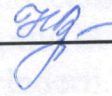


Aprobat prin Decizia Consiliului de  
Administrație al Întreprinderii de Stat  
„Centrul de Medicină a Aviației Civile”  
proces verbal nr. 1 din „5” februarie 2026  
Președinta consiliului, Natalia Vrabie



## **CODUL DE CONDUITĂ, ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL ANGAJAȚILOR ÎNTRERINDERII DE STAT „CENTRUL DE MEDICINĂ A AVIAȚIEI CIVILE”**

### **II. DISPOZIȚII GENERALE**

5. Prezentul Cod cuprinde obligațiile de bază care revin angajaților Întreprinderii în luarea deciziilor și în desfășurarea activităților aferente în cadrul Întreprinderii, astfel încât activitatea să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale, precum și cu proiectele regulamentare și principii.

6. Codul furnizează informațiile necesare pentru soluționarea problemelor legate de conduită în activități care apar în mod frecvent. Prevederile Codului nu sunt menite să se adreseze la modul particular fiecărei situații și nu țin seama de sumarul tuturor legilor și regulamentelor aplicabile, ci prezintă linii directoare generale și instrumentele la care angajații pot apela în situații individuale.

7. În sensul prezentului Cod se definesc următoarele noțiuni:

Angajați - toate persoanele care lucrează în cadrul și pe seama I.S. CMAC, indiferent de calitatea deținută, în temeiul unui contract individual de muncă, contract de colaborare/prestare servicii sau mandat convențional.

I.S. CMAC - Întreprinderea de Stat „Centrul de Medicină a Aviației Civile”

## I. ASPECTE PRELIMINARE

1. Rolul Codului de conduită, etică și integritate al angajaților Întreprinderii de Stat „Centrul de Medicină a Aviației Civile”, denumit în continuare „Cod”, este de a comunica tuturor părților interesate (conducători, angajați, pacienți, colaboratori, autorități și alte părți) valorile și principiile la care au aderat angajații și membrii organelor de conducere din cadrul Întreprinderii.

2. Codul reprezintă un ghid de conduită în activitatea cotidiană sau în cazul unor situații speciale, adresat angajaților Întreprinderii de Stat „Centrul de Medicină a Aviației Civile”, denumită în continuare „Întreprindere”, precum și membrilor organelor de conducere și nu are scopul de a prezenta un set complet de reguli sau indicații exhaustive privind conduita și nici de a furniza soluții pentru fiecare situație în parte.

3. Codul conține indicații și standarde minime și funcționează ca bază pentru cerințele de etică și integritate adresate angajaților din cadrul Întreprinderii. Acest document respectă standardele etice și profesionale de înaltă calitate promovate la nivelul Întreprinderii.

4. Buna reputație a Întreprinderii reprezintă o resursă esențială, iar protejarea acesteia constituie o chestiune de importanță vitală. Fiecare angajat trebuie să fie în măsură să protejeze și să contribuie la consolidarea bunei reputații a Întreprinderii în care își desfășoară activitatea, conștientizând că orice eroare, inclusiv de comportament, fie intenționată, fie datorată unei dorințe de a soluționa probleme în mod simplist ori în vederea obținerii unor avantaje rapide, poate afecta considerabil imaginea Întreprinderii.

## II. DISPOZIȚII GENERALE

5. Prezentul Cod explică obligațiile de bază care revin angajaților Întreprinderii în luarea deciziilor și în desfășurarea activităților curente în cadrul Întreprinderii, astfel încât activitatea să se desfășoare în concordanță cu prevederile legale, precum și cu propriile regulamente și principii.

6. Codul furnizează informațiile necesare pentru soluționarea problemelor legate de conduită în activități care apar în mod frecvent. Prevederile Codului nu sunt menite să se adreseze la modul particular fiecărei situații și nu constituie un sumar al tuturor legilor și regulamentelor aplicabile, ci prezintă linii directoare generale și instrumentele la care angajații pot apela în situații individuale.

