

***CODUL DE ETICĂ ȘI
INTEGRITATE
AL R.A.-A.P.P.S.***

CUPRINS

CAPITOLUL I. - Cadrul legislativ	2
CAPITOLUL II.	
2.1.Introducere	3
2.2.Domeniul de aplicare	4
2.3.Termenii de referință	5
2.4.Principiile ce guvernează conduita etică și profesională	6
2.5.Valorile fundamentale ale eticii	9
CAPITOLUL III.	
3.1.Organizare, funcționare, control și audit în cadrul R.A.-A.P.P.S.	10
3.2.Consiliul de administrație al R.A.-A.P.P.S.	11
3.3.Conducerea executivă	13
3.4.Sistemul de control intern	15
3.5.Auditarea situațiilor financiare	16
CAPITOLUL IV.	
4.1.Norme de conduită în cadrul R.A.-A.P.P.S.	16
4.2.Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate	17
4.3.Norme și reguli de conduită în relația Regiei cu angajații	18
4.4.Norme și reguli de conduită a angajaților R.A.-A.P.P.S.	22
4.5. Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg – coleg.	27
4.6. Norme și reguli de conduită în relația cu beneficiarii serviciilor prestate	28
4.7. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii	30
CAPITOLUL V.	
5.1. Proceduri de implementare	31
5.2. Consilierul de etică	31
5.3. Modul de soluționare a reclamațiilor	32
5.4. Dispoziții finale	40

CAPITOLUL I.

Cadrul legislativ

1. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, completată și modificată cu Legea nr.144/2016;
5. Legea 52/2003 cu privire la transparența decizională, republicată și completată cu Legea nr.242/2010;
6. H.G nr.1344/2007; privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. nr.60/2005, privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome “Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II.

2.1. Introducere

Regia Autonomă “Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” este organizată și funcționează conform prevederilor H.G. 60/2005, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop administrarea, păstrarea integrității și protejării bunurilor aparținând domeniului public al statului, destinate asigurării serviciilor publice de interes național - de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională, a bunurilor destinate asigurării de servicii specifice pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România și pentru personalul acestora, precum și a bunurilor aparținând domeniului privat al statului, pe care le are în administrare.

Regia Autonomă “Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului, care îndeplinește față de aceasta atribuțiile legale prevăzute pentru ministerul de resort. R.A.- A.P.P.S. își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu Regulamentul de organizare și funcționare.

R.A.- A.P.P.S. are în structura sa 7 sucursale – S.R.P. TRIUMF, S.T.B.N, S.A.I.F.I., S.A.A. SCROVIȘTEA, S.R.P. SINAIA, S.R.P. CLUJ, S.R.P. NEPTUN, toate cu statut de unități fără personalitate juridică.

2.2. Domeniul de aplicare

Codul de etică și integritate reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale personalului angajat în cadrul R.A.-A.P.P.S. Acesta urmărește asigurarea calității serviciilor, reducerea birocrăției, prevenirea faptelor de corupție și exprimă responsabilitățile de natură etică ale angajaților; el stabilește o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților.

Codul descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime acceptate pentru comportamentul oricărui angajat al Regiei. Încălcarea acestor reguli poate afecta nu doar îndeplinirea angajamentelor ci și așteptările beneficiarilor de servicii, a partenerilor, răsfrângându-se negativ asupra reputației și integrității R.A.-A.P.P.S.

Conduita contrară eticii compromise, în desfășurarea activităților, relația bazată pe încredere dintre R.A.-A.P.P.S. și colaboratorii acesteia, cultivând o atitudine ostilă față de Regie, cu efect asupra eficienței activității dar și prestigiului acesteia.

Obiectivele normelor de conduită etică și profesională cuprinse în acest Cod vor duce la îndeplinirea obiectivelor propuse privind profesionalismul în activitatea desfășurată dar și în calitatea muncii depuse. Cele patru valori esențiale cuprinse în Codul de etică și integritate au rol de ghidare a comportamentului, ele nefiind exhaustive, dar exprimând îndeajuns de mult pentru a forma o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu. O cultură organizațională bazată pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientarea morală, și pe modele de comportament.

