

HOTĂRÂREA nr. 44

a Consiliului de administrație din data de 21.12.2023 privind aprobarea Codului de conduită etică al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”

În temeiul Hotărârii Consiliului Județean Brașov nr. 140 din 23.04.2019 privind aprobarea înființării Regiei autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A” modificata prin HCJ nr.35/10.02.2022

Avand în vedere prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul de Administrație întrunit în ședință extraordinară, în data de 21.12.2023,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Codul de conduită etică al Regiei Autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, Ed.1/2023, conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică persoanelor în drept și este dusă la îndeplinire, conform normelor legale aplicabile, de către persoanele cu atribuții în acest sens.

Președinte

Consiliul de Administrație,


Stefan Daniel Micu

Secretar,

Belu Gabriela

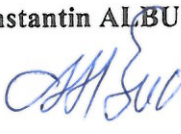
R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav"

Adoptat prin
H.C.A. a R.A. Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav
Nr. 44 din 21.12.2023
Președinte al C.A. AIBG,
Ștefan Daniel MICU



CODUL DE CONDUITA ETICA
AL
R.A. AEROPORTUL INTERNATIONAL BRAȘOV GHIMBAV
Ed. 1/2023

De acord,
Director General
Constantin ALBU



Avizat,
Director DMRUGC,
Loredana Daniela IUGA



Întocmit,
c.j. Mihai CHIPER





CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Definiții, abrevieri
3. Documente de referință
4. Norme de conduită etică
 - 4.1 Principii generale
 - 4.2 Norme de conduită în prestarea serviciilor
 - 4.2.1 Norme de conduită în relația cu părțile interesate
 - 4.2.2. Norme de conduită în relația cu angajații
 - 4.2.3. Norme de conduit a angajaților
 - 4.2.3.1. Atitudine publică
 - 4.2.3.2. Atitudine profesională
 - 4.2.3.3. Obligațiile angajaților
 - 4.2.4. Norme de conduit în relația coleg-coleg
 - 4.2.5. Conflictele de interese și incompatibilități
 5. Coordonarea și controlul aplicării normelor codului de conduită etica
 6. Dispoziții finale



Scop:

Codul de Conduită Etică documentează o serie de reguli consensuale între membrii regiei, privitoare la modul de a acționa în același spațiu social, pentru a conferi un spor de autoritate acestuia în ansamblul instituției.

Codul de Conduită Etică al R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" stabilește o gamă de politici și practici referitoare la respectarea legilor și a unor standarde etice, atât generale, cât și specifice domeniului serviciilor de deservire la sol a aeronavelor și pasagerilor..

Codul de Conduită Etică are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate, în temeiul integrității profesionale, motiv pentru care, în multe situații, prevederile prezentului cod se cuvin a fi coroborate cu cele conținute în Regulamentul Intern al regiei.

1. Domeniu de aplicare

Codul de Conduită Etică se aplică tuturor structurilor organizatorice și funcționale din cadrul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", fiecare angajat având obligația să citească, să-și însușească acest *Cod* și să își desfășoare activitatea în conformitate cu politicile și practicile conținute de acesta.

Abaterile de la prezentul cod de etică vor fi înaintate către Comisia de Disciplină din cadrul regiei, comisie care va stabili măsurile disciplinare prevăzute de Legea nr.53/2003- privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul Intern.

2. Definiții. Abrevieri

2.1 Definiții

- **Cod de conduită etică** - este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ale tuturor salariaților care stabilește obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus față de cele rezultate ca urmare a desfășurării raporturilor de muncă.
- **Valori etice** - fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.
- **Integritate** - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.
- **Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului regiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor ce îi revin în exercitarea sarcinilor de serviciu.



- **Pantouflage** – În legislația europeană, noțiunea are în vedere trecerea funcționarilor din posturi publice în posturi private a căror ocupare ar putea duce la un conflict de interese cu posturile din sistemul public ocupate anterior.
- **Incompatibilitate** – Situație definită ca atare în lege în care se poate afla personalul care exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis, potrivit legii.
- **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, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
- **Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru terți, de către personalul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării calității de salariat.
- **Frauda** - orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele locale; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
- **Sarcini de serviciu** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de angajator, în temeiul legii, înscrise în regulamentele interne, în fișa postului, în proceduri.
- **Abaterea disciplinară** - este o faptă în legătură cu munca care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

2.2 Abrevieri

Cod de Conduită Etică - CCE

Regia, regie - R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav"