7. În sensul prezentului Cod, se definesc următoarele noțiuni:

**Angajați** – toate persoanele care acționează în numele și pe seama Î.S. CMAC, indiferent de calitatea deținută, în temeiul unui contract individual de muncă, contract de colaborare/prestare servicii sau mandat convențional.

**Î.S. CMAC** – Întreprinderea de Stat „Centrul de Medicină a Aviației Civile”.

**Conducerea** – Consiliul de Administrație și Administratorul Î.S. CMAC.

**Pacient** – orice persoană fizică ce beneficiază de servicii medicale prestate de Î.S. CMAC, în condițiile legii.

**Conflict de interese** – situație ce implică un conflict între obligațiile de serviciu și interesele personale ale unui angajat sau membru al organelor de conducere, în care acesta are interese private care ar putea influența necorespunzător exercitarea atribuțiilor sale.

### III. PRINCIPII FUNDAMENTALE

8. Principiile fundamentale care guvernează activitatea angajaților Î.S. CMAC sunt următoarele:

- 8.1. **integritate morală** – angajații au obligația de a acționa corect și onest, fiindu-le interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, avantaje în considerarea funcției deținute sau să abuzeze de această funcție;
- 8.2. **oportunități egale** – Î.S. CMAC asigură acces egal la angajare și dezvoltare profesională pe criterii de merit, fără a ține cont de rasă, culoare, sex, religie, origine națională, vârstă, necesități speciale sau alt criteriu protejat prin lege;
- 8.3. **imparțialitate și nediscriminare** – angajații Întreprinderii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 8.4. **profesionalism și transparență** – atribuțiile se exercită cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, claritate și conștiinciozitate, prin:
  - 8.4.1. menținerea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale la un nivel ridicat, astfel încât să contribuie eficient la realizarea atribuțiilor funcționale;
  - 8.4.2. acționarea cu prudență sporită și în conformitate cu reglementările interne și legale, atunci când își realizează atribuțiile funcționale;
  - 8.4.3. sesizarea superiorului ierarhic direct și a conducerii întreprinderii în situațiile în care consideră că li se atribuie sarcini ce depășesc competența lor;
- 8.5. **respectarea legislației** – angajații respectă legislația specifică activității medicale și actele interne ale Î.S. CMAC;
- 8.6. **confidențialitate și secret profesional** – angajații întreprinderii nu vor transmite informații confidențiale despre faptele, datele și informațiile referitoare la activitatea desfășurată, precum și la orice fapt, date sau

informații, care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile profesionale sau de afaceri ale Întreprinderii, către persoane care nu sunt autorizate să primească astfel de informații. Angajații Întreprinderii, sunt obligați să păstreze secretul profesional asupra oricărei informații ori date nedestinate publicării, de care au luat cunoștință în cursul exercitării funcției și nu vor folosi aceste informații pentru obținerea de avantaje personale, orice abatere fiind sancționată conform legii și reglementărilor interne;

- 8.7. **responsabilitate socială** – Î.S. CMAC promovează sănătatea publică și respectă interesul pacientului;
- 8.8. **evitarea denigrării** – angajații întreprinderii își vor desfășura activitatea cu bună credință, potrivit uzanțelor oneste, cu respectarea intereselor părților implicate;
- 8.9. **respectarea culturii Întreprinderii privind riscurile** – revine tuturor angajaților prin cunoașterea normelor și conduitei Întreprinderii în legătură cu conștientizarea, asumarea și administrarea riscurilor precum și a mecanismelor de control;
- 8.10. **respectarea tuturor prevederilor prezentului Cod** de către angajații Întreprinderii prin asumarea responsabilității, înțelegerea și raportarea oricăror activități susceptibile de a încălca prevederile acestui Cod.
- 8.11. **protecția reputației Întreprinderii** – angajații vor proteja buna reputație și imagine a Întreprinderii, precum și a tuturor reprezentanților acesteia. Orice declarație sau acțiune a unui angajat care are ca rezultat prejudicierea reputației sau imaginii Întreprinderii sau a reprezentanților săi va fi sancționată.