2.3. Termeni de referință

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii.

a) **Valori etice.** Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

b) **Cod de etică și integritate.** 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.

c) **Integritate.** Este un concept care vorbește despre acțiuni consecvente, conform valorilor, metodelor și elementelor de măsură, precum și de raportare la principii și așteptări care pot fi verificate prin rezultate. În etică – integritatea este considerată ca onestitate și corectitudine, și este evaluată prin acuratețea acțiunilor cuiva. Un caracter integru este dat de un sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, și servește drept călăuză în conduita omului prin onestitate, cinste, probitate.

d) **Sarcini de serviciu** - Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Regie, în fișa postului, în temeiul legii și a procedurilor și regulamentelor interne.

e) **Abaterea disciplinară.** Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

f) **Interes personal.** Reprezintă orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către un angajat al Regiei prin folosirea

reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de servicii.

g) **Conflict de interese.** Este acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al Regiei contravine interesului public și al companiei, 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.

h) **Informație cu privire la datele personale.** Reprezintă orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

i) **Frauda.** Reprezintă orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor publice /patrimoniului public și privat aflat în administrare, necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice.

2.4. Principiile ce guvernează conduita etică și profesională a angajaților R.A.-A.P.P.S.

sunt următoarele:

a) **Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării; Constituția reprezintă temeiul fundamental și garanția esențială a ordinii de drept; ea este, în cele din urmă, reperul decisiv pentru aprecierea validității tuturor actelor și faptelor juridice;

b) **Prioritatea interesului R.A.-A.P.P.S.-** principiu conform căruia angajații au obligația de a considera interesul Regiei mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- c) *Asigurarea egalității de tratament a persoanelor fizice și juridice.* Angajații au obligația de a aplica același regim juridic oricărui beneficiar al serviciilor prestate în situații identice sau similar;
- d) *Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.* Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți prin proceduri și regulamente de către angajați, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *Imparțialitate și nediscriminare.* În deciziile care influențează relațiile cu partenerii, angajații Regiei trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură;
- f) *Integritatea morală.* Angajaților R.A-A.P.P.S. le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) *Libertatea gândirii și exprimării* – este principiul conform căruia angajații pot să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *Onestitate, cinste și corectitudine.* În contextul activității lor profesionale, angajații Regiei trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor Regiei nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora;
- i) *Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese.* Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese;

j) **Confidențialitatea.** Angajații Regiei 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 angajaților companiei să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora;

k) **Valoarea resurselor umane.** Angajații Regiei reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, R.A.-A.P.P.S. apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat;

l) **Exercitarea echitabilă a autorității.** În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații, Regia se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. R.A.-A.P.P.S. 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;

m) **Integritatea individului.** R.A.-A.P.P.S. garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă ce respectă demnitatea individului și locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. 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;

n) **Transparența și caracterul complet al informațiilor.** Angajații R.A.-A.P.P.S. vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu Regia, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, se va căuta să se informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă,

cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricăruia dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de R.A.-A.P.P.S. sunt publice și pot fi supuse monitorizării externe;

o) **Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor.** Sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează pentru sau în numele Regiei încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi;

p) **Calitatea serviciului.** Activitățile Regiei/sucursalelor au ca scop satisfacerea și protecția beneficiarilor săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, R.A.-A.P.P.S. își intensifică activitatea în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate;

r) **Responsabilitatea față de beneficiarii serviciilor prestate.** R.A.-A.P.P.S. este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale precum și de importanța obținerii acceptului social în sectoarele în care operează.

2.5. Valorile fundamentale ale eticii.

Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat din cadrul Regiei de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura partenerilor un serviciu public de calitate.

Lucrul în echipă - conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă ce trebuie sprijinită și toți să primească sprijin din partea conducerii Regiei. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în

relațiile cu ceilalți colaboratori, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă – pe plan intern, transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care R.A.-A.P.P.S. trebuie percepută din dubla perspectivă: a încrederii și a eticii.

Confidențialitatea – prestarea serviciilor publice de către R.A.-A.P.P.S. impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale. Demnitatea arată valoarea, cinstea, meritele morale, gradul de prețuire ca și rangul atins de o persoană în cadrul societății.

CAPITOLUL III.

3.1. Organizare, funcționare, control și audit în cadrul R.A.-A.P.P.S.

Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat" se organizează și funcționează în scopul administrării, păstrării integrității și protejării bunurilor aparținând domeniului public al statului, destinate asigurării serviciilor publice de interes național - de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională - a bunurilor destinate asigurării de servicii specifice pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale

acreditate în România și pentru personalul acestora, precum și a bunurilor aparținând domeniului privat al statului, pe care le are în administrare. Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului, care îndeplinește față de aceasta atribuțiile legale prevăzute pentru ministerul de resort.

