



## Hotărârea

Consiliului de Administrație al  
Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania” Târgu Mureș  
Nr. 17 / 20.09.2016.

Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania” Târgu Mureș (denumit în cele ce urmează Aeroportul);

Întrunit azi, 22.08.2016, în ședință ordinară în urma convocării din partea Președintelui Consiliului de Administrație – administrator executiv prin Hotărârea nr. 113 din 11.08.2016, respectiv prin Contract de mandat nr.15188/11.08.2016;

Ținând cont de Nota de fundamentare nr. 4669/15.09.2016.

Având în vedere dispozițiile cuprinse în Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 25/2012, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome „Aeroportul Transilvania” Târgu Mureș, așa cum a fost modificată de H.C.J.M. nr. 117/27.09.2012 și completată de H.C.J.M. nr. 161/20.12.2012, corelate cu dispozițiile art. 1 din Contractul de Mandat nr. 15188/11.08.2016;

Pentru respectarea prevederilor art. 15 alin. (4) din O.U.G. 109/2011 modificată prin Legea nr. 111/2016 cu privire la adoptarea de către Consiliul de Administrație, în termen de 90 de zile de la data numirii a unui cod de etică;

În urma dezbaterilor,

### HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se adoptă CODUL DE CONDUITĂ al R.A. Aeroportul Transilvania Târgu Mureș, conform prevederilor art. 15 alin. (4) din O.U.G. 109/2011 modificată prin Legea nr. 111/2016;

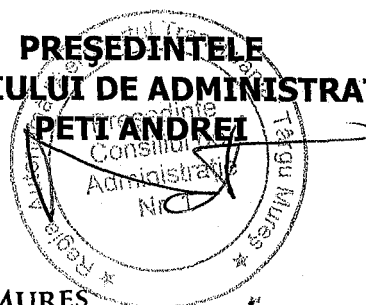
Art.2. Prezentul Cod de conduită se va revizui anual, dacă este cazul, fiind avizat în prealabil de auditorul intern.

Art.3. În termen de 48 de ore de la adoptare, Codul de conduită se va publica pe pagina de internet a Regiei;

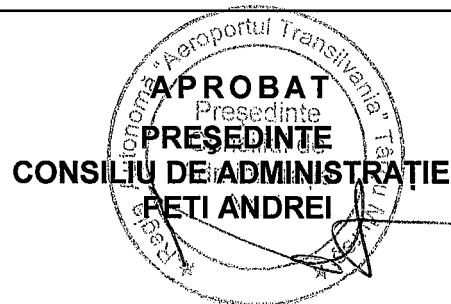
Art.4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către D-nul Peti Andrei – Președinte Consiliu de Administrație.

**PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**PETI ANDREI**



**CODUL DE CONDUITĂ  
AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL R.A.  
AEROPORTUL TRANSILVANIA  
TÎRGU MUREȘ**



## **I. INTRODUCERE**

### **Viziunea aeroportului**

Dorim să dezvoltăm o infrastructura competitivă și facilități de aeroport pentru a atinge cele mai înalte standarde de siguranță și de securitate pentru clienții noștri. Prioritatea noastră este de a satisface cerințele pasagerilor și companiilor aeriene în prezent și în viitor, de a fi eficienți și eficace în tot ceea ce facem.

### **Misiunea aeroportului**

Furnizarea, exploatarea și dezvoltarea facilităților de transport aerian pentru a servi regiunea Transilvania și nu numai, oferind standarde superioare de servicii pentru clienți, menținând în același timp cele mai înalte niveluri de siguranță, confort și eficiență.

### **Valorile aeroportului**

Valorile noastre sunt oamenii din organizație. Punând accent pe satisfacția acestora ne dezvoltăm împreună și lucrăm împreună ca o echipă punând în valoare capacitățile individuale ale fiecăruia.

## **II. ROLUL CODULUI DE CONDUITĂ ÎN REALIZAREA MISIUNII R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÎRGU MUREȘ**

Etica reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.

Codul de conduita al personalului R.A. Aeroportul Transilvania Târgu Mureș, denumit în continuare Aeroport, stabilește norme de conduita etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate, adresându-se tuturor salariaților din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu până la încetarea acestora, în vederea creșterii încrederii, autorității și a prestigiului Aeroportului.

Codul de conduită reprezintă regulile pe care salariații aeroportului trebuie să le respecte atunci când acționează pentru și în numele organizației. Acesta este un set de valori, principii și norme morale pe care salariații și colaboratorii aeroportului consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul organizației.