#### IV. DOMENIUL DE APLICARE

9. Prevederile prezentului Cod se aplică raporturilor dintre Î.S. CMAC și angajații acesteia, dintre angajați, indiferent de funcția ocupată, dintre organele de conducere și angajații de nivel funcțional inferior, precum și relațiilor cu pacienții, colaboratorii și autoritățile competente.

#### 10. Relația dintre Î.S. CMAC și angajați

10.1. Relația dintre Î.S. CMAC și angajați se bazează pe profesionalism, loialitate și respect reciproc. Angajații Întreprinderii se vor comporta într-o manieră profesionistă în raport cu persoanele cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor funcționale și vor manifesta loialitate față de instituție. În acest sens, angajaților le revin următoarele obligații:

- 10.1.1. să nu exprime public aprecieri neconforme cu realitatea privind activitatea Întreprinderii, politicile sau strategiile acesteia;

- 10.1.2. să nu facă declarații publice sau comentarii neautorizate privind litigii în care Întreprinderea este parte;
  - 10.1.3. să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - 10.1.4. să nu dezvăluie informații obținute în exercitarea funcției, dacă dezvăluirea poate crea avantaje necuvenite ori prejudicii pentru Întreprindere, pentru alți angajați sau pentru pacienți;
  - 10.1.5. să nu acorde asistență sau consultanță unor terți în scopul promovării de acțiuni împotriva Întreprinderii;
  - 10.1.6. să nu utilizeze resursele întreprinderii în scopuri personale.
- 10.2. Prevederile privind protecția reputației Întreprinderii nu limitează dreptul la liberă exprimare și nu se aplică raportărilor efectuate cu bună-credință privind încălcări ale legii sau ale prezentului Cod, realizate în condițiile legii.

## **11. Relația dintre Î.S. CMAC și autorități**

- 11.1. Relația dintre Î.S. CMAC și autoritățile publice este guvernată de următoarele principii:
- 11.1.1. respectarea legislației aplicabile activității medicale, sanitare și administrative;
  - 11.1.2. cooperare corectă, promptă și transparentă cu autoritățile publice, în condițiile legii;
  - 11.1.3. transmiterea de informații autorităților exclusiv în scopul prevăzut de lege și în limitele competențelor acestora;
  - 11.1.4. respectarea normelor de etică în relațiile cu funcționarii publici.

## **12. Relația dintre organele de conducere și angajații Întreprinderii de nivel funcțional inferior.**

- 12.1. Membrii organelor de conducere ale Î.S. CMAC vor adopta un comportament corespunzător și egal, fără privilegii sau discriminări, asigurând protecția drepturilor și obligațiilor tuturor angajaților. În acest sens, conducerea se obligă:
- 12.1.1. să asigure un mediu psihologic favorabil îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
  - 12.1.2. să promoveze politici salariale și profesionale echitabile;
  - 12.1.3. să nu utilizeze munca angajaților în interes personal;
  - 12.1.4. să pună la dispoziția angajaților suportul tehnic și informațional necesar;
  - 12.1.5. să trateze toți angajații în mod egal, cu respectarea principiului nediscriminării.

### **13. Relația dintre Î.S. CMAC și pacienți**

- 13.1. Angajații vor respecta principiul constituțional al egalității în fața legii și vor asigura pacienților acces la servicii medicale de calitate, în condițiile legislației.
- 13.2. Pentru asigurarea unui nivel înalt de protecție a pacienților, angajații Î.S. CMAC vor acționa cu onestitate, corectitudine și profesionalism, în concordanță cu interesele pacienților și cu standardele actului medical.
- 13.3. Activitatea medicală se va desfășura cu respectarea următoarelor linii directoare:
  - 13.1.1. serviciile medicale se acordă numai în interesul pacientului;
  - 13.1.2. comunicarea cu pacientul se realizează într-un limbaj clar și adecvat;
  - 13.1.3. actul medical se bazează pe consimțământul informat;
  - 13.1.4. pacienții beneficiază de confidențialitatea informațiilor privind starea lor de sănătate.

