

SC AEROPORTUL ARAD S.A.  
Aleea Aeroport, nr. 4  
Arad-310059, Romania  
CUI. RO 5752187  
J02/772/1998  
Tel: 0257/339.010  
Fax: 0257/254.482



BRD GROUPE SOCIETE GENERALE  
IBAN – RO25BRDE020SV50605410200

E-mail: office@aradairport.ro  
Web: www.aeroportularad.ro  
Capital social 15.100.000 lei

NR DECIZIE: 24/24.05.2024  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

# COD DE ETICA S.C.AEROPORTUL ARAD S.A.

EDITIE REVIZUITA  
2024

## **DOMENIUL DE APLICARE**

Codul de Etica al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A reprezinta normele etice de conduita care stabilesc si reglementeaza valorile corporative, responsabilitatile, obligatiile si conduita angajatilor si membrilor C.A. In relatiile interinstitutionale, precum si in relatiile acestora cu societatea.

Prezentul Cod de etica defineste idealurile, valorile, principiile si normele morale pe care angajatii, membrii C.A. si colaboratorii S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. consimt sa le respecte si sa le aplice in activitatea desfasurata in cadrul societatii. Implementarea Codului de etica in cadrul societatii este utila pentru promovarea unei conduite profesionale etice si evitarea aparitiei unor situatii care ar putea afecta reputatia societatii.

Codul de etica prezinta valorile fundamentale pe care trebuie sa ni le asumam si sa le respectam. Este necesar sa ne asiguram ca activitatile zilnice desfaurate in cadrul societatii, convingerile noastre, concordanta cu valorile societatii, cu obiectivele acesteia.

Acest Cod nu contine raspunsuri la toate problemele care ne preocupa in domeniu sau care pot aparea si nu se substituie in nici un caz legilor si reglementarilor aplicabile in domeniul aeroportuar. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod si prin judecarea corecta si obiectiva a situatiilor de fapt.

Existenta unui Cod de etica protejeaza societatea si salariatii de comportamente necinstite sau oportuniste, intrucat persoanele care nu adera la valorile societatii si incalca prevederile Codului de etica nu sunt binevenite in cadrul acesteia.

Fiecare conducator executiv, membru C.A. sau angajat al S.C. AEROPORTIIL ARAD S.A., are obligatia sa respecte prezentul Cod. Codul folosit de catre personalul Aeroportului Arad si membrii C.A. va fi facut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor i partenerilor societatii prin publicarea pe site-ul oficial.

## **OBJECTIVE**

Obiectivele prezentului Cod de etica urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciilor aeroportuare, o buna administrare in realizarea obiectivelor societatii, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din societate, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului societatii personalului;
- b) informarea institutiei ierarhic superioare, a clientilor si colaboratorilor cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului in exercitarea functiei;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre pasageri si personalul angajat, pe de-o parte si colaboratori si personalul din cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

## PRINCIPII GENERALE

Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului impartial si transparente, conduita profesionala a personalului din cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. va fi guvernata de urmatoarele principii:

- a) - **prioritatea interesului public** - principiul conform caruia angajatii si membrii consiliului de administratie au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) - **asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatii institutiilor publice** - principiu conform caruia angajatii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic si situatii identice sau similare;
- c) - **profesionalismul** - principiu conform caruia personalul din cadrul societatii are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) - **impartialitatea si nediscriminarea** - principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) - **integritatea morala** - principiu conform caruia personalului ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) - **libertatea gandirii si a exprimarii** - principiu conform caruia personalul contractual poate sa- i exprime i sa- i fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g) - **cinstea si corectitudinea** - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- h) - **deschiderea si transparenta** - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
- i) - **comportament integru**, ceea ce presupune:
  - sa fie corect si onest in indeplinirea atributiilor de serviciu;
  - sa nu foloseasca pozitia detinuta in societate in interese personale;
  - sa nu sugereze si sa nu pretinda recompensa (cadouri si orice alte valori sau servicii) pentru indeplinirea atributiilor de serviciu de la persoanele cu care au relatii de colaborare;
  - sa nu se implice in activitati sau intelegeri, direct sau prin membrii de familie, care sa determine conflicte de interese;
  - sa nu foloseasca bunurile societatii pentru rezolvarea problemelor personale.

