

AEROPORTUL ARAD S.A.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Aleea Aeroport, nr. 4, Arad-310059, România
E-mail:consiliuldeadministratie@aeroportularad.ro
CUI: RO 5752187
Nr. de înregistrare ORC: J02/772/1998
Capital social: 14.167.820 LEI
Tel: 0257/339.010
Fax: 0257/254.482



Aprobat prin decizia C.A.
nr. 5 / 21.01.2019

COD DE ETICĂ

- S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. -

**EDITIE REVIZUITĂ
2019**

AEROPORTUL ARAD S.A.**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Aleea Aeroport, nr. 4, Arad-310059, România

E-mail:consiliuldeadministratie@aeroportularad.ro

CUI: RO 5752187

Nr. de înregistrare ORC: J02/772/1998

Capital social: 14.167.820 LEI

Tel: 0257/339.010

Fax: 0257/254.482

**DOMENIUL DE APLICARE**

Codul de Etică al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita angajaților și membrilor C.A. în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.

Prezentul Cod de etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații, membrii C.A. și colaboratorii S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Implementarea Codului de etică în cadrul societății este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația societății.

Codul de etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul societății, convingerile noastre, concordă cu valorile societății, cu obiectivele acesteia.

Acest Cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea și nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul aeroportuar. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Existența unui Cod de etică protejează societatea și salariații onești de comportamente necinistite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile societății și încalcă prevederile Codului de etică nu sunt binevenite în cadrul acesteia.

Fiecare conducător executiv, membru C.A. sau angajat al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., are obligația să respecte prezentul Cod.

Codul însușit de către personalul Aeroportului Arad și membrii C.A. va fi făcut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor societății prin publicarea pe site-ul oficial.

OBIECTIVE

Obiectivele prezentului Cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor aeroportuare, o bună administrare în realizarea obiectivelor societății, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din societate, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și personalului;
- b) informarea instituției ierarhic superioare, a clienților și colaboratorilor cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între pasageri și personalul angajat, pe de-o parte și colaboratori și personalul din cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.



PRINCIPIII GENERALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, conduită profesională a personalului din cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. va fi guvernată de următoarele principii:

- a) - prioritarea interesului public** - principiu conform căruia angajații și membrii consiliului de administrație au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității și instituțiilor publice** – principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) - profesionalismul** - principiu conform căruia personalul din cadrul societății are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) - imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) - integritatea morală** - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) - 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;
- g) - 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;
- h) – deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) - comportament integrul**, ceea ce presupune:
 - să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - să nu folosească poziția deținută în societate în interes personale;
 - să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care au relații de colaborare;
 - să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interes;
 - să nu folosească bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

TERMENI

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

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare (Codul muncii);
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) 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 internationale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de alta 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;
- e) conflict de interes - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

PRINCIPIII APLICABILE

1. VALORILE FUNDAMENTALE

VALORILE MORALE:

Integritatea – implică un colectiv cu o conduită onestă.

Loialitatea – implică devotament față de societate și beneficiarii noștri în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele societății.

Responsabilitatea – implică asumarea responsabilității pentru activitățile întreprinse și a consecințelor acestora.

Respectul legii implică respectarea prevederilor legale. Încălcarea legii este nepermisă.

Echitatea, adică atât angajații societății cât și colaboratorii sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

VALORILE PROFESIONALE:

Satisfacția beneficiarilor – folosirea tuturor resurselor pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor pasagerilor și câștigarea loialității tuturor celor care utilizează oportunitățile și facilitățile activității noastre.

Experiența și competența – implică o bună judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

Spirit de echipă – comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

2. OBLIGAȚII DE NATURĂ PROFESIONALĂ

Angajații instituției și membrii Consiliului de Administrație trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- respectarea Constituției și a legilor țării, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticei profesionale; personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor deținute;
- asigurarea unor servicii aeroportuare de calitate, în beneficiul pasagerilor și în scopul realizării obiectivelor aeroportului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- actualizarea politicilor și procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
- solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic atunci când există întrebări privind politicele / procedurile care trebuie aplicate și respectate;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, prin participarea la cursurile de pregătire profesională, prin grija societății și studiu individual;
- informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări / presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor / procedurilor societății, făcute din interiorul / exteriorul instituției.

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat și membru C.A. al societății are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale societății;
- să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
- să asigure neutralitatea societății, conform statutului și licențelor, față de interesele posibil divergente ale participanților la activități profesionale similare din partea diversilor operatori economici și aerieni;
- să nu împiedice sau să nu denatureze concurența în sectorul de activitate, respectând prevederile legale și reglementările emise de organisme de reglementare în domeniu;

- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul societății, inclusiv al calității sale de angajat al Aeroportului Arad.

3. Conflictul de interes

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu utilizatorii, contractorii, furnizorii, trebuie să acționeze numai în interesul societății și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul societății.