Codul este necesar pentru a promova o conduită profesională etică și pentru a evita apariția unor situații care să afecteze reputația organizației și a angajaților.

### **III. OBIECTIVE**

Obiectivele codului de conduită al Aeroportului sunt:

- asigurarea creșterea calității serviciului public,
- asigurarea unei bune administrări în realizarea interesului public,
- eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție.

Mijloacele prin care Aeroportul își propune să atingă aceste obiective, sunt:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului aeroportului și al salariaților săi;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților aeroportului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între clienții și salariații aeroportului.

Normele de conduită etică și profesională sunt obligatorii pentru toți salariații Aeroportului și urmăresc îndeplinirea atribuțiilor:

- a) cu profesionalism în activitatea desfășurată;
- b) cu asigurarea calității serviciilor.

### **IV. PRINCIPII GENERALE**

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului Aeroportului**, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul Aeroportului mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) **seriozitatea și profesionalismul**, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) **imparțialitatea, nediscriminarea și independența**, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) **integritatea morală**, principiu conform căruia salariații le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora;
- f) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia salariații pot 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 salariații trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

**CODUL DE CONDUITĂ**  
**R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÎRGU MUREȘ**

---

- h) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) **conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese**. Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în relaționare se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care salariații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus instituția sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale instituției precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu Aeroportul;
- j) **confidențialitatea**. Salariații Aeroportului trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice salariaților instituției să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora;
- k) **exercitarea echitabilă a autorității**. În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu salariații, Aeroportul se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Aeroportul garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

## V. DEFINIȚII

- a) **cod de conduită etică** - este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă;
- b) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- c) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- d) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- e) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- f) **integritate** - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.
- g) **interes personal** - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către un angajat prin

**CODUL DE CONDUITĂ**  
**R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÎRGU MUREȘ**

---

folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;

- h) **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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- i) **valori etice** - valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

## **VI. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul clienților, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor aeroportului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

### **Responsabilitate**

Salariatul trebuie să acționeze în cadrul domeniului de competență. Salariatul este responsabil pentru sarcinile ce decurg din fișa postului, precum și sarcinile pe care le delegă subalternilor sau înlocuitorilor legali și urmează să exercite controlul și supravegherea continuă asupra sarcinilor față de care acesta, are responsabilitatea finală.

Pentru realizarea atribuțiilor de serviciu, salariatul va promova, dar nu se va limita la următoarele norme etice:

- a) menținerea echilibrului între dorința de afirmare, onestitate și modestie;
- b) încurajarea și susținerea discuțiilor argumentate, cunoașterea opiniilor divergente;
- c) în relațiile de serviciu, precum și în raporturile cu partenerii de dialog se vor evidenția prin disponibilitate și corectitudine;
- d) menținerea unei ținute ordonate și îngrijite;
- e) asumarea responsabilității deontologice depline.

Salariatului i se interzice:

- a) să refuze în mod nejustificat executarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractual individual de muncă, acorduri adiționale, în fișa de post etc.;
- b) să folosească numele Aeroportului în scopuri personale;
- c) să desfășoare alte activități decât cele prevăzute de actele normative în vigoare ale Aeroportului;
- d) să pretindă sau să primească avantaje materiale pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să se implice în activități sau relații care ar putea afecta obiectivitatea procesului de reglementare.

### **Loialitatea față de Constituție și lege**

Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Salariatii trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor specifice deținute.

### **Loialitatea față de organizație**

Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Aeroportului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Aeroportului, cu politicile și strategiile acesteia. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă sau de serviciu pe o perioadă de 2 ani dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Aeroportul are calitatea de parte. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă sau de serviciu pe o perioadă de 2 ani dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- c) să dezvăluie informațiile care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă sau de serviciu pe o perioadă de 2 ani dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Aeroportului ori ale unor salariați precum și ale persoanelor fizice sau juridice. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă sau de serviciu pe o perioadă de 2 ani dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Aeroportului.

### **Loialitatea față de autorități**

Salariatii au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Aeroportului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

### **Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Aeroportului au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Aeroportului.

În activitatea lor, salariații Aeroportului au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, salariații Aeroportului trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată de conducerea Aeroportului prin fișa postului.

Salariații Aeroportului desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații Aeroportului pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Aeroportului.

### **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute salariaților Aeroportului le este interzis în incinta să afișeze însemne sau obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora sau să desfășoare activități cu caracter politic.

### **Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției deținute salariaților Aeroportului le este interzis să permit utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg - coleg**

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații Aeroportului sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, 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, netendentios.



**CODUL DE CONDUITĂ**  
**R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÎRGU MUREȘ**

---

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 atragere a clienților, 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, admitând critica 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:

- a) 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;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către conducerea compartimentelor precum și de către conducerea Aeroportului: Președinte CA, Vicepreședinte CA, Directori
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) 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;
- e) utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg;

### **Relațiile cu instituțiile**

Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru Aeroport, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări), sau să facă cunoscută poziția Aeroportului cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta.

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

Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile instituționale se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați explicit pentru îndeplinirea acestui rol, de către Președintele C.A.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Salariații Aeroportului care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a Aeroportului.

În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților Aeroportului le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, salariații Aeroportului sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării-gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Salariații Aeroportului nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei sau părinților și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor, indiferent de natura lor, salariații Aeroportului au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Salariaților din Aeroport le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere salariații aeroportului au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în organizație pentru salariații din subordine.

Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Se interzice salariaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale prevăzute în prezentul Cod de conduită.

### **Utilizarea resurselor**

Salariații Aeroportului sunt obligați să asigure ocrotirea patrimoniului Aeroportului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

**CODUL DE CONDUITĂ**  
**R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÎRGU MUREȘ**

---

Salariații Aeroportului au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**Conflictul de interese**

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

Un interes material este considerat personal, dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv.)

Interesul material reprezintă castigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

Conflictul de interese poate interveni în situația în care persoana cu autoritate :

- a) este parte a unui contract cu societatea, altul decât contractul de muncă fără autorizarea managementului Aeroportului;
- b) colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății: clienți, proprietari, furnizori;
- c) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniu în care activează Aeroportul;
- d) împrumută de la, sau dă cu împrumut bani la, persoane / organizații cu care Aeroportul are legături de afaceri, cu excepția creditelor bancare;
- e) oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru Aeroport în interes personal și fără autorizarea managementului Aeroportului;
- f) coordonează direct sau indirect un membru al familiei, în interes personal de natură patrimonială în scopul dobândirii unor beneficii materiale și/sau ar putea aduce prejudicii Aeroportului;
- g) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus.

Orice persoană care are ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris responsabilul cu etica din aeroport, în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Salariații Aeroportului trebuie să respecte dispozițiile privind conflictul de interese.

**VII. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE**

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de conduită Președintele CA va desemna, prin dispoziție, o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

Salariatul prevăzut la aliniatul de mai sus are următoarele atribuțiuni:

**CODUL DE CONDUITĂ**  
**R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÎRGU MUREȘ**

---

- a) acordă consultanță și asistență salariaților Aeroportului cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- c) întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților;

Rapoartele aprobate de către Președintele CA se prezintă Consiliului de Administrație.

### **VIII. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR**

Nerespectarea prezentului cod de conduită, atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul Intern al Aeroportului.

**Înregistrarea reclamațiilor:**

Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Aeroportului poate să sesizeze acest lucru conducerii Aeroportului. Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului cod de conduită se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a Președintelui CA sau în scris.

Sesizările și reclamațiile scrise se depun la secretariatul Aeroportului iar acestea, prin grija Președintelui CA, vor fi transmise secretarului comisiei de disciplină în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) 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;
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la litera a);
- f) data;
- g) semnătura .

Sesizarea se depune în termen de maximum 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizată ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile referitoare la persoana care a săvârșit abaterea, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a persoanei a cărui faptă este sesizată.

Dacă sesizarea nu a fost depusă în termenul menționat mai sus, ea va fi clasată de către comisia de disciplină.

**CODUL DE CONDUITĂ**  
**R.A. AEROPORTUL TRANSILVANIA TÎRGU MUREȘ**

---

Orice sesizare depusă la adresa unui salariat al Aeroportului este supusă procedurii de cercetare administrativă.

Procedura cercetării administrative se realizează de către comisia de disciplină.

**Intrarea în vigoare și luarea la cunoștință**


Prevederile prezentului Cod de conduită intră în vigoare de la data aprobării sale de către Președintele CA.

În termen de 10 zile de la data aprobării, prezentul Cod de conduită va fi difuzat și adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat al Aeroportului.

Refuzul unei persoane de a semna de luare la cunoștință, în termenul stabilit, constituie abatere disciplinara, care va fi sancționată potrivit prevederilor legale în vigoare.

La încadrarea unei persoane aceasta va lua la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului Cod de conduită.

**Vizat**  
**Băceanu Daniela**  
**Inspector de reglementări**



**Elaborat**  
**Fortună Angela**  
**Inspector de specialitate**