Modul de organizare și funcționare a sucursalelor, relațiile acestora cu Regia, precum și relațiile dintre ele se stabilesc prin regulamente de organizare și funcționare aprobate de Consiliul de administrație al Regiei.

Structura organizatorică și funcțională a sucursalelor, precum și modificarea repartizării patrimoniului între acestea se aprobă de către Consiliul de administrație al R.A.-A.P.P.S.

3.2. Consiliul de Administrație al R.A.- A.P.P.S.

Consiliul de administrație al Regiei își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul Regulament de organizare și funcționare. Consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea Regiei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența Directorului General.

Conducerea Regiei este asigurată de un Consiliu de administrație format din 5 membri.

Activitatea curentă a Regiei este condusă de Directorul General.

Componența consiliului de administrație al Regiei este următoarea:

- 1 președinte;
- 2 reprezentanți din partea Secretariatului General al Guvernului;
- 1 reprezentant din partea Cancelariei Primului-Ministru;
- 1 reprezentant din partea Ministerului Finanțelor Publice.

Personalul de conducere al Regiei, altul decât cel prevăzut mai sus, este numit de Consiliul de administrație pe criteriul competenței profesionale.

Consiliul de administrație al Regiei are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. aprobă structura organizatorică și funcțională a sucursalelor, precum și organigrama și statutul de funcții ale Regiei;
2. aprobă strategia de restructurare, organizare și funcționare a Regiei și sucursalelor sale; analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, pe bază de bilanță de verificare contabilă, și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității Regiei, în condiții care să asigure echilibrul bugetului de venituri și cheltuieli;
3. aprobă contractarea de împrumuturi pe termen lung sau mediu și modul de rambursare a acestora, conform prevederilor legale;
4. numește și revocă personalul de conducere al Regiei;
5. propune, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului Regiei, inclusiv prin externalizarea și transformarea în societăți comerciale a unor sucursale sau active corporale independente;
6. aprobă scăzăminte și pierderi, în condițiile legii;
7. aprobă, în condițiile legii, modalitatea de amortizare a activelor corporale și necorporale din patrimoniul regiei;
8. aprobă achiziționarea de bunuri imobile, construcții și terenuri, în condițiile legii;
9. aprobă înstrăinarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul Regiei, inclusiv operațiunile de schimb și tranzacțiile având ca obiect asemenea bunuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. dispune punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești referitoare la retrocedarea de bunuri și valori;
11. aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
12. aprobă planul de investiții anual al Regiei;
13. aprobă scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe;
14. aprobă, în condițiile legii, înființarea sau desființarea de subunități, precum și asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;
15. propune spre aprobare Secretariatului General al Guvernului participarea la constituirea de noi persoane juridice;

16. aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a sucursalelor din structura Regiei;
17. aprobă Regulamentul de ordine interioară, precum și normele de protecție și securitate a muncii;
19. desemnează reprezentanții Regiei în adunările generale ale acționarilor și în consiliile de administrație, precum și cenzorii în societățile comerciale la care Regia este acționar;
20. adoptă, în condițiile legii, orice alte hotărâri cu privire la activitatea Regiei.

3.3. Conducerea executivă

Directorul General și Directorii executivi trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară. Conducerea executivă, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor ;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină;

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru

rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică.

Conducerea Regiei trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare. Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Directorul general al Regiei conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Regia în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice.

Directorul general al Regiei are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

1. selecționează, angajează și concediază personalul de conducere, altul decât cel prevăzut la art. 10 alin. (4) din HG.60/2005, cu aprobarea Consiliului de administrație, și personalul de execuție, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
2. încheie contractele individuale de muncă cu salariații Regiei, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;
3. asigură conducerea operativă a Regiei și a sucursalelor sale împreună cu directorii executivi;
4. reprezintă Regia în relațiile cu terții și semnează actele ce angajează Regia față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație și a celor conferite de legislația în vigoare;
5. organizează și aprobă rezultatele controlului financiar de gestiune, conform prevederilor legale;
6. coordonează direct activitatea de control financiar intern, de organizare și salarizare;
7. aprobă și ia măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților Regiei; ia măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate Regiei de către terți;
8. răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de administrație;
9. analizează modul de derulare a contractelor încheiate de Regie;
10. aprobă sponsorizări și acte de mecenat;
11. exercită orice alte atribuții ce îi sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară, precum și prin reglementările legale în vigoare.