## TERMENI

In prezentul Cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- a) personal contractual ori angajat contractual al institutiilor publice in conditiile ulterioare (Codul muncii);
- b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;
- c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia in tema si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
- e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a mandatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
- f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;
- g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

## PRINCIPII APLICABILE

### 1. VALORILE FUNDAMENTALE, VALORILE MORALE:

**Integritatea** - implica un colectiv cu o conduita onesta.

**Loialitatea** - implica devotament fata de societate si beneficiarii nostri in scopul indeplinirii obiectivelor asumate atat in nume personal cat si in numele societatii.

**Responsabilitatea** - implica asumarea responsabilitatii pentru activitatile intreprinse si a consecintelor acestora.

**Respectul legii** implica respectarea prevederilor legale si incalcarea legii este nepermisa

**Echitatea**, adica atat angajatii societatii cat si colaboratorii sunt tratati impartial, corect si echitabil.

### VALORILE PROFESIONALE:

**Satisfactia beneficiarilor** - folosirea tuturor resurselor pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerintelor pasagerilor si castigarea loialitatii tuturor celor care utilizeaza oportunitatile si facilitatile activitatii noastre.

**Experienta si competenta** - implica o buna judecata profesionala asigurata de experienta si valoarea angajatilor nostri.

**Spirit de echipa** - comunicam, conlucram si reusim impreuna.

## **OBLIGATII DE NATURA PROFESIONALA**

Angajatii institutiei si membrii Consiliului de Administratie trebuie sa aduca la indeplinire la termen si in mod corect sarcinile de serviciu prin:

- respectarea Constitutiei si a legilor tarii, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor detinute;
- asigurarea unor servicii aeroportuare de calitate, in beneficiul pasagerilor in scopul realizarii obiectivelor aeroportului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- studierea politicilor /procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- actualizarea politicilor si procedurilor aplicabile in activitatea pe care o desfasoara;
- solicitarea de asistenta din partea superiorului ierarhic atunci cand exista intrebari privind politicile / procedurile care trebuie aplicate si respectate;
- imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, prin participarea la cursurile de pregatire profesionala, prin grija societatii si studiu individual;
- informarea imediata a superiorului ierarhic asupra oricarei incercari / presiuni de incalcare (cu sau fara tiinta) a politicilor / procedurilor societatii, facute din interiorul / exteriorul institutiei.

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat si membru C.A. al societatii are urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale societatii;
- sa se asigure ca actiunile intreprinse sunt intelese corect;
- sa asigure neutralitatea societatii, conform statutului si licentelor, fata de interesele posibil divergente ale participantilor la activitati profesionale similare din partea diversilor operatori economici si aeriени;
- sa nu impiedice sau sa nu denatureze concurenta in sectorul de activitate, respectand prevederile legale si reglementarile emise de organismele de reglementare in domeniu;
- sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul societatii, inclusiv al calitatii sale de angajat al Aeroportului Arad.

### **1. Conflictul de interese**

Angajatii trebuie sa evite orice situatie care implica sau poate genera conflicte intre propriile interese i interesele S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. In orice situatie, angajatii care au relatii de afaceri cu utilizatorii, contractorii, furnizorii, trebuie sa actioneze numai in interesul societatii si sa excluda orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea si sarcinile de serviciu ale angajatilor nu trebuie compromise in niciun fel de interesele personale. Angajatii vor evita orice implicare directa sau indirecta - de exemplu prin membrii familiei (sot/sotie sau copii aflati in

intretinere) - in asocieri sau investitii care influenteaza sau pot influenta deciziile individuale ale oricarui angajat, atunci cand acesta actioneaza in interesul societatii.

**Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.** In cazul in care un angajat este implicat intr-un conflict de interese, aceasta situatie va fi raportata superiorului ierarhic, respectiv Departamentului responsabil cu etica si conformarea, care functioneaza dupa principiile Ombudsman-ului intern. Acesta va raporta Consiliului de Administratie anual si ori de cate ori i se solicit, aceste cazuri. Aprobarea sau dezaprobarea situatiei analizate se va face pe baza unui document scris, inregistrat si pastrat la Compartimentul Resurse Umane.