R.A. Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav - AIBG

Consiliul de Administrație - CA

Regulament Intern - RI

Regulament de Organizare și Funcționare - ROF

3. Documente de referință

Codul de Conduită Etică al R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" este întocmit în conformitate cu :

- prevederile Constituției României,
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii,



- 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,
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale,
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Regulamentul de organizare și funcționare al R.A. AIBG
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al R.A. AIBG,
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

4. Norme de Conduită Etică

4.1 Principii generale

Promovând valorile și normele corectitudinii și respectului, ale responsabilității și subordonării ierarhice, ale apărării demnității și integrității persoanei, prezentul Cod de Conduită reflectă vocația etică a Ordinului 600/2018 referitoare la instituția noastră în calitate de întreprindere publică (regie autonomă) angajată cu răspundere, atât în deservirea comunității, cât și în afirmarea și cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul regiei și, totodată, ca entitate ce acționează pentru compatibilizarea propriilor practici cu valorile și principiile Comunității Europene.

Principiile generale care trebuie să guverneze conduita profesională sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- Prioritatea interesului R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav"- principiu conform căruia angajații au obligația de a considera interesul regiei mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, angajații având obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu- sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în fișele de post, în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- Imparțialitate și nediscriminare - angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură; trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârsta, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Integritatea morală - angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, orice avantaj ori beneficiu în considerarea meseriei/funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- Libertatea gândirii și exprimării - angajații regiei pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- Onestitate, cinste și corectitudine - angajații trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.



- **Confidențialitatea** - angajații trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și să se abțină de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare; se interzice angajaților să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale.
- **Valoarea resurselor umane** - angajații reprezintă un factor indispensabil în succesul realizărilor regiei, care apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de cadrul general de competențe al fiecărui angajat.
- **Integritatea individului** - garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție a unor condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și a unor locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.
- **Transparența și caracterul complet al informațiilor** - angajații vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii, în stabilirea relațiilor, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. Angajații trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de regie sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Calitatea serviciului - activitățile regiei au ca scop satisfacția partenerilor comerciali, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor, motiv pentru care regia își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

- **Angajamentul** - presupune dorința fiecărui salariat de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura pasagerilor un serviciu de calitate.
- **Lucrul în echipă** - conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă care trebuie sprijinită de către fiecare membru, care să își sprijine membrii și care, la rândul ei, să primească sprijin din partea conducerii regiei. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Codul de conduită etică exprimă angajamentele și responsabilitățile de natura etică cu privire la activitățile regiei. Codul etic de conduită al personalului documentează o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al R.A "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav".

Buna reputație este o resursă materială esențială; în exterior favorizează investițiile, loialitatea partenerilor, atragerea celor mai bune resurse umane, iar în interior contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

Obiectivele Codului de Conduită Etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor de deservire aeroportuară, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul regiei, prin:

- ✓ reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului R.A "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" și al salariaților săi;



- ✓ informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate („pasageri, furnizori, operatori aerieni, entități aeroportuare) și salariați

4.2 Norme de conduită în prestarea serviciilor

Conducerea R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" este asigurată de:

- Consiliul de Administrație;
- Conducerea executivă;

Acest sistem de conducere are în vedere:

- Asigurarea unor servicii de calitate furnizate clienților;
- Controlarea riscurilor ce decurg din activitatea Regiei;
- Asigurarea transparenței față de piață;

Regulile și obligațiile de conduită care permit conducerii să atingă aceste obiective sunt prezentate mai jos.

a. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE R.A. "AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV"

Consiliului de Administrație îi revine sarcina și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice, precum și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor.

Președintele Consiliului de Administrație convoacă ședințele Consiliului de Administrație, asigurând membrilor acestuia furnizarea documentației și a informațiilor necesare pentru a permite C.A. să își exprime o părere conștientă cu privire la subiectele supuse atenției și aprobării sale.

Membrii Consiliului de Administrație contribuie prin experiența fiecăruia la discuțiile C.A., favorizându-se astfel examinarea subiectelor discutate din diferite puncte de vedere, pentru a putea lua decizii motivate, într-o manieră informată și în acord cu interesele regiei.

b. CONDUCEREA EXECUTIVĂ A R.A. "AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV"

Conducerea executivă trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Prin deciziile sale și prin exemplul personal, conducerea executivă a regiei sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate
- valorificarea competenței profesionale
- inițiativa prin exemplu
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice
- respectarea confidențialității informațiilor
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor
- relațiile loiale cu colaboratorii



- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor
- modul profesional de abordare a informațiilor operaționale, tehnice, economic- financiare
- o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Conducerea regiei trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la prezentul Cod de etică.