## **V. EGALITATEA ȘANSELOR, EVITAREA HĂRȚUIRII ȘI DISCRIMINĂRII**

**14.** Conducerea Î.S. CMAC se angajează să asigure angajaților un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare sau hărțuire și să ofere șanse egale de dezvoltare profesională.

**15.** Formele de hărțuire pot fi:

- 15.1. hărțuirea verbală, cum ar fi comentarii depreciatoare, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări,
- 15.2. hărțuire scrisă, când astfel de comentarii depreciatoare, glume, ironii, insulte, care pot degenera în amenințări sunt exprimate în scris;
- 15.3. hărțuire fizică, cum ar fi atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;
- 15.4. hărțuire vizuală, cum ar fi postere, calendare, benzi desenate, graffiti, desene, mesaje, notițe, e-mailuri, SMS-uri, mesaje prin intermediul paginilor de socializare sau a aplicațiilor, precum și gesturi de depreciatoare sau jignitoare;
- 15.5. hărțuire morală, care este o formă de hărțuire psihologică sistematică la locul de muncă, atunci când un angajat este atacat și stigmatizat de colegi sau superiori prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare și izolare, punându-se în pericol atât starea emoțională, cât și abilitățile profesionale unui angajat;

- 15.6. hărțuire sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, care constă în pretinderea unui act sexual sau a unei alte acțiuni cu caracter sexual prin comportamentul fizic, verbal sau nonverbal, dacă prin aceasta se creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare, discriminatorie sau insultătoare pentru victimă, săvârșită profitând de starea de dependență a victimei sau prin amenințare, cu condiția că fapta nu întrunește elementele violului sau ale acțiunilor cu caracter sexual neconsimțite, atunci când:
- 15.6.1. acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare a persoanei;
  - 15.6.2. acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stau la baza deciziilor de angajare;
  - 15.6.3. un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod nerezonabil eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.
16. Angajatul care consideră că a fost supus unei forme de hărțuire va informa imediat superiorul ierarhic și/sau conducerea Întreprinderii.
17. Sesizările de hărțuire se pot face în formă verbală sau scrisă și se vor trata confidențial. Nicio persoană nu va fi sancționată ori supusă represaliilor pentru că a raportat incidente de hărțuire, cu bună-credință.
18. Dacă sesizarea vizează superiorul direct, aceasta va fi adresată nivelului ierarhic imediat următor.

## **VI. INTEGRITATEA ȘI EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE**

19. Integritatea presupune capacitatea Î.S. CMAC de a interacționa corect, legal și transparent cu autoritățile statului, pacienții, terții contractanți și alte instituții.
20. Pentru a asigura că activitatea desfășurată respectă standarde ridicate de integritate, Î.S. CMAC se obligă:
- 20.1. să respecte procedurile de achiziții publice și reglementările specifice;
  - 20.2. să respecte normele de etică profesională și deontologie medicală;
  - 20.3. să asigure transparența în relațiile cu autoritățile competente, inclusiv cu CNAM și instituțiile contractate;
  - 20.4. să implementeze sisteme de control intern și audit;
  - 20.5. să asigure transparența în procesele decizionale și administrative.
21. Conflictul de interese există atunci când între atribuțiile funcționale ale unui angajat sau membru al organelor de conducere și interesele sale personale

există o incompatibilitate care poate afecta sau părea că afectează exercitarea imparțială a funcției.

**22.** Cu titlu exemplificativ, pot constitui situații de conflict de interese:

22.1. evaluarea medicală a unei persoane cu care există relații de rudenie, afinitate sau relații financiare;

22.2. participarea la luarea unei decizii privind contractarea unui furnizor cu care angajatul are legături personale sau interese economice;

22.3. desfășurarea de activități medicale private pentru persoane evaluate în cadrul Întreprinderii;

22.4. utilizarea informațiilor obținute în exercitarea funcției în scopuri personale sau pentru terți.

**23.** Pentru evitarea conflictelor de interese, angajații și membrii organelor de conducere ale Î.S. CMAC vor respecta prevederile legale și regulamentele interne.

