



**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ  
ȘI  
CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**a personalului contractual din cadrul  
AGENȚIEI PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI**

*Misiunea AADR: “Îmbunătățirea performanței administrației publice”.*

| <b>CUPRINS</b>   | <b>pag.</b> |
|--|-------------|
| I. Introducere -Scopul Codului de Etică și Conduită Profesională .....                 | 3           |
| II. Aplicarea Codului de Conduită Etică.....   | 4           |
| III. Linia de etică.....   | 4           |
| IV. Termeni frecvent utilizați în Cod.....   | 4-5         |
| V. Valori fundamentale ale AADR.....   | 5-6         |
| VII. Norme etice și de conduită profesională pe care le respectăm în cadrul AADR ..... | 6-13        |
| VIII. Prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism.....             | 13          |
| IX. Dispoziții finale .....  | 13-15       |
| Angajamentul AADR .....  | 15          |

## **I. Introducere - Scopul Codului de Etică și Conduită Profesională**

### **1.1. Ce este Codul de Etică și Conduită Profesională?**

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională (denumit în continuare *Codul*) stabilește idealurile, valorile, principiile și normele de etică și conduită profesională pe care angajații și colaboratorii AADR consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției, fiind un ghid de comportament în diferite contexte instituționale.

Implementarea codului în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice, și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația acesteia. Acesta reflectă valorile și standardele etice ale instituției, asumate în activitățile derulate în beneficiul serviciului public.

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

Acest cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicare principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Existența unui Cod de Etică și Conduită Profesională protejează instituția și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile instituției și încalcă prevederile codului de etică nu sunt bine venite în cadrul acesteia.

Agencia pentru Agenda Digitală a României dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate în activitatea sa: instituții ale statului, angajați, mass-media, instituții de reglementare internațională etc.

### **1.2. Ce urmărim prin Codul de Etică și Conduită Profesională?**

- Creșterea calității serviciilor, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele AADR;

- Prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul instituției, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii AADR;

- Informarea categoriilor de public interesate de activitatea AADR cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se aștepte din partea membrilor echipei acesteia.

## **II. Aplicarea Codului de Conduita Etică**

**2.1.** Codul de conduită etică se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod.

Managerii trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor și a Codului de Etică și Conduită Profesională.

Fiecare dintre membrii echipei AADR are obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu politicile și practicile prezentului Cod, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de muncă.

**2.2.** Codul are la baza Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene, se supune prevederilor Constituției României și este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice.

## **III. Linia de etică**

**3.1.** Pentru orice întrebări, probleme cu conotații etice, informații, nelămuriri legate de prezentul cod puteți contacta **consilierului de etică** la numărul de telefon: **021.303.27.01**, de luni până joi între orele 9:00 – 17:00 și vineri între orele 9:00 – 14:30 sau pe e-mail: **cristina.andrescu@aadr.ro**.

## **IV. Termeni frecvent utilizați în Cod**

- **Membrii echipei AADR** – considerăm că toți angajații AADR, inclusiv persoanele delegate sau detașate fac parte și acționează ca o singură echipă pentru atingerea obiectivelor instituției;
- **Parteneri de lucru și dialog** – persoanele fizice și juridice cu care membrii echipei AADR au relații profesionale, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **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 economisirea cheltuiirii resurselor;
- **Interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct ori indirect, pentru sine ori pentru alții, de către membrii echipei AADR prin

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

- **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei, de forma sau de modul de exprimare a informației.

## V. Valorile fundamentale ale AADR

### 5.1. VALORILE MORALE

**Integritatea** – suntem un colectiv cu o conduită onestă.

**Loialitatea** - suntem devotați instituției și clienților noștri în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele instituției.

**Responsabilitatea** - ne asumăm responsabilitatea pentru activitățile întreprinse de noi, și suntem gata să suportăm consecințele acestora.

**Respectul legii** - respectăm prevederile legale și nu ne abatem de la acestea. Încalcarea legii este nepermisă.

**Echitate** - atât angajații instituției cât și clienții sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

### 5.2. VALORILE PROFESIONALE

**Satisfacția clienților** - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clienților și câștigarea loialității acestora.

**Experiența și competența** - ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

**Spirit de echipa** – comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

## VI. Principii etice și de conduită profesională la care aderăm în cadrul AADR

### 6.1. Prioritatea interesului public

În exercitarea atribuțiilor funcției, urmărim întotdeauna interesul public.

### 6.2. Loialitatea față de instituție

Apărăm prestigiul AADR și ne abținem de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

### **6.3. Egalitatea de tratament al cetățenilor în fața autorităților**

Aplicăm întotdeauna același regim juridic în situații identice sau similare.