4.2.1. Norme de conduită în relația cu părți interesate

Comunicările regiei către partenerii săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformatate. Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și trebuie să fie clară, transparentă, într-o manieră promptă.

Relația cu entitățile dislocate în perimetrul aeroportului

Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile interesate se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați explicit pentru îndeplinirea acestui rol, de către Directorul General. De asemenea relațiile cu entitățile dislocate pe Aeroport, se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", în condițiile legii.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții acestor entități, sunt:

- Președintele consiliului de administrație;
- Directorul general sau înlocuitorul desemnat al acestuia;
- Specialiști desemnați pe anumite domenii de activitate.

Relația cu instituțiile

Relația cu instituțiile naționale și locale este realizată prin forme de comunicare menite să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale față de activitatea regiei, să răspundă cererilor oficiale sau documentelor organelor de inspecție/control, sau să facă cunoscută poziția acesteia cu privire la subiecte care au importanța pentru aceasta.

În acest sens, Regia se obligă să stabilească, fără nicio formă de discriminare, canale stabile de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte.

Relația cu grupuri de interese

Regia consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale. Având în vedere cele de mai sus, regia promovează canale stabile de comunicare cu asociațiile reprezentând partenerii săi, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor regiei și prevenirea posibilelor situații conflictuale.

În acest sens, regia garantează că va răspunde observațiilor tuturor asociațiilor și ori de câte ori va fi posibil va încerca să implice și să informeze asociațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri.



Regia nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nicio presiune directă sau indirectă asupra politicianilor.

Astfel, Regia nu plătește contribuții și nu sponsorizează organizații cu care ar putea avea conflicte de interese.

Relația referitoare la mediu

Regia oferă informații cu privire la implementarea politicilor de mediu și concordanța dintre rezultatele obținute și obiectivele stabilite. Acest raport trebuie să evidențieze:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării rezultatelor activității regie din punct de vedere al impactului asupra mediului.

R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" se obligă să acorde acces la toate informațiile legate de mediu, în conformitate cu cerințele de protecție a informațiilor, evidențiind:

- cele mai importante evenimente legate de mediu (obținerea certificatelor de atestare a calității sistemelor de mediu, inițiative pentru protejarea mediului)
- cele mai importante rezultate în domeniu (efectul re tehnologizării și modernizării stațiilor de epurare, exploatarea resurselor recuperabile, reducerea emisiilor, gestionarea deșeurilor).

Regia dorește să participe activ la viața comunității, pentru a fi mai aproape de pasageri, pe de o parte, pentru a le anticipa nevoile, iar pe de altă parte, pentru a-i responsabiliza în ceea ce privește protecția mediului în spațiile aeroportuare.

Relația cu furnizorii

Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru regie, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează pe o conduită etică, atât în faza precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elemente esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare.

Angajații implicați în aceste procese au obligația de :

- a nu refuza niciunei persoane care îndeplinește condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată.
- a asigura un nivel suficient de concurență în fiecare licitație publică, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile.

Dacă în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod Etic, regia poate lua măsuri, inclusiv, poate refuza colaborarea cu furnizorul respectiv în viitor.

Relațiile R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea acesteia. Semnarea unui contract cu un furnizor trebuie să se bazeze întotdeauna pe relații extrem de clare, evitând, pe cât posibil, formele de dependență. Astfel:

- este incorectă încercarea de a convinge un furnizor să încheie un contract dezavantajos, în baza posibilității obținerii unui contract mai avantajos în viitor



- este obligatorie păstrarea informațiilor împreună cu documentele oficiale de licitație publică și contractuală pe perioadele stabilite prin procedurile operaționale de achiziții.
Încălțările principiilor generale ale Codului de Conduită Etică vor avea ca rezultat declanșarea mecanismelor disciplinare.

4.2.2. Norme de conduită în relația R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș" cu angajații

a) *Recrutarea resurselor umane*

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilul căutat și profilul candidaților, în raport cu exigențele R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș" și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați. Informațiile solicitate sunt strict legate de verificarea cunoștințelor profesionale și a caracteristicilor psiho-aptitudinale căutate, cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

Personalul este angajat cu Contract individual de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de legislație în vigoare, nefiind tolerate nici un fel de convenții ilegale.