## **2. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii**

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

- sa fie in concordanta cu practicile obisnuite de protocol;
- sa nu aiba o valoare excesiv de mare si sa nu fie considerate drept mita sau recompense;
- sa nu contravina legii sau standardelor etice;

-Este permisa: oferirea de cadouri simbolice cu ocazia unor tranzactii, daca actiunea are caracter public si se bazeaza pe reciprocitate; oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derularii unui contract; oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, in concordanta cu obiceiurile locale si cu scopul de a intari o relatie de colaborare legala;

-Este interzisa: oferirea de cadouri, gratuitati sau favoruri excesive pentru influentarea deciziilor in problemele profesionale sau legate de angajati; oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul in bani al unor cadouri catre persoane, firme sau organizatii cu care institutia are sau ar putea avea relatii de colaborare; oferirea de mita si cota parte, cadouri sau servicii persoanelor cu functii oficiale.

## **3. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii**

Selectarea furnizorilor/contractorilor/colaboratorilor de catre S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. se face pe baza procedurilor si legilor in vigoare, fara a se lua in considerare posibilele avantaje personale oferite de acestia (cadouri, favoruri, distractii etc.).

Angajatii nu vor accepta niciun fel de cadou, favor sau serviciu si nici nu vor cauta sau accepta vreun imprumut, de la persoane sau organizatii cu care societatea are relatii de colaborare sau care doresc sa incheie parteneriate cu Aeroportul.

-Este strict interzisa cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul in natura al unor sume de bani) de la colaboratori sau alte terte persoane aflate in relatii de colaborare cu societatea.

-Este permisa acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolica, adica fara valoare materiala deosebita) de catre angajatii Aeroportului, oferite de colaboratori cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de colaborare (aniversari, onomastici, Craciun, Paste, etc.).

## **4. Conduita angajatilor**

Toate activitatile din cadrul societatii trebuie sa fie prestate intr-un mod profesional si in conformitate cu prezentul Cod, procedurile interne ale societatii si prevederile legale in vigoare.

Angajatii trebuie sa se comporte intr-un mod civilizatat, sa manifeste respect in relatiile cu superiorii, colegii, subordonatii cat si cu colaboratorii societatii, in vederea desfasurarii activitatilor zilnice intr-un climat favorabil. Nu sunt tolerate abuzurile, amenintarile, intimidarea sau hartuirea fizica sau verbala. Atunci cand exista o divergenta de opinii, o disensiune intre doi sau mai multi angajati ai societatii, pentru a nu degenera situatia intr-un conflict, este indicat ca persoanele respective sa dea dovada de maturitate, sa discute deschis, sa analizeze problema, sa-i determine cauzele si sa gaseasca impreuna o modalitate de solutionare a acesteia. Principala premisa de la care pornim este aceea ca, fundamental, avem acelea si obiective si ca trebuie sa gasim impreuna caile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

In cazul in care persoanele implicate nu gasesc o cale amiabila de rezolvare, sau doresc o opinie impartiala cu privire la respectiva problema se vor adresa responsabilului de etica al institutiei. Este bine ca orice problema apare in relatiile de serviciu intre angajati sa fie analizata si rezolvata cu calm si seriozitate, in scopul prevenirii situatiilor tensionate la locul de munca.

In solutionarea problemelor trebuie sa avem o atitudine deschisa, matura, sa fim capabili sa ne evaluam pe noi insine si sa ne asumam propriile erori. Angajatii vor evita prin propriul comportament, atat in timpul serviciului cat si in afara orelor de program, sa aduca prejudicii imaginii societatii. Un comportament in afara orelor de program care afecteaza performantele in serviciu ale angajatului este inacceptabil.

#### **5. Responsabilitatea conducerii institutiei**

Conducerea S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. trebuie sa respecte valorile si politicile institutionale si sa coordoneze activitatea societatii in conformitate cu acestea.

Conducatorii compartimentelor trebuie sa fie model de comportament etic si sa promoveze un climat organizational in care valorile, politicile si standardele de etica ale societatii sa fie cunoscute si respectate. In cadrul societatii, canalele de comunicare sunt deschise, atat dinspre management catre angajati cat si dinspre angajati catre management, comunicarea fiind bazata pe incredere si respect reciproc intre angajatii societatii de la toate nivelurile ierarhice.

#### **6. Practici privind angajarea i angajatii**

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. respecta legislatia muncii, utilizeaza practici corecte la angajare, incluzand si interzicerea oricaror forme de discriminare, de orice fel. Consiliul de Administratie demonstreaza angajament fata de principiul integritatii in numirea si evaluarea directorului, in activitatea obisnuita a C.A. si in autoevaluare. In acest sens, C.A va crea canale de comunicare in materie de etica si integritate, se va asigura de diseminarea intensa, interna si externa a Codului de Etica si va evalua si raporta periodic asupra functionalitatii sistemului de etica. Societatea ofera un tratament corect tuturor angajatilor sai si asigura acestora suport pentru imbunatatirea pregatirii profesionale.

Societatea asigura un mediu propice lucrului in echipa si promoveaza valorile. Remunerarea muncii se face in conformitate cu legislatia privind salarizarea personalului contractual din institutiile publice si depinde de performantele individuale ale angajatului, dar si de performanta generala a societatii. Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv in avantajul societatii, pe baza pregatirii profesionale, a realizarilor, conduitei individuale, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Societatea respecta confidentialitatea datelor personale ale angajatilor si ale salariilor acestora. Este interzisa dezvaluirea datelor referitoare la angajati unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activitatii profesionale, sau unei institutii care nu are autoritatea necesara sau consimtamantul acestora. Angajatii societatii nu pot fi obligati sa incalce legea, valorile sau prezentul Cod de etica.

#### **7. Informatiile cu caracter confidential**

Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre societate prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale.

- Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in negocierea -directa sau indirecta - in cadrul diferitelor tranzactii/licitatii/contracte.
- Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential unor terte persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
- Este interzisa dezvaluirea, catre alti angajati (care nu au voie sa cunoasca) sau catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale S.C. AEROPORTUL ARAD S.A., atat in timpul activitatii angajatului, cat si dupa incheierea acesteia.

#### **8. Participarea la activitati politice**

Participarea angajatilor societatii la viata politica se va face numai in afara orelor de program si doar in numele propriu al angajatilor, nu in numele S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. Societatea nu accepta manifestari sau initiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abtine de la orice presiune directa sau indirecta fata de exponentii mediului politic, nu participa la colectarea de fonduri si nu ofera contributii banesti partidelor politice, organizatiilor sindicale sau asociatiilor cu care poate intra in conflict de interese. Nu se va exercita niciun fel de presiune directa sau indirecta asupra angajatilor pentru a sprijini o formatiune politica sau o candidatura politica individuala ori pentru a contribui cu fonduri banesti, in scopuri politice.

#### **9. Documentele din cadrul societatii**

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. i-a stabilit si mentine standarde de calitate privind intocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura ca activele sale sunt protejate si utilizate in mod corespunzator. Trebuie sa se efectueze inregistrari corecte, exacte si in timp util ale documentelor emise, pentru evidente si raportari, in conformitate cu prevederile postului si cu reglementarile si procedurile in vigoare ale societatii. Nu va intocmi documentatii incorecte, frauduloase sau care sa fie contrare intereselor societatii. Va pastra documentatiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitari si va semna numai acele documente care sunt legale, corecte si adevarate.

#### **10. Protejarea bunurilor societatii**

Angajatii au obligatia sa protejeze activele si resursele societatii si sa previna deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorecta a acestora. Orice risipa, folosire incorecta, distrugere sau



furt al proprietatii societatii, de care aveti cunostinta, trebuie comunicate fara intarziere superiorului direct. La incetarea contractului individual de munca, angajatii au obligatia de a returna ceea ce apartine de drept societatii si in primul rand documentele (inclusiv in format electronic) care reprezinta informatii confidentiale sau drept de proprietate intelectuala. Proprietatea intelectuala a societatii va fi protejata de catre angajatii care o utilizeaza. Inventiile si inovatiile sunt apreciate si pot fi dezvoltate la locul de munca in calitate de angajat al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. Este interzisa discutarea de subiecte bazate pe informatii confidentiale, proprietate a institutiei, cu fumizorii sau partenerii.