În lipsa Directorului general atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre directorii executivi ai Regiei, pe bază de decizie scrisă.

3.4 Sistemul de Control Intern

Cu privire la controlul intern, Regia utilizează un sistem care are rolul de:

- a) a se asigura că diferite procese ale Regiei sunt adecvate în ceea ce privește eficacitatea, eficiența și optimizarea economică;
- b) a garanta acuratețea și corectitudinea înregistrărilor contabile și de a proteja patrimoniul Regiei
- c) a se asigura că procedurile operative respectă regulile și regulamentele interne și externe, precum și directivele și principiile menite să garanteze operațiuni fiabile și eficiente.

În cadrul Regiei sistemul de control intern se prezintă sub forma a două tipuri distincte de activități:

- a) controlul intern managerial, privit ca o funcție managerială de control prin care managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizarea cauzelor care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Evaluarea controlului intern managerial se va face pe baza datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din acțiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controale ex-post, rapoarte de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern. Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a îndeplinirii și dezvoltării sistemului de control intern managerial se face de către comisia numită în acest sens prin dispoziția Directorului General.

- b) activitatea de audit public intern, menită să identifice și să elimine riscurile prin monitorizarea controlului intern managerial. Activitățile de audit includ toate operațiunile Regiei; responsabilii cu privire la procesele în discuție se ocupă și de implementarea acțiunilor corective. Răspunderea pentru sistemul unic de control revine Consiliului de administrație, care stabilește principii în materie și verifică periodic eficacitatea și funcționarea eficientă a sistemului, având grijă ca riscurile principale ale activității să fie identificate și gestionate în mod corespunzător. Directorul

General al Regiei este răspunzător pentru implementarea principiilor stabilite de către Consiliul de Administrație stabilind, administrând și monitorizând sistemul intern de control. Directorul General are responsabilitatea de a se asigura că sunt suficiente resurse pentru desfășurarea funcțiilor de audit. Șeful biroului de audit care nu este subordonat nici uneia dintre persoanele care ocupă funcții de conducere executivă, coordonează operațional biroul responsabil cu auditul intern și raportează în mod regulat îndeplinirea acestor sarcini către Directorul General.

3.5 Auditarea situațiilor financiare

Auditarea bilanțului R.A.-A.P.P.S. se face de către o societate externă, autorizată de Camera Auditorilor Financieri din România.

CAPITOLUL IV.

4.1. Normele de conduită în cadrul R.A.-A.P.P.S.

Angajații R.A.-A.P.P.S. au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Regiei, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Angajații Regiei 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.

În exercitarea funcției, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Regiei.

Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

4.2. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu părțile interesate

-Prelucrarea informațiilor. Informațiile despre părțile interesate sunt prelucrate de R.A.-A.P.P.S., respectând confidențialitatea și secretul părților implicate. ***În acest scop, Direcția Logistică-Administrativ, prin Biroul Tehnologia informației, vor întocmi și aplica politici speciale și proceduri privind protecția informațiilor.***

-Cadouri și beneficii. Este interzisă acordarea și primirea oricărui tip de cadouri care depășesc sau care sunt considerate ca exceptând limitele obișnuite ale practicilor comerciale sau ale politeții sau care sunt, în orice caz, menite să obțină tratamente favorabile ca urmare a oricărei activități legate de R.A.-A.P.P.S. Sunt interzise în special, toate formele de cadouri oferite salariaților, auditorilor sau familiilor acestora, capabile să influențeze independența judecății acestora sau obținerea oricăror tipuri de avantaje. Această regulă, se referă în același timp la cadourile promise sau oferite cât și la cele primite. Termenul „cadou” desemnează orice tip de beneficii. În toate cazurile, Regia se abține de la practici nepermise de lege, practica comercială sau normele de conduită etică – presupunând că acestea sunt cunoscute – ale companiilor sau persoanelor juridice cu care interrelaționează. Cadourile oferite – cu excepția celor de o valoare mică – trebuie să fie documentate astfel încât să permită efectuarea de verificări, necesitând obținerea autorizației șefului departamentului respectiv, care va avea obligația de a face o informare prealabilă cu privire la această autorizare către compartimentul de audit al companiei. Angajații care primesc articole gratuite sau beneficii care nu se află sub incidența categoriilor autorizate sunt obligați să notifice acest lucru Compartimentului de Audit, care va evalua corectitudinea respectivei operațiuni, informându-l pe emitent asupra politicii Regiei în legătură cu acest subiect.