Înainte stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- caracteristicile funcției și atribuțiunile specifice;
- regulile specifice ale raportului de muncă și salariu,
- Regulamentul intern la nivelul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș";
- Codul de conduită etică;
- reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv;
- informații care îi sunt prezentate salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă a drepturilor și obligațiilor.

b) *Gestionarea resurselor umane*

Regia va evita orice formă de discriminare a salariaților, în procesele de management și formare a personalului, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (ex.: în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerente de merit (ex.: în cazul acordării de stimulente pe baza rezultatelor obținute).

De asemenea, accesul la funcții este determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Evaluarea personalului este efectuată într-o manieră largă, potrivit procedurii, cu implicarea sefilor de structuri și a Compartimentului Juridic, Guvernanță Corporativă , Resurse Umane.

R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș" pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului. Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale.

c) *Protejarea resurselor umane*

Obiectivul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș" este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare, încercând constant să atingă sinergia necesară în cadrul regiei, dar și în



ceea ce privește furnizorii și clienții implicați în activitățile sale. Regia acționează în vederea asigurării îmbunătățirii continue a eficienței structurilor organizatorice interne și a proceselor care contribuie la continuitatea serviciilor sale și la asigurarea participării la activități de apărare civilă.

Regia se angajează să propage și să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă prin dezvoltarea conștientizării posibilelor riscuri și promovarea unui comportament responsabil din partea tuturor angajaților, în primul rând prin acțiuni preventive.

În caz de reorganizare a activităților R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", valoarea reprezentată de resursele umane trebuie protejată prin organizarea activităților de formare/recalificare profesională, atunci când este necesar, regia urmând criteriile de mai jos:

- sarcina reorganizării muncii trebuie distribuită, pe cât posibil, în mod egal între toți salariații, astfel încât să asigure îndeplinirea efectivă și eficientă a activităților.
- în cazul în care apar situații noi și neprevăzute, salariatului îi pot fi atribuite sarcini diferite de cele îndeplinite anterior, cu condiția explicării acestora și luarea măsurilor adecvate de protecție a abilităților profesionale ale respectivului angajat.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, regia încurajează implicarea salariaților în derularea activităților, inclusiv prin participarea acestora la discuții și la luarea de decizii care folosesc atingerii scopurilor generale, păstrându-se spiritul cooperării și independenței deciziilor.

Managerii, șefii de structuri, au obligația de a optimiza timpul de lucru al angajaților, astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor de lucru și cu programul de muncă. Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă CCE, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție.

Regia asigură confidențialitatea datelor personale ale salariaților care sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la categoriile de informații solicitate angajaților și la modul de prelucrare și utilizare a acestora. Nu este permisă investigarea credințelor personale, a preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora, în general. Prin aceste reguli se interzice comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Regia se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului, protejând salariații împotriva actelor de violență psihică și opunându-se oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (ex.: insulte, amenințări, izolări, invadarea excesivă a intimității, depășirea limitelor profesionale).

Nu este permisă nicio formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor, inclusiv hărțuirea sexuală (ex.: expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea unor aluzii sexuale insistente și continue).

Orice angajat care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice, credințe religioase etc. poate raporta **Comisiei de Etică**, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a CCE. Diferențierile justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.



4.2.3. Norme de conduită a angajaților

4.2.3.1. Atitudine publică

În temeiul Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, este interzisă orice activitate independentă/în interes personal făcând uz de însemnele R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" și/sau utilizând date referitoare la regie, fără acceptul conducerii.

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", conform reglementărilor specifice, asigurându-se accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale. Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, fizice sau juridice. Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile regiei cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor.

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- să furnizeze sprijin logistic (imprimare și copiere documente, imagini foto/video, utilizare materiale, apeluri telefonice, internet, poștă) candidaților la funcții de demnitate publică
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice
- să afișeze, în incinta regiei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de directorul general în condițiile legii. Angajații abilitați în acest sens pot fi:

- președintele consiliului de administrație;
- directorul general sau înlocuitorul desemnat al acestuia;
- specialiști desemnați pe anumite domenii de activitate.

Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al angajatorului.

Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor regiei. În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relații internaționale

Salariații care reprezintă regia în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine

favorabilă instituției pe care o reprezintă. În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor generale de protocol.