### **6.4. Profesionalism**

Asigurăm îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

### **6.5. Imparțialitatea și nediscriminarea**

Adoptăm o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

### **6.6. Integritatea morală**

Nu solicităm sau nu acceptăm, direct ori indirect, pentru noi sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în vederea/în schimbul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

### **6.7. Libertatea gândirii și a exprimării**

Ne exprimăm și ne fundamentăm liber opiniile respectând ordinea de drept și bunele moravuri.

### **6.8. Cinstea și corectitudinea**

În exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dăm dovada de bună credință și acționăm pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

### **6.9. Deschidere și transparența**

Activitățile desfășurate de noi în cadrul AADR sunt publice.

## **VII. Norme etice și de conduită profesională pe care le respectăm în cadrul AADR**

### **7.1 Utilizarea proprietăților și a resurselor instituției**

Bunurile și resursele aparținând instituției trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

Proprietățile și resursele instituției nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților fără acordul președintelui instituției. Utilizarea activelor instituției în interes personal, fără aprobare, sau înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave, care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

Bunurile și resursele instituției nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

Asigurăm ocrotirea proprietății instituției și evităm producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

De asemenea, folosim timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și ne asigurăm potrivit atribuțiilor ce ne revin, de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare, în conformitate cu prevederile legale.

## **7.2 Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje.**

Politica instituției este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă în sine o infracțiune. Conducerea instituției va depune eforturi pentru a descoperi și a sesiza organelor în drept de orice încălcare a legii. Chiar dacă fapta nu întrunește toate caracteristicile unei infracțiuni, reprezintă totuși o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată.

Angajații instituției nu trebuie să ofere în numele instituției lucruri de valoare, bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj unor oficiali publici, funcționari publici, clienți, parteneri de afaceri, pentru obținerea unor drepturi sau a altor avantaje, de orice natură.

Nu solicităm și nu acceptăm bani, cadouri, servicii, favoruri, oferte cu titlu gratuit, invitații la diferite evenimente sau orice avantaje care ne sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care avem sau am avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Sunt exceptate de la declarare și evaluare în comisia de specialitate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte asemenea primite, precum și obiectele de birotocă cu o valoare de până la 50 euro, în condițiile Legii 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.

## **7.3 Conduita angajaților AADR**

Ne desfășurăm activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare și respectăm normele de etică și conduită profesională cuprinse în prezentul Cod, precum și în alte norme metodologice specifice profesiei, după caz.

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

Asigurăm un serviciu public de calitate pentru furnizorii și utilizatorii de comunicații, luând întotdeauna în considerare cerințele și așteptările acestora cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

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

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

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai instituției, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească

împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că fundamental avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

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

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

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

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

## **7.4 Responsabilitatea conducerii AADR**

Conducerea AADR trebuie să respecte valorile și politicile instituției și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea.

Managerii trebuie să fie model de comportament etic și profesional și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate.

În cadrul instituției canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații instituției de la toate nivelurile ierarhice.

## **7.5 Practici privind angajarea și angajații**

AADR respecta legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

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

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

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a instituției.

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

Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariaților acestora.

Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații instituției nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile instituției sau prezentul Cod de etică și Conduită Profesională.



## **7.6 Confidențialitatea informațiilor**

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi (informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile instituției și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți etc.) sau care ar putea aduce prejudicii instituției și partenerilor ei de afaceri.

Având în vedere statutul nostru de instituție publică, operator de date cu caracter personal, avem prevederi legale specifice referitoare la confidențialitatea informațiilor, pe care trebuie să le respectăm cu strictețe.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea instituției și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia. Salariaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permita accesul persoanelor din afara instituției la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul conducerii AADR.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații instituției care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații instituției numai în scopul îndeplinirii acestora.

Departamentele de specialitate și personalul implicat în prestarea serviciilor au obligația să păstreze confidențialitatea oricărei informații de care iau cunoștință în cursul activității, în special informațiile care nu au devenit încă publice.

În relațiile cu clienții, informațiile legate de identitatea, tranzacțiile și conturile acestora sunt confidențiale, cu excepția cazului în care astfel de informații sunt solicitate de instituții /autorități publice abilitate de lege în acest sens.

În scopul asigurării confidențialității informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date sunt alocate parole și coduri de acces personale pentru salariații instituției care utilizează bazele de date și pentru personalul din conducere, care asigură confidențialitatea informațiilor.

Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate de lege.

În activitatea noastră, colectăm, utilizăm și stocăm doar acele date cu caracter personal care ne sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

Realizăm prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care le solicităm, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.

Prelucrăm cu bună credință datele cu caracter personal și aplicăm măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesul neautorizat asupra acestora.

Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date și informații confidențiale. Instituția realizează periodic teste privind respectarea politicii “biroului curat”.

Primirea clienților și partenerilor de afaceri se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidențiale.

Persoanele din afara entității, vor fi însoțite pe întreaga durată a vizitei, de către un salariat, care are obligația de a nu permite vizitatorului să ajungă în locuri în care se afla informații confidențiale.

## 7.7 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 câștigul 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 instituția, altul decât contractul de muncă fără autorizarea conducerii institutiei;
- b) colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai instituției: clienți, proprietari, furnizori etc.;
- c) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniu în care activează instituția;
- d) oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru instituție în interes personal și fără autorizarea conducerii institutiei, nu acordă consultanță și asistență persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva AADR;
- e) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;
- f) luarea unei decizii în cadrul procedurii de examinare în vederea angajării de personal în care sunt implicați soțul, soția, o rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv.

Orice persoană care are ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris consilierul de etică al instituției, 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.

În cazul în care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, constatăm că ne aflăm în situația unui conflict de interese, informăm imediat conducerea instituției, în scris, și luăm toate măsurile necesare pentru a evita implicarea în acea situație.

Angajații instituției trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.

## 7.8 Relațiile cu clienții

AADR își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte.

Construim relații pe termen lung cu clienții demonstrându-ne valoarea și integritatea.

Pentru aceasta, AADR trebuie să cunoască foarte bine serviciile oferite și în mod special avantajele și beneficiile relevante pentru fiecare client.

Angajaților AADR le este interzis să trateze clienții în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie, etc. Aceștia trebuie să acorde tratament egal tuturor clienților și să respecte regulile cu strictete.

În mod obișnuit clienții vin la sediul instituției. În relațiile cu clienții săi AADR trebuie să dea dovadă de tact și profesionalism.

Angajații instituției vor acționa în conformitate cu prevederile prezentului cod și al legislației în vigoare în relațiile cu clienții și nu vor încerca să obțină avantaje prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință.

Angajații vor promova valorile și Codul de Etică și Conduită Profesională al AADR în relațiile cu clienții, invocând ori de câte ori este nevoie prevederile Codului și standardele profesionale ale instituției.

În cazul în care angajatul AADR primește de la client reclamații în legătură cu activitatea sa, acesta este obligat să aducă la cunoștință conducerii AADR respectiva reclamație.

## **7.9 Relațiile cu colegii și partenerii de lucru și dialog**

AADR își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale.

AADR promovează concurența deschisă și cinstită.

Este interzisă obținerea unui avantaj prin intermediul manipulării, tănuirii, abuzului de informații privilegiate.

**Este interzisă prezentarea incompletă a unor fapte materiale sau orice altă practică incorectă de afaceri.**

Indiferent de funcția deținută, fiecare salariat al instituției adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog al instituției.

În cadrul AADR respectăm diversitatea de opinii, diversitatea culturală și stilurile de muncă diferite și valorificăm aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv, propice lucrului în echipă, în care fiecare simte că este valoros și valorizat și că talentul său este la maxim pentru atingerea obiectivelor instituției.

## **7.10 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției**

În activitatea noastră nu folosim atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și în interesul instituției. Prin deciziile luate în activitățile desfășurate, nu urmărim obținerea de foloase sau avantaje în interesul personal sau pentru alte persoane, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

De asemenea, nu intervenim sau influențăm în baza funcției pe care fiecare dintre noi o deține, vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în condițiile legii.

În plus, nu impunem persoanelor fizice sau juridice cu care intrăm în contact în cadrul relațiilor de serviciu să se înscrie în/să realizeze contribuții bănești în favoarea unor organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, sau nu le sugerăm acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **7.11 Relațiile în raport cu comunitatea și libertatea opiniilor**

AADR poate sprijini activitățile locale de interes general în limita posibilităților.

Fiecare dintre noi acceptă exprimarea opiniilor și discuțiile argumentate, manifestă spirit critic și autocritic, flexibilitatea și lipsă de dogmatism în relațiile cu ceilalți.

### **7.12 Declarațiile, discursurile și aparițiile publice**

Acordăm declarații de presă sau ținem discursuri publice cu privire la activitatea AADR, doar cu acordul prealabil al Președintelui AADR. Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, respectă limitele mandatului de reprezentare încredințat și nu exprimă aprecieri personale sau neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

În exteriorul instituției nu furnizăm informații din activitatea AADR sau privind personalul acesteia, informații care pot avea caracter public, fără aprobarea prealabilă a Președintelui AADR, în condițiile legii. De asemenea, nu vom face aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care AADR are calitate de parte, dacă nu suntem abilitați în acest sens.

### **7.13 Implicarea politică**

Nu ne implicăm, prin funcția deținută, în activitatea cu caracter politic, cum ar fi:

- a. participarea la colectarea de fonduri pentru finanțarea partidelor politice;
- b. furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. colaborarea, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. utilizarea imaginii proprii, prin asocierea cu imaginea instituției, în scopuri electorale.

În cadrul AADR nu se acceptă afișarea însemnelor ori obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Atunci când reprezentăm AADR în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional respectăm limitele mandatului încredințat și nu promovăm o imagine nefavorabilă instituției.

De asemenea, în relațiile cu reprezentanții altor state, adoptăm o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, respectăm legile și obiceiurile țării gazdă și nu exprimăm opinii proprii privind conflictele internaționale.

### **7.15 Hărțuirea morală și sexuală**

Atât în relațiile cât și în relațiile cu partenerii externi, evităm orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

Totodată, evităm orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

## **7.16 Nediscriminarea și nestigmatizarea**

Față de colegi și alte persoane cu care intrăm în legătura în exercitarea funcției adoptăm o atitudine imparțială respectând interesele tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, convingeri politice sau orice alte criterii.

Totodată, evităm ca, prin gesturi de dispreț, expresii jignitoare, discreditări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, utilizarea cuvintelor obscene, reproșuri sau amenințări, să lezăm demnitatea colegilor sau partenerilor de lucru și dialog externi.

## **7.12 Obiectivitatea în evaluare**

Membrii echipei AADR cu funcții de conducere asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine și aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale atunci când propun promovări sau modificări de funcții.

Membrii echipei AADR cu funcții de conducere nu favorizează sau defavorizează personalul din subordine cu privire la accesul ori promovarea în funcții, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

## **VIII. Prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism**

Angajații instituției au datoria să fie la curent cu prevederile legale și cu normele interne referitoare la prevenirea spălării banilor precum și cu recomandările Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

## **IX. Dispoziții finale**

### **9.1. Semnalarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului**

Fiecare angajat AADR are datoria de a cunoaște și respecta Codul de Conduită Etică și Profesională al instituției. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza problemele și le va înainta Președintelui AADR în scris, care le va analiza și va emite decizii. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a codului de Conduită de Etică și Conduită Profesională, angajatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al instituției.

Instituția nu tolerează actele ilegale/imorale. Încalcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Regulamentului Intern al AADR. Nu se

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

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

La rândul său consilierul de etică va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către Președintele AADR.

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

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu consilierul de etică asupra oricăror probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera instituției consilierului de etică.

## **9.2. Cum semnalăm o problemă legată de încălcarea normelor de conduită etică și conduită profesională?**

Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a instituției de pericolele potențiale. În cazul în care nu semnalati o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției instituției noastre, pierderea încrederii în aceasta din partea clienților și a autorităților.

Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică și conduită profesională, discutați imediat cu consilierul de etică al instituției.

Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa.

Puteți semnala problema consilierului de etică, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave.

Dacă este posibil, consilierul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată, va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențial, dacă aceasta solicită.

Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată.

Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

### **9.3. Soluționarea sesizărilor**

Sesizările primite de Președintele AADR sunt tratate conform prevederilor Regulamentului Intern, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

### **9.4. Responsabilitatea individuală**

Fiecare salariat din cadrul AADR este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Încălcarea Codului poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile legii, în Regulamentul Intern al AADR.

### **9.5. Informarea cu privire la prevederile Codului**

Toți salariații AADR sunt informați cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina intranet.

### **9.6. Actualizarea Codului**

Codul poate fi modificat ori de câte ori o cer necesitățile legate de modificarea legislației de referință, de creșterea calității serviciului furnizat, precum și de buna administrare în realizarea interesului public, l aporunerea întemeiată a oricărui salariat din cadrul AADR.

În funcție de natura lor, modificările aduse Codului vor fi consultate cu Președintele AADR, cu celelalte funcții de conducere din cadrul instituției și consilierul de etică.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării lui de către Președintele Agenției pentru Agenda Digitală a României.

## **ANGAJAMENTUL NOSTRU**

În calitate de angajat al AADR mă oblig :

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



# AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI



- Să garantez prin activitatea mea satisfacția clienților pentru serviciile oferite.

*Prezentul Cod De Conduită Etică și Conduită Profesională a fost elaborat având în vedere prevederile H.G. nr. 1132/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Agenda Digitală a României, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a AADR aprobat de Ministrul pentru Societatea Informațională prin Ordinul nr.47/31.01.2014, ale Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice.*