-Comunicări cu exteriorul. Comunicările Regiei către partenerii săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformate.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și trebuie să fie clară, transparentă, într-o manieră promptă, protejând, printre alte elemente, secretele industriale. Toate formele de presiune asupra mijloacelor media sau încercările de a obține favoruri de la acestea, vor fi evitate, Toate comunicările de presă sunt disponibile pe site-ul www.apps.ro pentru a se putea asigura maxim de acces. În plus față de oferirea serviciilor de activități online, portalul regiei conține un număr de canale tematice care furnizează informații detaliate despre specificul activității desfășurată de Regie, facilitând schimbul de informații și dezbateri cu părțile interesate. Pentru a garanta coerența și integritatea informațiilor, relațiile cu mass - media ale R.A.-A.P.P.S. sunt menținute prin coordonarea exclusivă de către Compartimentul Relații cu Mass-Media.

4.3. Norme și reguli de conduită în relația Regiei cu angajați

a) Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele Regiei, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați. Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico – aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

Serviciul de resurse umane, în limitele informației disponibile, va lua măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, în timpul perioadelor de selecție și angajare (de exemplu, având grijă ca cel care face selecția să nu aibă legături de rudenie printre candidați). Este interzis ca, R.A.-A.P.P.S. să încheie contracte de muncă sau convenții de prestări servicii cu angajați ai societăților care auditează situațiile financiare ale acesteia.

b) Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Nu sunt tolerate niciun fel de convenții ilegale. Înaintea stabilirii raportului de muncă,

fiecare salariat este precis informat cu privire la: - caracteristicile funcției și atribuțiunile specifice; - regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul colectiv de muncă la nivel de Regie; - reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă și de îndatoririle salariatului respectiv. Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

c) Gestionarea resurselor umane

R.A.-A.P.P.S. va evita orice formă de discriminare a salariaților. În procesele de management și formare a personalului, precum și în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului. Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale. Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a serviciului de resurse umane, iar, în măsura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

d) Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților.

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare. Șefii serviciilor de resurse umane dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale. R.A.-A.P.P.S. pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului. Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale. Formarea profesională oficială este acordată în anumite momente ale carierei salariaților (de exemplu, noii angajați sunt inițiați la începutul raportului de muncă cu privire la activitatea societății și la activitățile economice ale acesteia) în timp ce personalul operațional beneficiază de pregătire periodică în baza Planului de pregătire profesională aprobat. Regia

asigură financiar pregătirea profesională a propriilor angajați, utilizând anual o sumă din fondurile realizate.

e) Administrarea timpului de lucru a angajaților

Șefii de servicii și șefii de birouri/compartimente au obligația să optimizeze timpul de lucru al angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă. Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod etic, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție.

f) Implicarea salariaților.

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor Regiei/sucursalelor.

Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor. Ascultând diverse puncte de vedere, în timp ce se iau în considerare nevoile Regiei ca întreg, Directorul General/sucursala și Directorii Executivi pot lua decizii finale. În orice caz, angajații trebuie întotdeauna să aibă un rol în implementarea activităților planificate.

g) Intervenții în organizarea muncii.

În caz de reorganizare a activităților societății, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităților de formare/recalificare profesională. În acest sens, R.A.-A.P.P.S. urmează criteriile enumerate mai jos: - sarcina reorganizării muncii trebuie să fie distribuită, pe cât posibil, în mod egal între toți salariații, astfel încât să asigure îndeplinirea efectivă și eficientă a activităților Regiei; - în cazul în care apar situații noi și neprevăzute care trebuie să fie oricum explicate, salariatului îi pot fi atribuite sarcini care sunt diferite de cele îndeplinite anterior, cu luarea măsurilor adecvate de protejare a abilităților profesionale ale respectivului angajat.

h) Securitatea și sănătatea în muncă

R.A.-A.P.P.S. se angajează să propage și să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă, dezvoltând conștientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaților. În plus, acționează în vederea păstrării, în primul rând prin activități preventive, a securității și sănătății salariaților, precum și a intereselor celorlalți parteneri. Obiectivul Regiei este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare, încercând constant să atingă sinergia necesară nu numai în cadrul societății, ci și vis-a-vis de furnizorii și beneficiarii/clientii implicați în activitățile sale. În acest sens, o structură internă bine dezvoltată, concentrată pe ideea dezvoltării continue a planurilor de referință, și modificările ulterioare ale tipurilor de riscuri, implică inițiative tehnice și organizatorice care cer:

- introducerea unui sistem complet integrat pentru administrarea riscurilor și a securității și sănătății în muncă;
- o analiză continuă a riscurilor și a elementelor de importanță majoră în procesele și resursele care trebuie protejate;
- folosirea celor mai bune tehnologii avute la dispoziție;
- controlul și actualizarea procedurilor de muncă;
- organizarea comunicărilor și a inițiativelor de formare profesională.

i) Asigurarea confidențialității

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Regia le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora. Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Regulile de mai sus interzic, de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

j) Integritatea și apărarea individului.

R.A.-A.P.P.S. se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, Regia protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale). Hărțuirea sexuală nu este permisă, și de asemenea nicio formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu, expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue). *Orice angajat al Regiei care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase, etc. poate raporta acest fapt serviciului Resurse Umane, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului etic.* Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii. Serviciul de resurse umane întocmește analize statistice periodice care fac posibilă stabilirea existenței sau inexistenței discriminatorilor împotriva anumitor grupuri. Aceste constatări sunt puse la dispoziția Biroului de audit, Conducerii Regiei și Consiliului de Administrație.

4.4. Norme și reguli de conduită a angajaților R.A.-A.P.P.S.

a) **Obligațiile angajaților.** Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului Cod etic, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

b) **Managementul informațiilor.** Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile Regiei cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un

limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări. Cu privire la gestionarea informațiilor clasificate, în R.A.-A.P.P.S. sunt stabilite funcțiile/persoanele care au dreptul să acceseze informații clasificate, în liste specifice, aprobate de Directorul general. Persoanele autorizate să gestioneze informații clasificate sunt obligate să cunoască și să pună în aplicare legislația în vigoare.

c) **Conflictele de interese.** Toți angajații Regiei au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interese și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor. Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interese includ: - deținerea unor funcții de conducere (Director General, Directori Executivi, Manageri, Șefi de Servicii și Compartimente) și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți , inclusiv acelea rezultate din legături de rudenie. În cazul chiar și al eventualității apariției unui conflict de interese, angajații trebuie să își informeze superiorul. Angajatul are de asemenea obligația de a furniza informații cu privire la activitățile desfășurate în afara orelor de program, în cazul în care acest lucru poate genera un conflict de interese cu cele ale Regiei.

d) **Folosirea resurselor Regiei.** Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor Regiei, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora, care trebuie să fie redactate într-un mod exact. Fiecare angajat trebuie în special: - să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate - să evite folosirea bunurilor Regiei într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele Regiei. Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru Regie, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme. R.A.-A.P.P.S. își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate

acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu. În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a adapta politicile de securitate ale Regiei pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT;
- de a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și/sau dăuna imaginii Regiei;
- de a nu accesa site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor.

e) **Asigurarea unui serviciu public de calitate.** Angajații Regiei au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii prevazute în H.G.60/2005 privind organizarea R.A.-A.P.P.S. În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații Regiei vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încredere în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Regiei.

f) **Loialitatea față de Regie.** Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Regiei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Salariaților le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Regiei, cu politicile și strategiile acesteia;
2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Regia are calitatea de parte;
3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Regiei, ori a unor salariați ai acesteia, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice,

este permisă doar cu acordul Directorului General. Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților Regiei de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

h) **Activitatea publică.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al Regiei, în condițiile legii. Salariații Regiei desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Conducere. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al Regiei.

i) **Activitatea politică.** În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul Regiei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

j) **Relații în exercitarea atribuțiilor funcției.** În relațiile cu personalul din cadrul Regiei, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate. Salariații Regiei au obligația de a nu aduce

atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

k) **Participarea la procesul de luare a deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor salariații Regiei au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial. Salariaților Regiei le este interzis să promită luarea unei decizii, de către Regie, de către alți salariați ai Regiei, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) **Obiectivitate în evaluare.** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine. Salariații cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Se interzice salariaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, neconforme cu principiile prevăzute de prezentul Cod.

m) **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.** Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute. Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalului Regiei îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Salariaților Regiei le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru

a determina luarea unei anumite măsuri. Salariaților cu funcție de conducere, din cadrul Regiei/sucursalelor, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

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

4.5. 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 Regiei 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, netendențios. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admițând 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 membru al comunității;

- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către conducerea serviciilor/birourilor/compartimentelor precum și de către conducerea Regiei /sucursalelor;
- 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;

În cadrul relațiilor de muncă între salariații Regiei se creează relații de ierarhie administrativă și de subordonare operativă.