4.2.3.2. Atitudine profesională. Principiul loialității

Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul regiei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt, care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Astfel, le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea regiei, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care angajatorul are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile regiei, ori a unor salariați ai ai acesteia, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva regiei;

Prevederile punctelor de mai sus se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul reprezentantului legal al angajatorului.

Prevederile prezentului Cod de conduită etică, nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Restricționări

Orice salariat al R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a regiei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiunilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează a fi vândute.
- când a participat, în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respective.
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, împrumuturi, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.





Exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", cu reprezentanții autorităților, cu partenerii și furnizorii, precum și cu persoanele fizice și juridice cu care intră în contact în calitate de angajați ai regiei, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor pasagerilor, operatorilor aerieni cu care intră în contact, etc., prin:

- promovarea unor soluții coerente conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sex sau alte aspecte.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei, promovarea, motivarea salariații din subordine; au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare. Se interzice salariaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul CCE; precum și să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Salariaților cu funcție de conducere le este interzis să propună sau să impună colegilor, subalternilor, partenerilor, clienților să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora; ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare, de participare la anchete ori acțiuni de control sau de prezentare a unor servicii specifice, personalului R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Acuratețea exprimării

Regia promovează înregistrări și raportări oneste și corecte, cu informații reale, cu respectarea legislației în vigoare, pentru a-și asigura expunerea publică completă, corectă, exactă și la timp.

Angajații R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" sunt obligați să efectueze înregistrarea corectă, exactă și în timp util a datelor înscrise în documentele elaborate, în conformitate cu prevederile postului, cu normele legale și cu procedurile interne în vigoare.



Este interzis salariaților să realizeze documente/documentații incorecte, frauduloase sau care să fie contrare intereselor legale ale regiei.

Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să verifice și să semneze numai acele documente care sunt corecte și reflectă realitatea.

În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

4.2.3.3 Obligațiile angajaților

Angajații R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prin prevederile prezentului CCE, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită.

Utilizarea resurselor și a echipamentelor

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor regiei (echipamente tehnologice, echipamente și utilaje specifice de muncă, programelor informatice, telefoane, mijloace auto etc.), acționând responsabil.

Fiecare angajat trebuie în special:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate.
- să evite folosirea bunurilor regiei într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune, poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele angajatorului.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situație, fie și potențială, care se dovedește sau poate fi dăunătoare pentru instituție, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme.

R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvata a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și/sau dăuna imaginii regiei.
- de a nu accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor

Regia monitorizează utilizarea mașinilor de serviciu și a echipamentelor aparținând regiei, telefoanelor, calculatoarelor și programelor informatice pentru a se asigura împotriva folosirii neadecvate și pentru reducerea costurilor suplimentare legate de stocarea unor mari cantități de date.

Echipamentele și programele informatice ale R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" e-mail-ul și internet-ul, vor fi utilizate prioritar și preponderent în scopul rezolvării problemelor de serviciu și fără a aduce atingere intereselor și imaginii regiei. Toate comunicațiile prin e-mail reprezintă proprietatea regiei. Este strict interzisă accesarea și/sau distribuirea prin internet a unor materiale în afara celor legate strict de serviciul prestat, stipulat în fișa postului. Se interzice de asemenea, utilizarea calculatoarelor, programelor informatice, e-mail-ului și internet-ului în scopul realizării de venituri personale din activități fără legătură cu obiectul de activitate al regiei.



Consumul de alcool și substanțe interzise

Întrucât consumul de alcool, droguri și/sau substanțe cu efect halucinogen poate avea consecințe grave asupra siguranței și eficienței la locul de muncă și poate genera un comportament infracțional, regia impune cu strictețe un mediu de lucru fără alcool, droguri și/sau substanțe cu efect halucinogen. Această normă etică se aplică tuturor angajaților, indiferent de funcție/meserie, atâta timp cât aceștia se află în incinta regiei sau lucrează în exteriorul ei, în timpul programului de lucru.

Angajații care consumă sau se prezintă la serviciu după ce au consumat alcool, droguri sau substanțe cu efect halucinogen sunt pasibili de a li se aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.

Măsura desfacerii Contractului individual de muncă se aplică, de asemenea, și angajaților care, pe durata programului de lucru sau în incinta regiei distribuie, vând, cumpără, produc, posedă sau folosesc alcool, droguri sau substanțe cu efect halucinogen.

Hărțuirea

Regia oferă angajaților săi un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare sau hărțuire.