#### **11. Utilizarea calculatoarelor institutiei**

Hardware-ul, software-ul si datele inregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea masurilor de securitate specifice, impotriva distrugerii, furtului, manipularii neautorizate, accesului neautorizat si dezvaluirii de informatii detinute de catre S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. Utilizarea pentru uzul personal sau in alte scopuri al hardware-ului sau software-ului detinute de catre S.C. AEROPORTUL ARAD S.A reprezinta abatere disciplinara.

#### **12. Protecția mediului inconjurator**

Este obligatorie respectarea reglementarilor in vigoare privind protejarea mediului inconjurator. Angajatii S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. trebuie sa tina cont de normele de protectie a mediului atunci cand aleg si implementeaza echipamente si tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic), astfel incat sa se asigure reducerea impactului de mediu in desfasurarea activitatilor si operatiunilor institutiei.

#### **13. Respectarea securitatii i sanatatii muncii**

Este interzisa detinerea de arme, droguri sau alte substante asemanatoare, de catre angajati, in sediul societatii sau la locul de munca. Exceptie fac situatiile prevazute de lege pentru portul de arme si folosirea acelor medicamente din categoria celor mentionate, numai pe baza de prescriptie medicala. Sunt interzise introducerea si consumarea bauturilor alcoolice in timpul orelor de program. Este interzis fumatul in sediul institutiei sau la locul de munca, in alte spatii decat in cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale in vigoare, precum si persoanelor in stare de ebrietate la serviciu.

#### **14. Relatia cu comunitatea si comunicarea cu exteriorul**

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. se obliga sa contribuie la bunastarea si cresterea gradului de satisfacere al pasagerilor care utilizeaza serviciile societatii precum si a comunitatilor care actioneaza, prin furnizarea de servicii eficiente si avansate din punct de vedere tehnologic. Societatea mentine relatii de colaborare cu autoritatile locale de pe aria de competenta a Consiliului Judetean Arad, pe baza de colaborare si transparenta deplina si activa, care nu compromit independenta si obiectivele societatii si respecta principiile de comportament si valorile acestui cod.

In relatiile cu autoritatile, angajatii societatii vor refuza orice solicitari de interventii sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfasurarea legala a unor activitati din cadrul societatii, inclusiv pe cele facute prin oferirea in schimb de avantaje necuvenite. Gesturile de

curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri catre autoritati, vor avea doar valoare simbolica. Acestea vor fi intreprinse cu instiintarea si numai cu acordul conducerii societatii, utilizand numai resurse din fondul de protocol, daca acesta este prevazut in bugetul societatii. Comportamentul in relatiile cu societatea civila se realizeaza sub semnul transparentei, al respectului si al griji permanente pentru imaginea societatii.

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. recunoaste rolul informational fundamental al mijloacelor media catre public, in general, si catre investitori si colaboratori, in particular. In acest scop, se angajeaza sa colaboreze cu toate mijloacele de informare, fara discriminare, cu respectarea reciproca a rolului si obligatiilor pasilor si a exigentelor de confidentialitate comerciala, pentru a raspunde cu promptitudine, in maniera completa si transparent, atat nevoilor de informare corecta a publicului, cat si altor solicitari de informatii cu caracter public.

Orice intrebari/ solicitari de informatii din partea reprezentantilor mass media se redirectioneaza catre conducerea executiva a S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. Informatiile oferite de institutie trebuie sa fie complete din punct de vedere al continutului, transparente, clare si exacte, redactate intr-un mod usor accesibil tuturor categoriilor de public tinta al societafii, astfel sa le permita celor carora le sunt adresate sa ia decizii in deplina cunostinta de cauza. Persoanele abilitate sa discute cu reprezentantii mass-media sunt: directorul general sau persoane desemnate de catre acesta.

#### **15. Transparenta in activitatea desfasurata**

Societatea va publica rapoarte anuale si financiare. In aceste documente, publicate anual, societatea prezinta date generale si particulare despre rezultatele si activitatile sale si despre mediul in care aceasta isi desfasoara activitatea. Datele sunt consistente, corecte si conforme cu realitatea. Rapoartele trebuie sa fie intocmite corect si in timp util.