Orice posibil conflict de interes trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interes, această situație va fi raportată superiorului ierarhic, respectiv Departamentului responsabil cu etica și conformarea, care funcționează după principiile Ombudsman-ului intern. Aceasta va raporta Consiliului de Administrație anual și ori de câte ori i se solicit, aceste cazuri. Aprobarea sau dezaprobaarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la Compartimentul Resurse Umane.

4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Societatea poate oferi cadouri, favoruri sau servicii utilizatorilor / partenerilor/furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în concordanță cu practicile obișnuite de protocol;
- să nu aibă o valoare excesivă de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompense;
- să nu contravină legii sau standardelor etice;

-Este permisă: oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate; oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract; oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de colaborare legală;

-Este interzisă: oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în problemele profesionale sau legate de angajați; oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care instituția are sau ar putea avea relații de colaborare; oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Selectarea furnizorilor/contractorilor/colaboratorilor de către S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. se face pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).



Angajații nu vor accepta niciun fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut, de la persoane sau organizații cu care societatea are relații de colaborare sau care doresc să încheie parteneriate cu Aeroportul.

-Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la colaboratori sau alte terțe persoane aflate în relații de colaborare cu societatea.

-Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații Aeroportului, oferite de colaboratori cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de colaborare (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște, etc.).

6. Conduita angajaților

Toate activitățile din cadrul societății trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul Cod, procedurile interne ale societății și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu colaboratorii societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai societății, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că, fundamental, avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa responsabilului de etică al instituției. Este bine ca orice problemă apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

În soluționarea problemelor trebuie să avem o atitudine deschisă, matură, să fim capabili să ne evaluăm pe noi însine și să ne asumăm propriile erori.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program, să aducă prejudicii imaginii societății.

Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inaceptabil.

7. Responsabilitatea conducerii instituției

Conducerea S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. trebuie să respecte valorile și politicile instituționale și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea.

Conducătorii compartimentelor trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale societății să fie cunoscute și respectate.

În cadrul societății, 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 societății de la toate nivelurile ierarhice.

8. Practici privind angajarea și angajații

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare, de orice fel. Consiliul de Administrație demonstrează angajament față de principiul integrității în numirea și evaluarea directorului, în activitatea obișnuită a C.A. și în autoevaluare. În acest sens, C.A va crea canale de comunicare în materie de etică și integritate, se va asigura de diseminarea intensă, internă și externă a Codului de Etică și va evalua și raporta periodic asupra funcționalității sistemului de etică.

Societatea oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Societatea asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în conformitate cu legislația privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a societății.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul societății, pe baza pregătirii profesionale, a realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. 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.

Angajații societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile sau prezentul Cod de etică.

9. Informațiile cu caracter confidențial

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către societate prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

-Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

-Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

-Este interzisă dezvăluirea, către alții angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

10. Participarea la activități politice

Participarea angajaților societății la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajaților, nu în numele S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.

Societatea nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic, nu participă la colectarea de fonduri și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interes.

Nu se va exercita niciun fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești, în scopuri politice.

11. Documentele din cadrul societății

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. și-a stabilit și menține standarde de calitate privind întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale societății.

Nu va intocmi documentații incorecte, frauduloase sau care să fie contrare intereselor societății.

Va păstra documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări și va semna numai acele documente care sunt legale, corecte și adevărate.

12. Protejarea bunurilor societății

Angajații au obligația să protejeze activele și resursele societății și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora. Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății societății, de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept societății și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală. Proprietatea intelectuală a societății va fi protejată de către angajații care o utilizează. Invențiile și inovațiile sunt apreciate și pot fi dezvoltate la locul de muncă în calitate de angajat al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A..

Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a instituției, cu furnizorii sau partenerii.

13. Utilizarea calculatoarelor instituției

Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea măsurilor de securitate specifice, împotriva distrugerii, furtului, manipulării

neatente, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către S.C. AEROPORTUL ARAD S.A.

Utilizarea pentru uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținute de către S.C. AEROPORTUL ARAD S.A reprezintă abatere disciplinară.

14. Protecția mediului înconjurător

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Angajații S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci când aleg și implementează echipamente și tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic), astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților și operațiunilor instituției.

15. Respectarea securității și sănătății muncii

Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul societății sau la locul de muncă.

Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.

Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.

Este interzis fumatul în sediul instituției sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

16. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea gradului de satisfacere al pasagerilor care utilizează serviciile societății precum și a comunității în care acționează, prin furnizarea de servicii eficiente și avansate din punct de vedere tehnologic.

Societatea menține relații de colaborare cu autoritățile locale de pe aria de competență a Consiliului Județean Arad, pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromitează și obiectivele societății și respectă principiile de comportament și valorile acestui cod.

În relațiile cu autoritățile, angajații societății vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul societății, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite. Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii societății, utilizând numai resurse din fondul de protocol, dacă acesta este prevăzut în bugetul societății.

Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea societății.

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către investitori și colaboratori, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparent, atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public.

Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților massmedia se redirecționează către conducerea executivă a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A..