În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic. Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții nemijlocit; în acest caz cel care a primit dispoziție este obligat să informeze pe conducătorul său ierarhic.

În cadrul relațiilor de subordonare operativă, salariații sunt subordonați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare ale Regiei. Relațiile de ierarhie administrativă și relațiile de subordonare operativă se stabilesc prin fișa postului, pe categorii de personal.

Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Relații de serviciu sunt și relațiile de colaborare între salariații compartimentelor descrise în structurile organizatorice (organigrame), precum și relațiile de reprezentare așa cum sunt descrise în fișele posturilor.

4.6. Norme și reguli de conduită în relația cu beneficiarii serviciilor prestate

- a) **Imparțialitatea.** R.A.-A.P.P.S. prin angajații săi se obligă să nu își supună beneficiarii la discriminări arbitrare.
- b) **Contracte și comunicări către clienți.** Contractele și comunicările adresate beneficiarilor/clientilor trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți;
- întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi, de exemplu, folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului;
- disponibile pe site-ul companiei.

Scopurile și respectiv, destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz, modalitatea de comunicare (factură, telefon, presă, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate. În final, Regia trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte;
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor;
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare.

c) **Conduita angajaților în relația cu beneficiarii.** Stilul de conduită al Regiei în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism.

d) **Controlul calității și satisfacerea beneficiarilor.** Regia se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând nivelurile prevăzute în contractele de furnizare și să monitorizeze periodic rezultatele percepției clienților cu privire la calitate.

4.7. Norme și reguli de conduită în relația cu furnizorii

a) **Alegerea furnizorilor.** Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru Regie/sucursale, în timp ce tuturor furnizorilor li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează de asemenea pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de bună credință, transparență și colaborare.

În special, angajații Regiei implicați în aceste procese au obligația de a:

- nu refuza nici unei persoane care îndeplinește condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată;
- asigura un nivel suficient de concurență în fiecare licitație publică, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile. În orice caz, dacă în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele Regiei într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod etic, Regia poate lua măsurile necesare, inclusiv, poate refuza să colaboreze cu furnizorul în viitor.

b) **Integritatea și independența în relații.** Relațiile Regiei cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea Regiei. Semnarea unui contract cu un furnizor trebuie să se bazeze întotdeauna pe relații extrem de clare, evitând însă, pe cât posibil, formele de dependență.

CAPITOLUL V

5.1. Proceduri de implementare

Atribuțiile Biroului de Audit. Coordonatorul biroului de Audit are următoarele sarcini:

- confirmarea aplicării și respectării Codului etic prin activități de verificare care constau în controlul și promovarea îmbunătățirii continue în domeniul eticii în cadrul Regiei. Acest lucru va fi îndeplinit prin analiza și evaluarea proceselor stabilite pentru a controla riscurile de conduită contrară eticii;
- Monitorizarea inițiativelor având ca scop creșterea informării și înțelegerii cu privire la Codul etic;
- Garantarea dezvoltării comunicărilor și formării profesionale în materie de etică;
- Propunerea de revizuire a Codului etic. Aceste activități vor fi îndeplinite cu ajutorul salariaților din cadrul Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și a tuturor compartimentelor Regiei, fiind asigurat accesul nelimitat la toate documentele care pot fi utile.

Comunicări și formare profesională specific. Codul etic este adus în atenția tuturor salariaților Regiei prin activități de comunicare specifice, includerea unei clauze de respectare a Codului etic în toate contractele individuale de muncă. Pentru a se asigura că toți salariații Regiei au înțeles corect Codul etic, Serviciul de Resurse Umane pregătește și implementează un plan anual de formare profesională care pune accentul pe cunoașterea principiilor și standardelor de etică.

5.2. Consilierul de etică.

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de etică, Directorul General/sucursala va desemna, prin dispoziție, o persoană din cadrul serviciului Resurse Umane pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul Regiei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică și despre modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților Regiei;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Regiei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Regiei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de R.A.-A.P.P.S.

5.3. Modul de Soluționare a Reclamațiilor

Nerespectarea prezentului cod, atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul Intern a R.A.-A.P.P.S.