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

- situatia financiara;
- performanta;
- managementul institutiei;
- obiectivele institutiei etc.

#### **16. Limitarea participarii la achizitii, concesiunari sau inchirieri**

Orice angajat poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii, in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Acelesi dispozitii se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

### **17. Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala**

Consiliul de Administratie din cadrul S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul Cod de etica, exercitand urmatoarele atributii:

- a) urmareste aplicarea si respectarea prevederilor prezentului cod de etica;
- b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita sau le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;
- c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- d) elaboreaza studii si cercetari privind respectarea prevederilor prezentului Cod de etica;

Prin activitatea sa, consiliul de administratie nu poate influenta derularea procedurii disciplinare din cadrul institutiei, desfasurata in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

Codul de Etica va fi comunicat tuturor structurilor organizatorice ale societatii. Conducerea acestora va lua masurile necesare pentru a se asigura ca personalul din subordine cunoaste si respecta prevederile Codului.

Fiecare angajat si membru al CA are obligatia sa citeasca acest Cod de Etica si sa semneze declaratia de insusire a acestuia. Fiecare angajat are obligatia de a respecta reglementarile acestui cod, iar in cazul unor abuzuri, incalcari ale prevederilor Codului de Etica, S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. va adopta masuri disciplinare fata de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apararea intereselor institutiei si in raport cu prevederile legislatiei si normelor in vigoare, masuri ce pot ajunge pana la desfacerea contractului de munca.

Raspunderea disciplinara se stabileste potrivit prevederilor legale in vigoare. Raspunderea disciplinara si materiala nu exclude raspunderea penala. In situatia in care se considera ca unele cazuri intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

### **18. Armonizarea regulamentelor interne de organizare si functionare**

S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. va armoniza Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare cu dispozitiile prezentului Cod de etica.

### **19. Asigurarea publicitatii**

Pentru informarea salariatilor din cadrul societatii, Compartimentul de Resurse Umane are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Codul de etica la sediul institutiei, intr-un loc vizibil. Fiecare angajat are datoria de a cunoaste si respecta Codul de etica al institutiei.

Orice probleme legate de impunerea si respectarea normelor de conduita, inclusiv initiativele privind completarea si/sau modificarea normelor de conduita cuprinse in prezentul cod, vor fi prezentate responsabilului de etica cu privire la modul de solutionare a sesizarii sale.

In cazul in care exista o problema de interpretare si/sau de aplicare, a Codului de etica, angajatul va solicita lamuriri de la responsabilul de etica al institutiei. Societatea nu tolereaza actele ilegale sau imorale.

Incalcarea normelor de conduita va fi sanctionata disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii i ale Codului de Etica. Stabilirea vinovatiei se face cu respectarea procedurilor legale in vigoare si in conformitate cu normele codului de conduita etica si profesionala a angajatilor Aeroportului Arad, Regulamentul intern al societatii.

Reclamatiiile si sesizarile referitoare la acordarea serviciilor se inregistreaza si se solutioneaza cu respectarea procedurii stabilita la nivelul societatii in conformitate cu normele legale in vigoare.

Incalcarea prevederilor legale, ale dispozitiilor prezentului Cod de etica, ale contractului individual de munca, precum si orice alte regulamente sau dispozitii inteme, atrage raspunderea disciplinara a angajatilor si membrilor Consiliului de Administratie ai S.C. AEROPORTUL ARAD S.A ., in conditiile legii.

Sunt considerate abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului societatii;
- exprimarea sau desfasurarea, in calitate de salariat ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la concurenta, neloiala;
- parasirea serviciului :fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitari unor servicii care sa dauneze activitatii societatii;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea si ramanera in societate sub influenta bauturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante / medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- desfasurarea activitatilor politice de orice fel;

- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de: securitate si protectie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de munca.

Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor i principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina i m legatura cu munca lor.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune. In situatia in care prin aceeasi sesizare se semnaleaza mai multe fapte ca abateri disciplinare savarsite de un angajat, comisia de disciplina propune, in urma cercetarii administrative, aplicarea unei singure sanctiuni disciplinare, cu luarea in considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

Sanctiunea disciplinara se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- f) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta .

Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

Cu exceptia mustrarii scrise, nici o sanctiune nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari administrative, sub sanctiunea nulitatii absolute.

Nu se acorda sprijin angajatilor care au incalcat legea. Toate cazurile in care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autoritatilor in drept.

Este datorica oricarui angajat al societatii de a raporta in scris, sefului ierarhic sau managerului si responsabilului de etica atunci cand are informatii sau motive intemeiate care indica existenta unor cazuri de frauda sau a altor forme de incalcare a normelor de conduita. Omisiunea de a informa responsabilul de etica, atunci cand angajatul are cunostinta despre existenta unor asemenea situatii, reprezinta o incalcare a normelor de conduita, si va fi sanctionata, dupa caz. La randul sau responsabilul de etica va analiza cazul, va determina modul de actiune potrivit, incluzand coordonarea unei investigatii. In functie de circumstante,

responsabilul de etica poate intocmi mai departe rapoarte catre directorul general si consiliul de administratie. Orice angajat care prezinta cu buna credinta o problema legata de o posibila incalcare a legii, regulamentelor sau politicii institutiei sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat impotriva oricaror tentative de sanctionare/represalii.

Fiecare angajat trebuie sa se consulte cu responsabilul de etica asupra oricaror probleme pe care le considera ca se focadreaza in sfera institutiei responsabilului de etica.

#### **20. Cum semnalam o problema legata de incalcare normelor de conduita etica**

Ideea prezentarii unei probleme care va preocupa nu consta in crearea de necazuri unui coleg, ci in protejarea dumneavoastra, a celorlalti colegi sau a societatii de pericolele potentiale. In cazul in care nu semnalati o problema cu implicatii pe linie de etica, aceasta poate genera inrautatirea climatului de lucru, afectarea pozitiei societatii noastre, pierderea increderii in societate din partea beneficiarilor.

Daca aveti vreo intrebare sau preocupare legata de ceea ce reprezinta atitudine etica sau daca aveti de semnalat un aspect legat de incalcare normelor de conduita etica, discutati imediat cu responsabilul de etica al institutiei.

Daca nu sunteti sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptati intr-o anumita situatie, solicitati sa fiti indrumat inainte de a actiona. Puteti semnala problema responsabilului de etica, verbal (direct sau prin telefon) sau in scris (prin adresa sau prin e-mail). Esential este sa prezentati situatia, sa puneti intrebari si sa obtineti raspunsuri. Prezentati problema intr-o maniera deschisa, astfel incat aceasta sa poata fi rezolvata rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Daca este posibil, responsabilul de etica se va pronunta pe loc asupra respectivei probleme, iar daca este o problema mai complexa care trebuie investigata va efectua cercetarile necesare i va informa persoana care a semnalat . problema asupra rezultatelor investigatiei. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi pastrata confidentiala, daca aceasta solicita.

#### **21. Conduita in cadrul relatiilor internationale**

Personalul contractual care reprezintii institutia in cadrul unor organizatii internationale, conferinte, seminarii si alte activitiiti cu caracter international, are obligatia de a promova o imagine favorabila a Aeroportului Arad, de a avea o conduitii corespunziitoare regulilor de protocol, de a respecta legile si obiceiurile tarii gazda, de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

Angajamentul va cuprinde numele, prenumele, data luarii la cunostinta a prevederilor codului si semnatura membrilor CA, a conducerii executive si angajatilor societatii, fac parte integranta si constituie anexe la prezentul Cod de etica, urmand a fi actualizat ori de cate ori situatia o va impune.

Bibliografie:

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, actualizata;
- Legea nr. 251 /2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea nr. 477/2004 din privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile i institutiile publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea nr. 53/2003, cu modificarile i completarile ulterioare (Codul Muncii republicat);
- O.U.G. nr. 109/2023 privind guvemanta corporativa a intreprinderilor publice;

Prezentul Cod de etica al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. a fost revizuit in data de 20.05.2024.

Avizat  
Director General  
Ovidiu Mosneag



## ANGAJAMENT

In calitate de angajat al S.C. AEROPORTUL ARAD S.A. ma oblig:

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

Data:

Nume si prenume

Semnatura