc o discriminare pozitivă sau negativă sau că rezultă un conflict de interese. Se pot impune, în aceste cazuri, măsuri disciplinare care pot culmina cu desfacerea contractului de muncă.

7.4.5. Confidențialitatea datelor personale ale angajaților și accesul la documente

Societatea respectă caracterul confidențial al informațiilor personale. Accesul la documente personale este acordat numai personalului specializat al societății care este autorizat în acest sens și care are o justificare profesională legitimă și pertinentă pentru a obține informațiile respective. Datele personale ale angajaților nu vor fi furnizate nimănui din afara societății fără autorizațiile de rigoare.

Vor fi respectate prevederile Regulamentului european privind protecția datelor cu caracter personal și ale legislației naționale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

Conducerea și personalul (salariații/angajații) societății va păstra confidențialitatea informațiilor la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea acestuia în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea societății. Conducerea și/sau salariații societății nu va divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială cu privire la activitatea societății.

Conducerea și/sau salariații societății nu va folosi informațiile la care a avut acces, întâmplător sau în exercitarea atribuțiilor, direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea la un proces.

Membrii Consiliului de administrație și directorii păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte. Date sau informații de care au luat la cunoștință în cursul exercitării responsabilităților și înțeleg că nu au dreptul de a le folosi sau de a le dezvălui nici în timpul activității și nici pentru o perioadă de 2 ani după încetarea mandatului.

Personalul societății are obligația ca, pe durata desfășurării activității în cadrul societății, precum și după încetarea acestuia din orice cauză, pe termen nelimitat, să păstreze confidențialitatea tuturor și oricăror date cu caracter personal ale oricărei persoane vizate, la care are acces sau de care ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

7.4.6. Folosirea calculatoarelor și securitatea informatică

Calculatoarele pentru afaceri și sistemele electronice media ale societății, precum e-mail (poșta electronică), mesageria vocală și accesul la internet sunt încredințate angajaților pentru a-i asista la desfășurarea activităților companiei. Societatea cere tuturor utilizatorilor să se comporte onest și corect în folosirea acestor sisteme și să respecte drepturile de autor, regulile de licențiere software, drepturile de proprietate și sfera privată a celorlalți, ca în orice altă circumstanță profesională.

Toți membrii conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariații cu acces la resursele informatice trebuie să respecte întru totul practicile de folosire a poștei electronice și a internetului. Aceste practici specifică monitorizarea de către societate a poștei electronice și a folosirii internetului, precum și faptul că angajații nu se pot aștepta la confidențialitate în privința comunicațiilor efectuate prin sistemul informatic al societății.

Orice utilizare în interes personal a internetului sau a altor sisteme electronice, care afectează performanța angajatului, este strict interzisă. Membrii conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariații nu pot folosi sau subscrie la servicii de poșta electronică sau de internet care să fie facturate ulterior companiei. De asemenea, ca în oricare alt tip de comunicare în interes de serviciu, membrilor conducerii, angajaților cu funcții de conducere și salariaților li se interzice trimiterea, vizionarea sau descărcarea de material care, în mod rezonabil, poate fi considerat jignitor sau hărțuitor față de o altă persoană.

Ușurința comunicării prin poșta electronică întărește nevoia de folosire atentă a acestor sisteme pentru a evita comunicarea nepermisă sau schimbul de informații confidențiale. Folosirea poștei electronice pentru a comunica secrete comerciale sau informații confidențiale sau secrete este strict interzisă cu excepția cazului în care o autorizație specială a fost acordată în prealabil. Membrii conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariații trebuie să înțeleagă că orice informație introdusă în calculatoarele societății este proprietatea societății și astfel nu se pot aștepta la protecția datelor. Societatea își rezervă dreptul de a monitoriza comunicațiile prin poșta electronică și de a verifica periodic log-urile folosirii calculatoarelor companiei de către membrii conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariați, pentru a se asigura că resursele societății sunt folosite în mod corespunzător și productiv.

7.4.7. Informația protejată prin drepturi de autor și confidențialitate

Toți membri conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariații au îndatorirea de a proteja informația protejată prin drepturi de autor și confidențială a societății și de a o proteja de expunere neautorizată. Această îndatorire nu este limitată la durata raporturilor de angajare a persoanelor cu funcții de conducere și salariaților cu societatea, și continuă și după ce persoana respectivă și-a încetat contractul de muncă cu societatea. În mod similar, această durată nu este limitată nici pentru membrii conducerii la durata ocupării poziției respective, și se extinde și după ce acesta a încetat să mai fie membru al conducerii societății.