Informațiile oferite de instituție trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public întă al societății, astfel încât să le permită celor cărora le sunt adresate să ia decizii în deplină cunoștință de cauză.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt: directorul general sau persoane desemnate de către acesta.

17. Transparența în activitatea desfășurată

Societatea va publica rapoarte anuale și financiare. În aceste documente, publicate anual, societatea prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care aceasta își desfășoară activitatea. Datele sunt consistente, corecte și conforme cu realitatea. Rapoartele trebuie să fie întocmite corect și în timp util.

Exemple de aspecte materiale legate de societate care trebuie aduse la cunoștința publicului (nu trebuie limitat la acestea):

- situația finanțiară;
- performanță;
- managementul instituției;
- obiectivele instituției etc.

18. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării, în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Aceleași dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

19. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Consiliul de Administrație din cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de etică, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de etică;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului Cod de etică;

Prin activitatea sa, consiliul de administrație nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul institutiei, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Codul de Etică va fi comunicat tuturor structurilor organizatorice ale societății.

Conducerea acestora va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului.

Fiecare angajat și membru al CA are obligația să citească acest Cod de Etică și să semneze declarația de însușire a acestuia.

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui cod.

În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică, S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. va adopta măsuri disciplinare față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor instituției și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare, măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În situația în care se consideră că unele cazuri intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

20. Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. va armoniza Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare cu dispozițiile prezentului Cod de etică.

21. Asigurarea publicității

Pentru informarea salariaților din cadrul societății, Compartimentul de Resurse Umane are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de etică la sediul instituției, într-un loc vizibil.

22. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul de etică

Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de etică al instituției. 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 responsabilului 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 etică, angajatul va solicita lămuriri de la responsabilul de etică al instituției. Societatea nu tolerează actele ilegale sau imorale.

Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de Etică.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele codului de conduită etică și profesională a angajaților Aeroportului Arad, Regulamentul intern al societății.

Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor se înregistrează și se soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul societății în conformitate cu normele legale în vigoare.

Încălcarea prevederilor legale, ale dispozițiilor prezentului Cod de etică, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte regulamente sau dispoziții interne, atrage răspunderea disciplinară a angajaților și membrilor Consiliului de Administrație ai S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., în condițiile legii.

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile irreverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

- intrarea și rămânera în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamentele căror efect pot produce dereglați comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglați comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salarizului corespunzător functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salarizului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salarizului de bază și/sau, după caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

În situația în care prin aceeași sesizare se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de un angajat, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovătie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta .

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Cu excepția mustării scrise, nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări administrative, sub sancțiunea nulității absolute.

Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autoritătilor în drept.

Este datoria oricărui angajat al societății de a raporta în scris, șefului ierarhic sau managerului și responsabilului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa responsabilul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații, reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

La rândul său responsabilul de etică va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, responsabilul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către directorul general și consiliul de administrație.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii instituției sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricărora tentative de sancționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu responsabilul de etică asupra oricărora probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera instituției responsabilului de etică.

23. Cum semnalăm o problemă legată de încălcarea normelor de conduită etică

Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a societății de pericolele potențiale. În cazul în care nu semnalăți o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției societății noastre, pierderea încrederii în societate din partea beneficiarilor. Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu responsabilul de etică al instituției. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie să o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa. Puteți semnală problema responsabilului de etică, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneteți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, responsabilul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta solicită.

24. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, are obligația de a promova o imagine favorabilă țării și Aeroportului Arad, de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, de a respecta legile și obiceiurile țării găzădă, de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

ANGAJAMENTUL NOSTRU:

În calitate de angajat al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. mă oblig:

- să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- să sprijin obiectivele generale ale S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. și obiectivele specifice compartimentului meu;
- să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- să fiu loial societății;
- să insuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile societății;
- să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
- să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- să garantez prin activitatea mea satisfacția beneficiarilor pentru serviciile oferite,

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Tabelele care vor cuprinde numele, prenumele, data luării la cunoștință a prevederilor codului și semnătura membrilor CA, a conducerii executive și angajaților societății, fac parte integrantă și constituie anexe la prezentul Cod de etică, urmând a fi actualizate ori de câte ori situația o va impune.

Bibliografie:

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată;

AEROPORTUL ARAD S.A.**CONSIGLIUL DE ADMINISTRAȚIE****Alleea Aeroport, nr. 4, Arad-310059, România****E-mail: consiliuldeadministratie@aeroportularad.ro****CUI: RO 5752187****Nr. de înregistrare ORC: J02/772/1998****Capital social: 14.167.820 LEI****Tel. 0257/339.010****Fax: 0257/254.482**

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 477/2004 din privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare (Codul Muncii republicat);
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Hototărârea nr. 722 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Ghidul privind gestionarea integrată a participațiilor statului în economie și pentru aplicarea unitară de către autoritățile publice tutelare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prezentul Cod de etică al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. a fost revizuit în data de 18.01.2019.

Președintele Consiliului de Administrație,

Vasile Vasii

Secretar - membru C.A.,
Gabriela Lipovan