**24.** Angajații pot participa la activități personale, inclusiv filantropice, culturale, religioase sau academice în afara programului de lucru, cu condiția ca acestea:

24.1. să nu implice utilizarea resurselor Î.S. CMAC;

24.2. să nu afecteze exercitarea atribuțiilor;

24.3. să nu genereze percepția unei legături instituționale fără autorizare.

**25.** Implicarea în activități remunerate în afara Î.S. CMAC se poate realiza doar cu informarea conducerii, în condițiile regulamentelor interne, dacă acestea prevăd o astfel de obligație.

**26.** Angajații care au acces la informații privilegiate sau confidențiale vor evita orice acțiune susceptibilă de a genera conflicte de interese și nu vor folosi aceste informații în scopuri personale sau pentru terți.

**27.** Conflictele de interese trebuie declarate și gestionate conform cadrului intern. Angajații au obligația de a raporta superiorului direct orice situație de conflict de interese existent sau potențial, imediat ce aceasta este identificată.

## **VII. REGULI DE CONDUITĂ ALE ANGAJAȚILOR / MEMBRILOR ORGANELOR DE CONDUCERE**

**28.** Angajații și membrii organelor de conducere ai Î.S. CMAC vor avea un comportament corect și onest în relațiile cu colegii, pacienții și terții.

**29.** Pentru asigurarea unui comportament adecvat, aceștia vor respecta următoarele principii:

29.1. obținerea de avantaje pentru Î.S. CMAC nu poate justifica un comportament lipsit de integritate;

- 29.2. nu se vor utiliza oportunități obținute în exercitarea funcției în scop personal;
- 29.3. în activitatea medicală, interesul pacientului prevalează asupra oricăror alte interese;
- 29.4. nu se vor promova relații profesionale sau colaborări cu persoane sau entități suspectate de activități ilegale ori contrare normelor etice;
- 29.5. nu se vor utiliza relațiile profesionale interne pentru avantaj personal;
- 29.6. în exercitarea atribuțiilor, etica profesională și respectarea demnității pacientului sunt obligatorii.

## **VIII. FOLOSIREA BUNURILOR ȘI RESURSELOR Î.S. CMAC**

**30.** Angajații și membrii organelor de conducere utilizează bunurile, resursele și facilitățile Întreprinderii exclusiv în scop profesional, în interesul Întreprinderii și în conformitate cu atribuțiile funcționale.

**31.** Este interzisă utilizarea acestora în scop personal sau pentru obținerea de avantaje necuvenite, direct ori indirect, cu excepția situațiilor expres permise prin regulamentele interne.

**32.** Bunurile și resursele includ, fără a se limita la:

- 32.1. echipamente medicale;
- 32.2. instrumentar medical și mijloace auxiliare;
- 32.3. documente medicale și administrative;
- 32.4. telefoane, calculatoare, e-mail, internet;
- 32.5. vehicule ale întreprinderii;
- 32.6. spații și infrastructură.

**33.** În utilizarea bunurilor și resurselor Întreprinderii se vor respecta regulamentele interne și legislația aplicabilă.

## **IX. EVITAREA FRAUDELOR**

**34.** Angajații și membrii organelor de conducere ai Î.S. CMAC nu vor tolera sub nicio formă corupția, mita, traficul de influență, plățile informale sau orice altă formă de fraudă.

**35.** Este interzis:

- 35.1. solicitarea sau primirea de bani ori alte foloase pentru prestarea serviciului medical;

- 35.2. oferirea de avantaje necuvenite pentru a obține servicii, aprobări sau favoruri;
  - 35.3. efectuarea plăților de „facilitare” sau „urgentare”;
  - 35.4. intermediul unor astfel de plăți prin terți.
36. Relațiile cu furnizorii, prestatorii și terții contractanți se vor desfășura transparent, cu respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare.

## **X. RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRILOR ȘI PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE**

37. Orice angajat sau membru al organelor de conducere are obligația de a raporta, cu bună-credință, orice încălcare a legislației, a normelor interne sau a prezentului Cod, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale.

38. Raportările efectuate cu bună-credință și în temeiul legii nu constituie încălcare a normelor de confidențialitate sau prejudiciere a reputației. Raportarea poate fi realizată:

- 38.1. superiorului ierarhic;
- 38.2. consilierului de conduită și etică;
- 38.3. administratorului;
- 38.4. altor autorități competente, în condițiile legii.

39. Identitatea persoanei care raportează este protejată conform legislației aplicabile.

40. Este strict interzisă orice formă de represalii împotriva persoanei care a efectuat o raportare cu bună-credință.

41. Sesizările vor fi înregistrate în registrul intern, analizate preliminar de consilierul de conduită și etică în termen de 15 zile, iar concluzia și recomandările vor fi transmise conducătorului întreprinderii în termen de maximum 30 zile calendaristice. Termenul poate fi prelungit doar cu justificare scrisă.

## **XI. PERSOANA RESPONSABILĂ DE ETICĂ**

42. Administratorul întreprinderii va desemna, prin ordin intern, consilierul de conduită și etică, care va fi responsabil de supravegherea respectării regulilor de conduită, etică și integritate de către angajații și membrii organelor de conducere ale întreprinderii.

43. Consilierea cu privire la respectarea normelor de conduită și etică presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială, a problemelor semnalate de un angajat, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își

contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele fiecărei alternative (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională) și, în măsura posibilității, oferirea de exemple de caz/spețe pe care le cunoaște sau le-a cercetat în biblioteca proprie de spețe sau resurse externe cu privire la problemă, precum și oferirea de sfaturi.

**44.** Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, consilierul de conduită și etică poate utiliza diverse instrumente și activitate, în particular:

44.1. *Poșta electronică* – pentru ași face programul cunoscut. De exemplu, transmiterea unui mail cu programul în care consilierul de conduită și etică este la dispoziția colegilor săi pentru a le oferi consultanță și asistență;

44.2. *Pliante* – prin intermediul cărora se va prezenta: modalități de aplicare a actelor normative care vizează asigurarea eticii și integrității în administrația publică, aspecte privind respectarea regulilor de conduită și etică;

44.3. Întâlniri directe;

44.4. Seminare sau grupuri de lucru (workshop-uri) cu angajații.

**45.** Consilierul de conduită și etică prezintă trimestrial Consiliului de Administrație un raport privind aplicarea prezentului Cod, tipologia situațiilor sesizate, măsurile întreprinse și recomandările de îmbunătățire a culturii organizaționale.

## **XII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTARE**

**46.** Pentru abaterile de la disciplina muncii, de la normele de conduită etică și de la obligațiile funcționale, se aplică procedurile disciplinare stabilite prin Regulamentul intern și legislația muncii.

**47.** Sancțiunile se aplică gradual, în funcție de gravitatea abaterii, putând include până la desfacerea contractului individual de muncă.

## **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

**48.** Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al Î.S. CMAC.

**49.** Administratorul întreprinderii asigură aducerea la cunoștința tuturor angajaților prevederile prezentului Cod, prin semnarea de fiecare angajat al întreprinderii a unei declarații privind respectarea prezentului Cod.

**50.** Codul poate fi actualizat sau completat periodic, în conformitate cu legislația în vigoare sau ca urmare a deciziilor de modificare a Codului, aprobate

de Consiliul de administrație al Întreprinderii. Amendamentele la Cod vor fi comunicate angajaților fie personal, prin postă electronică, fie prin afișarea într-o locație partajată, cu acces general, în cadrul Întreprinderii.

**51.** Normele prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru toți angajații și se aplică în toate structurile organizatorice și ierarhice ale întreprinderii. Organul executiv al întreprinderii asigură instruirea periodică a angajaților privind normele de etică și integritate.

**52.** Toți angajații și membrii organelor de conducere ale întreprinderii trebuie să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod. Respectarea strictă a acestuia este responsabilitatea fiecărui angajat sau membru al organelor de conducere al Întreprinderii.

CODUL DE CONDUITĂ,  
ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL ANGAJAȚILOR  
ÎNȚEPRINDERII DE STAT  
CENTRUL DE MEDICINĂ A AVIAȚIEI CIVILE