- a) Informațiile confidențiale includ toate informațiile care nu sunt făcute publice despre societate, clienții și furnizorii săi, informații care ar putea fi utile pentru concurență sau a căror divulgare ar putea avea consecințe negative pentru companie, clienții și furnizorii săi.
- b) Informația protejată prin drepturi de autor include drepturile de autor și secretele comerciale precum și informații confidențiale sau care nu sunt făcute publice, tehnice, financiare și comerciale. Divulgarea neautorizată ar putea duce la pierderea valorii acesteia pentru societate și ar oferi un avantaj nejustificat celorlalți competitori.

Accesul la informațiile confidențiale și protejate prin drepturi de autor este strict limitat la persoanele cărora aceste informații le sunt necesare. Societatea va lua toate măsurile necesare ca să protejeze informațiile confidențiale și protejate prin drepturi de autor de expunerile nedorite.

Exemplu:

Î: Sunt nou angajat la biroul de marketing. Este corect să copiez și să preiau lista de contacte de vânzări de la fostul angajat?

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	<p style="text-align: center;">P.S. - 01</p> <p style="text-align: center;">ETICA ȘI INTEGRITATEA</p>	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 17 din 24
---	---	--

R: Nu. Lista de contacte aparține fostului angajator și este probabil considerată confidențială.

7.4.8. Utilizarea abuzivă a informațiilor interne

Nici unui director, angajat cu funcție de conducere și salariat al companiei care deține informații relevante, care nu sunt făcute publice legate de societate, nu îi este permis ca – fie direct, fie indirect sau prin intermediul membrilor familiei sau altor persoane sau entități să ia orice măsură prin care să obțină un avantaj personal din utilizarea acestor informații relevante și care nu au fost făcute publice, sau să transmită aceste informații altor persoane din afara companiei, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

Nici un director, angajat cu funcție de conducere și salariat care în desfășurarea activității sale pentru societate intră în posesia unor informații relevante și care nu au fost făcute publice despre o firmă cu care colaborează societatea, cum ar fi un client sau furnizor, nu are dreptul de a tranzacționa valorile ale companiei respective până în momentul în care informațiile devin publice sau nu mai sunt considerate relevante.

7.4.9. Detectarea și prevenirea fraudelor

Este important ca orice fraudă să fie detectată, raportată și mai ales prevenită. Toate activele societății trebuie folosite doar în scopuri legitime de afaceri. Toți membrii conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariații trebuie să protejeze activele societății și să asigure utilizarea eficientă a acestora.

Anumite tipuri de comportament pot indica activități frauduloase. Există și anumite sfere de responsabilitate care prezintă în mod inerent un grad mai înalt de risc și expunere la fraudă. Aceste zone includ procesarea plăților în numerar, încasarea de sume, procesarea salariilor și gestiunea cecurilor.

O caracteristică comună a acestor zone este faptul că permite accesul la lichidități, alte active, și/sau la registrele contabile aferente, inclusiv documentația originală. Un astfel de acces oferă mai multe oportunități pentru operațiuni imorale sau contrare legii.

În cazul detectării cazurilor de fraudă societatea va proceda la luarea de măsuri disciplinare care pot culmina cu desfacerea disciplinară a contractelor de muncă ale angajaților care au făcut obiectul dovedirii unui caz de fraudă.

Exemplu:

Î: Unul dintre colegii noștri pare să-și fi îmbunătățit semnificativ nivelul de trai recent, dar refuză să discute despre asta. Nu vreau să-i creez probleme, dar există oare motive de suspiciune?

R: Un individ care trăiește la un nivel peste posibilități sale, în special dacă se remarcă o creștere bruscă a nivelului de trai, poate fi un semn de activitate frauduloasă. De asemenea, indivizii care au probleme de relații personale, dependență la droguri sau jocurile de noroc, motive de nemulțumire reale sau aparente, sau probleme financiare pot fi forțați de circumstanțe să desfășoare activități frauduloase. Aveți datoria să raportați orice activitate dubioasă care poate indica existența fraudei.

7.5. RELAȚIILE CU MASS-MEDIA – TRANSPARENȚA INSTITUȚIONALĂ

Succesul societății nu depinde numai de acceptarea serviciilor și produselor noastre de către clienți, ci și de acceptarea conduitei noastre de către public. Prin urmare, publicul are dreptul la o explicație rezonabilă legată de activitățile noastre, în special de acele activități care sunt de interes direct pentru publicul larg. Conducerea societății va desemna în acest scop un purtător de cuvânt mandatat să ofere informații pertinente și la obiect în conformitate cu legislația referitoare la transparența informațională. Purtătorul de cuvânt este responsabil pentru diseminarea noutăților și a informațiilor relevante pentru public, la timp, pe o arie cât mai largă și la momentul oportun, precum și de protejarea împotriva divulgării accidentale de informații confidențiale sau confidențiale din punct de vedere concurențial. Cu excepția acestui purtător de cuvânt desemnat, angajații nu au dreptul să discute independent cu presa de știri despre aspecte legate de companie, indiferent dacă acestea sunt oficiale sau neoficiale.

Exemplu:

Î: Am fost contactați de o reporteră de la ziarul local care ne-a rugat să comentăm cum vedem noi perspectiva societății în sectorul nostru de piață. Reportera a menționat că e pregătită să trateze problema „strict confidențial” dacă ne simțim incomodați de faptul de a fi citați. Pot vorbi cu ea?

R: Nu. Cel mai indicat este să îndrumați toate solicitările de informații pentru presă către purtătorul de cuvânt desemnat al societății.

7.6. CONDUITA ÎN CAZUL CONTROALELOR SAU VERIFICĂRILOR OFICIALE

În cursul normal de activitate al societății, membrii conducerii, angajații cu funcții de conducere și salariații pot intra în contact cu funcționarii responsabili de respectarea legii, cum ar fi funcționarii care desfășoară controale sau verificări. Se vor respecta următoarele norme atunci când sunteți implicat într-un control sau o verificare oficială:

- a) Onestitatea și corectitudinea sunt cerințe impuse tuturor membrilor conducerii, angajaților cu funcții de conducere și salariaților societății atunci când colaborează cu oficialii.
- b) Toate verificările sau controalele oficiale trebuie raportate imediat, în funcție de situație. În cazul în care se produce un astfel de contact, se va consemna numele inspectorului, funcția sa și autoritatea pe care o reprezintă. Se solicită prezentarea legitimației de serviciu în cazul unui contact personal, a ordinului de serviciu precum și indicarea scopului investigației sau al anchetei. Odată obținute aceste informații cu privire la identitatea și scopul vizitatorului, se raportează imediat șefului ierarhic înainte de continuarea oricărei conversații.
- c) Raportarea imediată la Biroul Juridic este esențială în special când solicitările sunt depuse sub formă de somație sau citație judecătorească, o dispoziție a unei instanțe, sau orice alt document juridic care necesită o înfățișare sau un răspuns.

7.7. IDEI NESOLICITATE

Societatea nu ia în considerare idei nesolicitate sau divulgări primite de la persoane din afara ei și procedează prudent în acele situații de excepție când se justifică luarea în considerare a unei idei nesolicitate.

"Ideile nesolicitate" includ orice concept tehnic, de afaceri sau orice alt tip de concept care se referă la orice aspect ce ține de activitatea societății, sau de orice produs, proces, procedură, proiect, invenție, tehnologie, reclamă sau publicitate și care este prezentat în formă scrisă sau verbală de o persoană sau companie din afara societății fără să existe o convenție semnată și analizată în acest sens, prin care să se stabilească obligațiile societății. "Ideile nesolicitate" includ, de asemenea și orice astfel de concept care este prezentat de un angajat care nu a semnat un Contract de Confidențialitate pentru Angajați.

În cazul în care vi se prezintă o idee nesolicitată, trebuie să înaintați imediat informația șefului dumneavoastră direct. Acesta va decide dacă societatea este interesat de evaluarea ideii prin excepție de la politica sa.

7.8. ACTIVITĂȚI POLITICE ȘI SPONSORIZĂRI

Societatea nu va folosi niciodată fonduri, echipament, produse, instalații sau alte cadouri sau beneficii pentru a obține un avantaj ilegal și nepermis din partea unui funcționar public, candidat sau a unei organizații politice.

Ocazional societatea poate comunica informații despre chestiuni politice care îi pot influența activitatea. Societatea nu va indica niciodată angajaților cum să voteze. Decizia asupra votului aparține fiecărei persoane, în mod personal. În cazul în care angajații doresc să se implice direct în procesul politic, această implicare trebuie făcută exclusiv în timpul liber și cu resurse personale, fără a folosi timpul, proprietatea sau echipamentul societății pentru desfășurarea activităților politice personale.

7.9. PRICIPII PRIVIND OPINIILE ANGAJAȚILOR

Membrii conducerii, angajați cu funcții de conducere și salariații, au obligația de a-și exprima opinia, în măsura în care acest lucru este oportun, în cadrul unei derulări integre a activității societății.

Deoarece este evident imposibil de anticipat orice situație posibilă, se recomandă a se ține cont de următoarele linii directoare. Exprimați-vă opinia întotdeauna când:

- a) Sunteți nesigur în legătură cu o situație și aveți nevoie de sfaturi.
- b) Sunteți convins că cineva face, sau este pe punctul de a face ceva care ar încălca legea sau principiile prezentului standard de etică și integritate.

c) Credeți că ați fost abordat personal într-o manieră necorespunzătoare.

7.10. RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRII ETICII ȘI INTEGRITĂȚII - CUI SĂ CEREȚI AJUTOR

Întrebările, problemele și solicitările cu privire la Etică și Integritate pot fi discutate în cele mai multe cazuri cu superiorul dumneavoastră ierarhic, atunci când aspectele nu-l vizează direct pe acesta.

Când raportați o potențială încălcare a Eticii și Integrității, puteți alege să vă includeți numele, sau puteți întocmi un raport anonim. Nu se va investiga proveniența rapoartelor anonime. Totuși trebuie să țineți cont de faptul că raportarea anonimă a presupuselor încălcări poate fi mai puțin efectivă în comparație cu cazurile în care vă includeți numele, întrucât anonimitatea poate împiedica investigația.

Dacă dumneavoastră în calitate de superior ierarhic vi se raportează o încălcare a regulilor, trebuie să încurajați angajatul să raporteze, în scris, consilierului de etică al societății. Dacă refuză, trebuie să sesizați dumneavoastră consilierul de etică pentru probleme de etică în termen de 24 de ore de la momentul când vi s-a adus la cunoștință această încălcare. Neîndeplinirea acestei obligații în sine este considerată o încălcare a Procedurii de Etică și Integritate.

7.10.1. Afirmații nefondate

Întrucât acuzațiile nefondate pot afecta reputația cuiva în mod nejustificat, este important ca fiecare în parte să fie extrem de prudent când formulează acuzații. Plângerile trebuie să fie depuse cu bună credință și faptele prezentate trebuie să fie întotdeauna cât se poate de corecte.

Exemplu:

Î: Am fost instruit de către superiorul meu ierarhic direct să fac ceva, pe care eu îl consider ilegal. Cum să procedez?

R: Încălcarea legii nu este niciodată acceptabilă, chiar dacă superiorul ierarhic vă spune să o faceți. Trebuie să vorbiți cu superiorul ierarhic pentru a fi sigur că ați înțeles exact despre ce este vorba. Dacă continuați să aveți îngrijorări, luați legătura cu compartimentul de resurse umane pentru raportarea a ceea ce considerați a fi o încălcare a Procedurii de Etică și Integritate al societății.

7.10.2. Confidențialitatea reclamațiilor sau a plângerilor legate de probleme de contabilitate sau audit

Reclamațiile sau plângerile legate de contabilitatea societății, controalele financiare interne, sau alte chestiuni legate de acestea prezintă o importanță specială. Există mai multe modalități de formulare a acestor solicitări, care includ corespondența prin poștă, e-mail sau telefonic. Toate rapoartele vor fi tratate cu confidențialitate deplină. Plângerile pot fi depuse anonim fără ca proveniența acestora să fie investigată.

7.10.3. Excluderea represaliilor – Protecția avertizorului de integritate

Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, și care este încadrată în cadrul Centrului Agro Transilvania Cluj SA, societate cu capital integral de stat.

Avertizorul de integritate poate fi un membru al Consiliului de administrație, un director sau personalul contractual din cadrul Centrului Agro Transilvania Cluj SA.

Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări de integritate sunt:

- 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 din cadrul societății;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	<p style="text-align: center;">P.S. - 01</p> <p style="text-align: center;">ETICA ȘI INTEGRITATEA</p>	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 20 din 24
---	---	--

- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- 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 public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, ori a societăților naționale cu capital de stat;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Persoanele care semnalează faptele de corupție mai sus-menționate beneficiază de protecție, după cum urmează:

- avertizorii în interes public, care au făcut o sesizare convingătoare fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină, au obligația de a invita presa și reprezentantul salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a societății, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Societatea nu va permite nici o formă de represalii sau hărțuire împotriva oricărui director, angajat cu funcție de conducere sau salariat care formulează o plângere sau raportează cu bună-credință o conduită necorespunzătoare. O acuzație făcută "cu bună-credință" nu înseamnă că aceasta se va dovedi a fi adevărată sau falsă, dar este necesar ca persoana care a înaintat-o să fie convinsă că prezintă informații veridice.

Oricărei persoane responsabile de represalii sau de hărțuire împotriva unei persoane care, de bună-credință, a depus o plângere sau un raport, i se vor aplica măsuri disciplinare severe, mergând până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

7.10.4. Excepții

În situații speciale poate fi adecvat ca societatea să stabilească o excepție în favoarea unui director, angajat cu funcție de conducere sau salariat pentru o acțiune sau activitate care altfel ar fi considerată o încălcare a Codului de Etică. Solicitățile de exceptare trebuie făcute direct la conducerea societății, care, dacă este cazul, va face o recomandare pentru o măsură finală către Consiliul de Administrație.

7.11. CONCLUZII

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	P.S. - 01 ETICA ȘI INTEGRITATEA	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 21 din 24
---	--	---

Se înțelege că liniile directoare specifice nu pot acoperi toate situațiile posibile unde există riscul unei acțiuni necorespunzătoare, ilegale sau imorale.

Dacă suspectați o încălcare a Procedurii de Etică și Integritate, trebuie să contactați consilierul în materie de etică al societății în scopul lămuririi tuturor aspectelor legate de respectivele probleme de etică și integritate suspectate.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură va fi îmbunătățită periodic dată fiind complexitatea experienței pe care o acumulează societatea.

Respectarea dispozițiilor prezentei proceduri este o condiție obligatorie atât pentru conducere, cât și pentru toți angajații Societății, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare (de exemplu Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare) din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine interioară al societății și Contractul Colectiv de Muncă.

Pentru informare, Consilierul de etica are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa procedura la sediul societății într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	COMPARTIMENT Operațiunea	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
		1.	Elaborare Procedura PS-01		E / Ah.				
2.	Prelucrare Cod de Etică și Procedură PS-01	Ap.		Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.
3.	Întocmire liste de luare la cunoștință (Anexa 1)	Ap.		Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.

Explicații:

- I** - Director General;
- II** - Comisia SCI/M;
- III** - Compartiment Economic;
- IV** - Compartiment Inginer Șef;
- V** - Compartiment Tehnic – Dezvoltare – Întreținere;
- VI** - Birou Juridic;
- VII** - Birou Resurse Umane;
- VIII** - Compartiment Marketing.

10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1	Comisia		1	Toate	Comisia	-	

Soc. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.	P.S. - 01 ETICA ȘI INTEGRITATEA	Comisia SCI/M Ediția III Revizia 2 Pagina 22 din 24
---	--	---

		SCI/M			compartimentele societății	SCI/M		
2.								

Anexa 1 la PS 01 Etica și Integritatea

Declarația privind clauza de neconcurență

Subsemanta/Subsemnatul....., cu domiciliul în, identificat prin CI, seria, nr....., eliberat de, la data de, cu valabilitate până la data de, CNP.....,

Angajat al Centrului Agro Transilvania Cluj SA, în baza CIM nr. _____, în perioada.....-.....,

Având în vedere clauza de neconcurență negociată și inserată în Contractul meu individual de muncă, mai sus menționat, precum și indemnizația achitată de angajator pentru această clauză,

Cunoscând prevederile Legii nr. 53/2003, actualizată - Codul muncii - (cu referire specială la art. 21-24), precum și prevederile PS 01 Etica și Integritatea, aplicabilă la nivelul angajatorului,

Prin prezenta mă oblig să respect întocmai interdicțiile stipulate prin clauza de neconcurență,

În caz contrar urmând a îi returna angajatorului indemnizația încasată pentru clauza de neconcurență și să suport contravaloarea daunelor produse angajatorului Centrulo agro Transilvania Cluj SA ca urmare a încălcării de către mine a clauzei de neconcurență.

Nume, prenume:.....

Data:.....

Semnătura:.....



Compartimentul:

Anexa 1

Lista angajaților care sunt informați și au luat la cunoștință de prevederile

P.S. 01 – Etica și Integritatea

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Am predat 1 ex. la comisia SCI/M

Secretar comisie SCI/M

azi,/...../.....

(Nume Prenume)

Șef compartiment:

(Semnătura),

(Semnătura),

11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	2
3.	Scop	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documentele de referință (reglementari) aplicabile procedurii	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.	Descrierea procedurii	6
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
9.	Anexe, înregistrări, arhivari	21
10.	Cuprins	24