În cadrul regiei se interzice orice fel de discriminare sau hărțuire, cu vorba sau cu fapta, în funcție de rasă, sex, orientare sexuală, origine etnică, religie, vârstă, handicap fizic sau mental, opțiune politică, origine socială sau apartenență sindicală.

Printre formele de hărțuire se numără:

- **hărțuire verbală**: comentarii depreciatoare, glume deplasate sau insulte;
- **hărțuire fizică**: atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;
- **hărțuire vizuală**: postere, calendare, benzi desenate, desene, mesaje, imagini sau gesturi depreciatoare sau jignitoare.
- **hărțuire sexuală**: gesturi sau avansuri sexuale nedorite, cereri de favoruri sexuale sau o altă comportare verbală sau fizică de natură sexuală, atunci când acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare în muncă; acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stă la baza deciziilor referitoare la promovare, acordarea unor facilități, premiere; un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod negativ eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.

4.2.4. Norme de conduită în relația coleg-coleg

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivate de faptul că toți salariații R.A."Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială, în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie; eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie. Între colegi, în desfășurarea activității,



trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenționale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admițând critică în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg;
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către persoanele cu funcții de conducere;
- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- formularea în fața partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg;

4.2.5. Conflictul de interese și incompatibilități. Pantouflage.

a) Conflict de interese

În conformitate cu prevederile Legii nr.99/2016, în cadrul regiei se impun următoarele reguli de evitare a conflictului de interese:

- pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, regia are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.
- în sensul Legii nr.99/2016, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care personalul regiei sau al unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele regiei care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea sau independența lor în contextul procedurii de atribuire.
- Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul legii, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din



consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic ori de altă natură, sau se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

f) Ofertantul declarat câștigător cu care regia a încheiat contractul sectorial nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului sectorial, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În cazul în care regia identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia entității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

În cazul prevăzut la paragraful anterior, regia va solicita candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care, regia stabilește că există un conflict de interese, adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflicte interese, dispunând măsuri precum: înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul entității contractante.

În afara obligațiilor expres prevazute de lege, personalul R.A."Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" va respecta următoarele reguli de evitare a conflictelor de interese, în spiritul standardelor de etică și integritate susținute de către regie:

a) Toate deciziile de afaceri, legate de activitatea Regiei Autonome "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", vor fi luate exclusiv în interesul regiei;



b) Personalul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" nu se va 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;

c) Personalul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" va evita orice situație care implică sau poate genera antagonisme între interesele regiei și propriile interese, inclusiv cele cunoscute ale sotului/sotiei, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților;

d) Personalul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" nu se va lăsa influențat de interesele personale, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

e) Personalul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" trebuie să evite orice implicare directă sau indirectă în orice fel de activități, asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale personalului regiei.

f) Personalul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" 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 regiei, care va analiza și va soluționa situația.

g) Personalul care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, are cunoștință, este protejat împotriva oricăror discriminări, iar conducerea regiei 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 delațiune și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Separarea atribuțiilor în exercitarea controlului financiar preventiv propriu

Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

Incompatibilități specifice și conflicte de interese :

- Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin 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;
- Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public-privat;
- Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv



- propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau de conflict de interese a persoanelor respective;
- Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor prezentului articol.

b) Incompatibilitate

Diferența între conflicte de interese și incompatibilități:

În conformitate cu Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese elaborat de Agenția Națională de Integritate, *"una dintre cele mai frecvente probleme care se manifestă atât în sistemul administrativ, cât și în mass media este confuzia care se creează între conflictul de interese și incompatibilități. Dacă pentru existența unui conflict de interese persoanele publice 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 ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege."*

În respectivul Ghid, sunt date următoarele exemple de situații de conflict de interese/incompatibilitate:

- *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 deține în același timp și funcția de membru al consiliului de administrație al unei regii autonome de interes local sau a unei societăți comerciale aflate în subordinea consiliului local.

d) Pantouflage

În legislația europeană, noțiunea are în vedere trecerea funcționarilor din posturi publice în posturi private a căror ocupare ar putea duce la un conflict de interese cu posturile din sistemul public ocupate anterior.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea angajaților din sectorul public în cel privat sunt:

(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

(2) să se asigure că exercitarea autorității de către un angajat nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și,

(3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor angajați nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Directorul general:

- Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

Conducătorii structurilor organizationale:

- Primesc dispoziția/decizia de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare



- Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, răspunde de:

- Instituirea, menținerea și operarea în registrul monitorizării situațiilor de interdicții post angajare (pantouflage);
- Realizarea activității de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Transmiterea listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane;
- Înregistrarea declarațiilor de pantouflage în registrul privind monitorizarea declarațiilor de pantouflage;
- Acordă consultanță salariaților, în măsura care aceasta este solicitată, în materie de pantouflage;
- Monitorizarea interdicțiilor privind situațiile de pantouflage;
- Comunică persoanei careia îi încetează raportul de serviciu/munca declarația de pantouflage ;

Compartimentul de resurse umane :

- Comunică responsabilului desemnat cu pantouflage persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage;
- Transmite declarațiile de pantouflage completate responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul:

- Completează declarația de pantouflage în situația încetării raporturilor de muncă;

5. Coordonarea și controlul aplicării Normelor de conduită etică

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită prevăzute de prezentul CCE revine Comisiei de Etică (denumită în continuare Comisia) desemnată în acest sens prin decizie managerială a conducerii R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav".

Comisia exercită, în principal, următoarele atribuții de consiliere etică și monitorizare:

- reactualizează, ori de câte ori se impune, CCE;
- asigură disponibilitatea CCE către toate structurile R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav", respectiv către toți angajații R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav";
- acorda consultanța și asistența cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea și respectarea prevederilor CCE la nivelul R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav"
- primește petiții, sesizări și sugestii privind încălcarea prevederilor CCE;
- formulează recomandări de soluționare a cazurilor sesizate;
- înaintează comisiei de disciplină cazurile flagrante de încălcare a prevederilor Codului etic, în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile;
- gestionează datele/informațiile referitoare la CCE.



- C.C.E., este adus în atenția tuturor salariaților R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" printr-o serie de metode de comunicare specifice:
 - publicarea pe pagina de internet a R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav"
 - includerea unei clauze de respectare a C.C.E. în Contractul individual de muncă, respectiv în fișele de post/sarcinile de serviciu
 - includerea în Planul anual de instruire interne
 - program de formare specială pentru personalul nou angajat.

Comisia poate fi sesizată de către oricare angajat cu privire la:

- încălcarea prevederilor CCE de către salariații
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce prevederile legale și/sau cele conținute în documentele interne (ROF, RI, fișa postului, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru etc.) ori să le aplice necorespunzător.

Angajații pot face reclamații și sesizări referitoare la încălcarea CCE verbal sau în scris, către Comisia de Etică.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele/prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- data/semnătura

În egală măsură, sesizări pot proveni și de la pasagerii și furnizorii de servicii aeriene cu care angajații intră în contact, aceștia putând raporta, în formă neanonimă, orice încălcare sau suspectare de încălcare a CCE.

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al regiei și poate să sesizeze acest lucru conducerii. Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea CCE se pot face verbal, în cadrul programului de audiențe sau în scris pe adresa R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" Sesizările și reclamațiile scrise se depun la secretariatul regiei, iar acestea vor fi transmise Comisiei.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- adresa de corespondență
- data/semnătura

Sesizările de încălcare a normelor etice vor fi analizate de Comisie prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă. Comisia va lua măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care depun sesizările nu sunt supuse nici unui act de represalii, adică acțiuni care pot avea ca rezultat chiar și bănuiala de discriminare sau penalizare (ex. în cazul furnizorilor - întreruperea relațiilor de afaceri; în cazul salariaților - nepromovarea).

Recomandările Comisiei vor fi comunicate, în scris, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii sesizării, următoarelor persoane:



-
- angajatului sau persoanei care a făcut sesizarea;
 - angajatului care face obiectul sesizării;
 - organelor de urmărire penală competente, în cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni.

6. Dispoziții finale

Cod de Conduită Etică al R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav" va fi revizuit periodic.

Prevederile CCE vin în completarea prevederilor Codului Muncii, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a regiei și nu exclud sub nicio formă prescripțiile acestor documente.

Angajații care au cunoștință despre posibile încălcări ale conduitei, activități ilegale, fraude, folosirea neadecvată a resurselor materiale sau financiare, sau de vreo altă încălcare a CCE, au responsabilitatea informării conducerii.

CCE intră în vigoare la data adoptării lui de către Cpnsiliul de administrație al regiei. Ulterior aprobării, va fi adus la cunoștința angajaților și a persoanelor interesate.

Cunoașterea și respectarea prezentului Cod de etică este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul R.A. Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav, precum și pentru administratorii și conducerea executivă a regiei.

