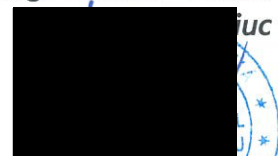
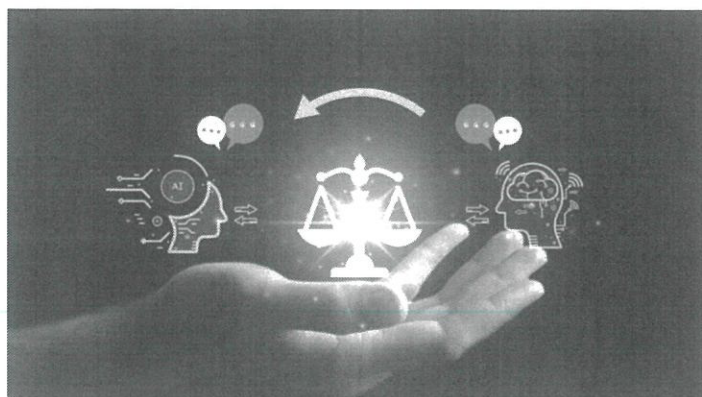


Anexă 1 la HCA nr. 46/23.05.2024

*Administrator Executiv  
al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome  
Aeroportul Internațional „George Enescu” Bacău*



# CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ AL REGIEI AUTONOME AEROPORTUL INTERNAȚIONAL „GEORGE ENESCU” BACĂU



Avizat,  
Auditor Radu Teodor



*Pagina alba*

## CUPRINS

I. Introducere - Scopul Codului de Conduita Etică .....	4
II. Domeniul de aplicare si principii generale .....	5
III. Norme generale de conduita profesionala a angajatilor.....	7-15
IV. Respectarea normelor de conduita prevazute in Codul de etica .....	15-16
V. Dispoziții finale .....	16-18
Angajamentul RA AIGEB .....	19
Prevederi legale .....	20

*Pagina alba*

## I. INTRODUCERE

Prezentul Cod de Conduită Etică (denumit în continuare Codul) stabilește idealurile, valorile, principiile și normele de etică și conduită profesională pe care angajații din cadrul Regiei Autonome Aeroportul Internațional "George Enescu" Bacău consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul întreprinderii publice, fiind un ghid de comportament în diferite contexte instituționale.

Implementarea Codului în cadrul regiei autonome este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația acesteia. Acesta reflectă valorile și standardele etice ale regiei, asumate în activitățile specifice derulate.

Codul prezintă valorile fundamentale și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii și alți terți.

Principiile detaliate în cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, stabilesc reguli esențiale de comportament și etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul regiei autonome.

R. A. Aeroportul Internațional "George Enescu" Bacău dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate în activitatea sa: instituții ale statului, angajați, mass-media, instituții de reglementare internațională etc.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de Conduită Etică nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de clienți și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal angajat, precum și a clienților și a partenerilor regiei autonome.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul aeroportuar.

Acest Cod este adoptat de către Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Internațional "George Enescu" Bacău, în conformitate cu Art. 29, alin. (13) din OUG 109/2024 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și va fi comunicat tuturor angajaților proprii, prin afișarea pe pagina web a regiei autonome. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou, pentru luarea la cunostință și poate fi consultat la Consilierul de etică.

Fiecare salariat și personal din conducerea Regiei Autonome Aeroportul Internațional "George Enescu" Bacău trebuie să respecte Codul de Conduită Etică.

## II. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

### Art.1 Domeniul de aplicare

- (1) Codul de conduită etica al personalului din cadrul R.A. Aeroportul Internațional „George Enescu” Bacău reglementează normele de conduită profesională a personalului angajat.
- (2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduita etica sunt obligatorii pentru personalul din cadrul aeroportului, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### Art.2 Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită etica urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor aeroportuare, o bună administrare în realizarea serviciilor, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

1. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului aeroportului și al personalului contractual;
2. Informarea clienților cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
3. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între clienți și personalul angajat din cadrul AIGEB.
4. Promovarea valorilor etice și de integritate profesională și personală ale salariaților din cadrul AIGEB;
5. Asigurarea măsurilor necesare cunoașterii de către salariații din cadrul AIGEB a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea faptelor de corupție și a neregulilor;
6. Prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul regiiei autonome, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii AIGEB;
7. Informarea categoriilor de public interesate de activitatea AIGEB cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se aștepte din partea membrilor echipei acesteia.

### Art.3 a) Valorile morale

- (1)**Integritatea** - principiu conform căruia personalului AIGEB îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- (2)**Loialitatea** - devotamentul față de instituție în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele instituției. **Responsabilitatea** - principiu conform căruia personalul AIGEB are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- (3)**Respectul legii** - supremația Constituției și a legii, personalul AIGEB având îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- (4)**Echitatea** - imparțialitatea și independența, personalul AIGEB fiind obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### b) Valorile profesionale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- (1) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- (2) Prioritatea interesului persoanelor fizice și juridice în activitatea aeroportuară - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- (3) Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- (4) Profesionalismul - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- (5) Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- (6) Integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- (7) Libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- (8) Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- (9) Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- (10) Responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;
- (11) Egalitatea de tratament al cetățenilor în fața autorităților - Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața regiei autonome, principiu conform căruia personalul AIGEB are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

#### Art.4 Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- (1) **etică** - știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și al condiției umane, din perspectiva principiilor morale și cu rolul acestora în viața socială;
- (2) **angajat** - persoana angajată într-o funcție în cadrul **AIGEB**, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- (4) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- (5) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte

precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

- (6) **Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor pe îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- (7) **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea aeroportului, indiferent de suportul ei;
- (8) **Informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

### III. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

#### Art.5 Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații aeroportului au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, prevederile legale aplicabile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

#### Art.6 Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor aeroportului.
- (2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate de schimbului de păreri.

#### Art.7 Asigurarea unor servicii aeroportuare de calitate

- (1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul clienților, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării obiectivelor aeroportului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea aeroportului.

#### Art.8 Loialitatea fata de R.A. Aeroportul International „George Enescu” Bacău

- (1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul AIGEB în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Angajaților le este interzis:
  - (a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea aeroportului, cu politicile și strategiile acesteia;
  - (b) Să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care entitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - (c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- (d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Regiei Autonome ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - (e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori aeroportului.
- (3) Prevederile alin. (2) pct. (d) se aplică și după încetarea raportului de munca, pentru perioada de 5 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
  - (4) Prevederile prezentului cod de conduită etica nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **Art.9 Activitatea politică**

- (1) Personalul poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea prevederilor legale;
- (2) În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:
  - (a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - (b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - (c) Să afișeze în cadrul AIGEB însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
  - (d) Să se servească de actele pe care le îndeplinește în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice.
  - (e) Să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### **Art.10 Activitatea publică**

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea aeroportului, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
- (2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției,
- (3) în cazul în care nu sunt desemnați potrivit alin. (2), personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.
- (4) Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Personalul participă la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.
- (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art.11 Subordonarea ierarhică**

- (1) Personalul are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **Art.12 Folosirea imaginii proprii**

- (1) În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu utiliza numele sau imaginea proprie AIGEB în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.13 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției - hartuirea morala si sexuala, nediscriminare si nestigmatizare**

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul AIGEB, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul AIGEB precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - (a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - (b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
  - (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Salariatii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificativă față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (4) Salariatii au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a instituției prin:
  - (a) Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - (b) Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (5) Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Atât în relațiile cu partenerii interni cât și în relațiile cu partenerii externi, se va evita orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.
- (7) Totodată, se va evita orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- (8) Față de colegi și alte persoane cu care intră în legătura în exercitarea funcției, se va adopta o atitudine imparțială respectând interesele tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, convingeri politice sau orice alte criterii.

#### **Art.14 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Personalul care reprezintă AIGEB în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

#### **Art. 15 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

- (1) Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- (2) Aceasta restricție nu se aplică în cazul acceptării unor invitații la acțiuni caritabile de strângerea de fonduri, cine festive sau acțiuni similare ale comunității.
- (3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.
- (4) Nu solicită și nu acceptă bani, cadouri, servicii, favoruri, oferte cu titlu gratuit, invitații la diferite evenimente sau orice avantaje care sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au sau au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art. 16 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

- (1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către AIGEB sau de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația de a asigura organizarea activității subordonaților, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:
  - (a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - (b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - (c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - (d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- (e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - (f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - (g) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
  - (h) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art.17 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

- (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură din cadrul Rogiei Autonome sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art.18 Utilizarea resurselor**

- (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a AIGEB, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând AIGEB numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalul care desfășoară activități în interes personal, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.
- (5) Angajații regiei autonome au datoria să fie la curent cu prevederile legale și cu normele interne referitoare la prevenirea spălării banilor precum și cu recomandările Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

#### **Art.19 Conflictul de interese și responsabilități**

- (1) Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

- (2) Un interes material este considerat personal, dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliatilor persoanei care detine autoritatea (prin afiliati intelegem soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv)
- (3) Interesul material reprezinta castigul potential pe care il poate avea o persoana.
- (4) Conflictul de interese poate interveni in situatia in care persoana cu autoritate:
  - (a) este parte a unui contract cu regia, altul decat contractul de munca fara autorizarea managementului unității;
  - (b) colaboreaza in interes personal cu partenerii de afaceri ai regiei: clienti, proprietari, furnizori;
  - (c) se angajeaza concomitent ori colaboreaza in interes personal, direct sau prin prepusi, in domeniu in care activeaza regia
  - (d) ofera consultanta unor terti pe domeniul in care lucreaza pentru societate in interes personal si fara autorizarea managementului regiei;
  - (e) coordoneaza direct sau indirect un membru al familiei;
  - (f) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situatiile de mai sus;
- (5) Orice persoana care are ori crede ca ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris consilierul de etica al instituției, in legatura cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.
- (6) Persoana care are un interes material personal intr-o problema nu va participa direct sau prin reprezentanti la dezbaterile asupra problemei in care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influenta decizia privind aceasta situatie.
- (7) Angajatii regiei trebuie sa respecte politica privind conflictul de interese.

#### **Art.20 Confidentialitatea informatiilor**

- (1) Se considera a fi confidentiale, datele si informatiile care nu sunt publice, cum ar fi (informatiile privilegiate, datele si informatiile provenite de la clienti, datele financiare ale regiei, informatii privind datele personale ale angajatilor si orice alte informatii care sunt utile unității si a caror cunoastere ar aduce avantaje unor terti (clienti, concurenti, etc) sau care ar putea aduce prejudicii unității si partenerilor ei de afaceri.
- (2) Informatiile confidentiale sunt proprietatea regiei si nu pot fi divulgate persoanelor din afara unității.
- (3) Salariatilor care au acces la informatii confidentiale, le este interzis sa permita accesul persoanelor din afara regiei la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fara a avea acordul managementului.
- (4) Este interzisa utilizarea informatiilor confidentiale de catre angajatii regiei care au luat cunostinta despre acestea, in interes personal, direct sau indirect. Informatiile detinute ca urmare a desfasurarii sarcinilor de serviciu se vor utiliza de catre angajatii regiei numai in scopul indeplinirii acestora.
- (5) In scopul asigurarii confidentialitatii informatiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date sunt alocate parole si coduri de acces personale pentru salariatii regiei care utilizeaza bazele de date si pentru personalul din conducere, care asigura confidentialitatea informatiilor.
- (6) Multiplicarea/copierea unor documente/fisiere care conțin date confidentiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai in scopul desfasurarii activitatii curente sau la solicitarea expresa a autoritatilor abilitate.
- (7) Angajatii nu vor lasa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date si informatii confidentiale. Compania realizeaza periodic teste privind respectarea politicii "biroului curat".

- (8) Primirea clienților și partenerilor de afaceri se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidențiale
- (9) Persoanele din afara entității, vor fi însoțite pe întreaga durată a vizitei, de către un salariat, care are obligația de a nu permite vizitatorului să ajungă în locuri în care se afla informații confidențiale.
- (10) În activitatea RA AIGEB, se colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice regiei autonome.
- (11) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează doar în scopul pentru care acestea au fost solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.
- (12) Prelucrarea cu bună credință a datelor cu caracter personal și aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protecției împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra acestora.

#### **Art. 21. Responsabilitatea conducerii RA AIGEB**

- (1) Conducerea RA AIGEB trebuie să respecte valorile și politicile întreprinderii publice și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea și în concordanță cu prevederile guvernantei corporative.
- (2) Managerii trebuie să fie model de comportament etic și profesional și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate.
- (3) În cadrul regiei autonome, canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați, cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații regiei de la toate nivelurile ierarhice.

#### **Art. 22. Practici privind angajarea și angajații**

- (1) RA AIGEB respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.
- (2) Regia autonomă oferă un tratament corect, tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.
- (3) Regia autonomă asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.
- (4) Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a întreprinderii publice.
- (5) Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul instituției, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.
- (6) Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariaților acestora.
- (7) Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.
- (8) Angajații regiei autonome nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile instituției sau prezentul Cod de conduită etică.

#### **Art. 23. Cultura justă**

- (1) „Cultura Justă” („Just culture”) este o componentă esențială a termenului mai larg „Cultura Siguranței”, care constituie baza unui sistem solid de management al siguranței.
- (2) Normele interne în cadrul RA AIGEB privind „Cultura Justă” sunt adoptate pentru a încuraja persoanele să raporteze informații legate de siguranță, precum și să raporteze evenimentele de

- aviație civilă, fără a fi sancționați pentru acțiuni, omisiuni sau decizii luate, cu excepția cazurilor de abatere săvârșite cu intenție sau atunci când a existat o ignorare clară, gravă și serioasă a unui risc evident și o neîndeplinire a responsabilității profesionale de a lua măsurile care sunt necesare în mod evident în aceste circumstanțe, provocând daune previzibile unei persoane/bunuri sau care afectează grav nivelul de siguranță a aviației.
- (3) RA AIGEB va promova o cultură justă, prin:
    - a) Stabilirea și menținerea unei atmosfere deschise, corecte de raportare care va promova diseminarea concluziilor și experienței din cadrul evenimentelor raportate.
    - b) Abordarea pozitivă și încurajarea persoanelor ce raportează evenimente sau erori cu impact asupra siguranței.
    - c) Tratarea corectă și obiectivă a personalului indiferent de statut și experiență.
    - d) Crearea unui mediu lipsit de intimidare, hartuire și insulta la persoană.
  - (4) Baza Culturii Juste, în cadrul RA AIGEB, este alcătuită din valori și principii ce vor fi împărtășite tuturor angajaților, acestea fiind reprezentate de: siguranță, obținerea beneficiilor, lucrul în echipă, aprecierea personalului, respectul și perfecționarea continuă.
  - (5) Importanța menținerii siguranței prin aportul fiecăruia este conștientizată de toți angajații.
  - (6) Raportarea unei probleme de siguranță sau a unui pericol, nu duce la luarea măsurilor disciplinare împotriva unui angajat, cu excepția cazurilor de neglijență intenționată, intenții criminale și / sau utilizarea substanelor ilicite.
  - (7) Cultura justă asigură o imunitate deplină împotriva sancțiunilor până la finalizarea investigației.
  - (8) Erorile comise neintenționat, nu vor atrage măsuri disciplinare.
  - (9) Investigarea însă poate concluziona necesitatea instruirii și dezvoltării performanțelor angajaților.
  - (10) Cu toate acestea, RA AIGEB nu va tolera un comportament neadecvat, elemente de risc deliberative sau neglijențe grosolane.
  - (11) Experiența acumulată de pe urma analizelor evenimentelor legate de siguranța zborurilor, va menține îmbunătățirea continuă a sistemului de management al siguranței.
  - (12) Toți angajații RA AIGEB sunt conștienți de faptul că și cei mai buni profesioniști comit erori.

#### **IV. RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITA PREVAZUTE ÎN CODUL DE CONDUITA ETICA**

##### **Art.24 Raportare incident de etica**

- (1) Fiecare angajat al AIGEB are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică al regiei.
- (2) Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etica, care va analiza problemele și le va înainta managementului în scris, care le va analiza și va emite decizii.
- (3) Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a codului de conduită etică, angajatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al regiei.
- (4) Regia nu tolerează actele ilegale, imorale. Încalcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de Etica. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal, vor fi raportate autorităților în drept.
- (5) Este datoria oricărui angajat al regiei de a raporta în scris, șefului ierarhic sau consilierului de etica atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită.
- (6) Omisiunea de a informa consilierul de etica, atunci când angajatul are cunoștința despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

- (7) La randul sau consilierul de etica va analiza cazul, va determina modul de actiune potrivit, incluzand coordonarea unei investigatii. In functie de circumstante, consilierul de etica poate intocmi mai departe rapoarte catre manageri, consiliul de administratie, auditori interni.
- (8) Orice angajat care prezintă, cu buna credință, o problema legata de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii regiei, sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat impotriva oricăror tentative de sancționare/represalii.
- (9) Fiecare angajat trebuie sa se consulte cu consilierul de etică asupra oricaror probleme pe care le considera ca se incadreaza in sfera institutiei consilierului de etica.

## **Art.22 Semnalarea unei probleme legate de incalcarea normelor de conduita etica**

- (1) Ideea prezentării unei probleme care va preocupa, nu consta în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastra, a celorlalti colegi sau a regiei de pericolele potențiale. In cazul în care nu semnalati o problema cu implicatii pe linie de etica, aceasta poate genera inrautatirea climatului de lucru, afectarea pozitiei regiei noastre, pierderea încrederii în unitate din partea clienților și a autorităților.
- (2) Daca aveți vreo întrebare sau preocupare legata de ceea ce reprezinta atitudine etica sau daca aveti de semnalat un aspect legat de încălcare normelor de conduita etica, discutați imediat cu consilierul de etica al regiei.
- (3) Daca nu sunteti sigur asupra conduitei pe care trebuie sa o adoptati intr-o anumita situatie, solicitati sa fiti indrumat inainte de a actiona.
- (4) Puteți semnala problema consilierului de etica, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este sa prezentati situatia, sa puneți întrebări și sa obțineți răspunsuri. Prezentati problema într-o maniera deschisă, astfel încât aceasta sa poata fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave.
- (5) Dacă este posibil, consilierul de etica se va pronunta pe loc asupra respectivei probleme, iar daca este o problema mai complexa care trebuie investigata va efectua cercetarile necesare si va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigatiei. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi pastrata confidentiala, daca aceasta solicita.
- (6) Întocmirea de rapoarte false este interzisa si va fi sanctionata.

## **V. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.23 Reguli privind răspunderea**

- (1) Încălcarea de către personal, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute ia alin. (2), dacă le consideră ilegale.
- (4) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

- (5) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.
- (6) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (8) Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **Art.24 Răspunderea în solidar cu instituția**

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care are calitatea de angajator, care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției care are calitatea de angajator, prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția personalului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.
- (3) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției care are calitatea de angajator, în care își desfășoară activitatea.

#### **Art.25 Răspunderea administrativ-disciplinară**

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
  - (a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - (b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - (c) absența nemotivată de la serviciu;
  - (d) nerespectarea programului de lucru;
  - (e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - (f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - (g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției în care personalul își desfășoară activitatea;
  - (h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - (i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - (j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
  - (k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personal, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - (l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

- (m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- (n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul activității specifice.

**Art.26 Asigurarea vizibilității Codului de conduită etică și informarea angajaților**

Pentru informarea angajaților/clienților și tuturor celor interesați, se va asigura afișarea Codului de conduită etică R.A. AEROPORTUL INTERNATIONAL „GEORGE ENESCU” BACAU, pe pagina web a regiei autonome, [www.bacauairport.ro](http://www.bacauairport.ro) .

**Art.27 Intrarea în vigoare**

Prezentul cod intra în vigoare de la data adoptării de către Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul International „George Enescu” Bacau, în conformitate cu Art. 29, alin (13) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

## ANGAJAMENT

In calitate de angajat al R.A. Aeroportul International "George Enescu" Bacau, ma oblig:

- ✓ Sa ma conformez standardelor de practica profesionala si de comportare personala, inclusiv prin actualizarea continua a cunostintelor, prin imbunatatirea permanenta a deprinderilor si abilitatilor mele;
- ✓ Sa sprijin obiectivele generale ale institutiei si obiectivele specifice structurii de care apartin;
- ✓ Sa lucrez in spiritul colegialitatii, tratand in mod corect si echitabil toti angajatii;
- ✓ Sa-mi imbunatatesc capacitatea personala de a-i intelege si respecta pe ceilalti;
- ✓ Sa fiu loial regiei autonome;
- ✓ Sa insuflu colegilor si comunitatii incredere fata de activitatea si intentiile institutiei;
- ✓ Sa pastrez confidentialitatea informatiilor pe care le detin sau la care am acces;
- ✓ Sa respect toate legile, regulamentele si procedurile referitoare la activitatea mea;
- ✓ Sa ma abtin de la utilizarea pozitiei mele pentru a obtine privilegii speciale, castiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- ✓ Sa garantez prin activitatea mea satisfactia clientilor pentru serviciile oferite.

Dat in fata noastra,  
**Consilier de etica,**

Nume: \_\_\_\_\_

Prenume: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Specialist resurse umane,**

Data: \_\_\_\_\_

Prezentul Cod De Conduită Etică a fost elaborat având în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 525/2016 privind aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).