Orice salariat are dreptul să reclame șeful său direct sau altă persoană cu care intră în relații de colaborare sau subordonare, în cazul în care se simte îngrădit, lezat sau ignorat în munca pe care

o desfășoară. Reclamația (petiția) o va adresa, în termen legal, conducerii Regiei, în speță Directorului general sau Consiliului de administrație al R.A.-A.P.P.S. prin Serviciul Secretariat-Protocol. Ulterior, acesta îndrumă petiția către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de răspuns.

În termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării petiției, salariatul trebuie să primească răspuns *în scris*, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în seamă.

Înregistrarea reclamațiilor. Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Regiei poate să sesizeze acest lucru conducerii. Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prezentului Cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe al Directorului General sau în scris pe adresa R.A.-A.P.P.S. Sesizările și reclamațiile scrise se depun la Registratură, iar acestea, prin grija Directorului General/sucursala, 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;

Răspunderea disciplinară. Încălcarea prevederilor legale, ale dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte regulamente și dispoziții interne, atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

Abateri disciplinare. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) Absența nemotivată de la serviciu;
- e) Nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru;
- f) Intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) Manifestări care aduc atingere prestigiului Regiei;
- i) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) Refuzul de a îndeplini atribuțiunile de serviciu;
- k) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții prevăzute;
- l) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare;
- m) Orice încălcare a prevederilor prezentului Cod etic cu excepția celor care se încadrează în categoria neregulilor intenționate (fraudelor).

Sancțiuni. Sancțiunile disciplinare pe care conducerea Regiei le poate aplica salariaților în cazul în care aceștia săvârșesc o abatere disciplinară sunt :

- a) Avertisment scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 - 10% ;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 - 10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de Regulamentul Intern aprobat de Consiliul de Administrație. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

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

La stabilirea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii săvârșite de salariat având în vedere:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs ci sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea și consecințele faptei.

Sub Sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea de cercetări disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinară prealabilă presupune:

- a) convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- b) dreptul salariatului de a formula și susține pe tot parcursul cercetării toate apărările în favoarea sa prin aducerea probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- c) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Sancțiunea disciplinară se comunică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Pentru ca decizia să nu fie lovită de nulitate, ea trebuie să conțină obligatoriu, conform art.252 al.2 din Codul Muncii, următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederii din R.I., C.I.M. sau contractul colectiv de muncă (CCM) aplicabil, care a fost încălcată de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la lit. c nu a fost efectuată cercetarea;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la emitere și produce efecte de la data comunicării (dată confirmată prin semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată).

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la instanța judecătorească în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.

Este interzisă aplicarea de sancțiuni disciplinare colective pentru un grup de salariați sau compartiment de muncă.

În afara răspunderii disciplinare, salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Comisia de Disciplină. Comisia de disciplină este o structură deliberativă fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților Regiei sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau casarea sesizării, după caz.

Constituirea și componența comisiei de disciplină. Comisia de disciplină este constituită prin Decizia Directorului General/sucursalei. Poate fi desemnat membru al comisiei de disciplină salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale
- b) are studii superioare
- c) este salariat pe perioadă nedeterminată
- d) nu se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

1. este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii comisiei de disciplină, cu persoanele care au competență legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei

2. a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată Conflict de interese Membrii și secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului / soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin
- c) se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

Activitatea comisiei de disciplină

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia o persoană este considerată ca fiind inocentă până la proba contrarie;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrative;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căreia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căreia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- h) obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină. Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

Competențele comisiei de disciplină. Se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor ce le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor. Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia, sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii în

desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarii comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare precum și aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrative;
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrative;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea și cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Nereguli și infracțiuni. În cazul în care comisia de disciplină constată că fapta săvârșită de un salariat reprezintă o neregulă neintenționată sau intenționată (fraudă), cu sau fără impact financiar, aceasta va fi sancționată conform procedurii aferente semnalării și tratării cazurilor de nereguli/abateri/fraudă. Dacă faptele săvârșite de salariat întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

5.4. Dispoziții finale

Informarea salariaților cu privire la conținutul Codului de etică și integritate se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct.

Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a codului de etică și integritate.

Prezentul Cod de etică și integritate va fi revizuit periodic.

Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile Legii 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Regulamentului Intern al Regiei.

Codul de etică și integritate al R.A.-A.P.P.S. intră în vigoare la data aprobării lui de către Directorul general al Regiei.

Ulterior aprobării, Codul de etică și integritate va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate.