

FORMENERG S.A.		
INTRARE	Nr.	1414
IESIRE		
Ziua	Luna	Anul
04	06	2019

FORMENERG - S.A.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
DRAGOS FLORESCU



COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

BUCUREȘTI

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1 (1) Codul de Etică și Conduită Profesională al Personalului din cadrul FORMENERG – S.A., denumit în continuare *cod*, reglementează normele de conduită profesională a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, oferind informații asupra modului în care aceștia se vor comporta moral și profesional, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea entității).

(2) Codul are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile organizatorice și funcționale din cadrul FORMENERG – S.A., fiecare angajat având obligația să-și însușească setul de reguli și principii conținute de acesta. Abaterile de la prezentul cod vor fi înaintate către Comisia de Disciplină, (comisie numită prin decizia Directorului general). Comisia va dispune măsurile disciplinare în conformitate cu L53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și cu Regulamentul Intern al FORMENERG – S.A.– față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor entității și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

(3) Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

OBIECTIVE

Art. 2 Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu, precum și să elimine comportamentele angajaților care contravin eticii, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului entității și al angajaților;
- b) informarea agenților economici și a altor organisme cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptați să se aștepte din partea angajaților entității;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între entitate și alți agenți economici.

PRINCIPII GENERALE

Art. 3 Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților din cadrul FORMENERG – S.A. sunt următoarele:

- a) prioritatea intereselor FORMENERG – S.A., principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesele entității mai presus decât interesele personale, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) asigurarea egalității de tratament și înlăturarea discriminării sau tratării inegale a angajaților, pe criterii extraprofesionale precum rasa, etnia, religia, convingerile politice etc.;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia angajații entității au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații companiei sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natura, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să fie de bună-credință;

TERMENI

Art.4 În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații FORMENERG – S.A., prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine intereselor 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;

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile companiei, indiferent de suportul ei;

Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Date cu caracter personal - sunt informații referitoare la o persoană, indiferent dacă acestea se referă la viața sa privată, profesională sau publică (nume, fotografie, e-mail, informații bancare, postări pe site-uri de socializare, informații medicale, adresa IP a calculatorului etc.).

Corupție – Folosirea abuzivă a puterii încredințate prin atribuțiile unei funcții deținute în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup.

Abatere disciplinară – Orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând în acțiuni sau inacțiuni, prin care s-au încălcat prevederile legale sau orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea organizației.

CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE ANGAJAȚILOR FORMENERG – S.A.

Art. 5 (1) Angajații FORMENERG – S.A. trebuie să dea dovadă de onestitate, integritate și disponibilitate atât în activitatea desfășurată în timpul programului de lucru, cât și în timpul liber, în cazul abordării problemelor legate de serviciu. Aceasta include responsabilitatea salariaților de a evita activitățile și influențele care ar putea fi contrare acestor obligații.

Art. 6 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul FORMENERG – S.A. are următoarele obligații :

- ✓ să fie loial FORMENERG – S.A.;
- ✓ să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care intra în contact, în interiorul și exteriorul FORMENERG – S.A. ;
- ✓ să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- ✓ să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției pe care o îndeplinește;
- ✓ să respecte hotărârile și deciziile conducerii companiei privind regulile generale și disciplina la locul de muncă;

6.1. Angajații FORMENERG – S.A. trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- ✓ aplicarea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, prin participarea la cursuri de formare profesională, cât și prin studiul individual;
- ✓ informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a procedurilor FORMENERG – S.A., făcute din interior/ exterior;

Art. 7 (1) Angajaților companiei le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile entității ori ale angajaților;

e) să ajute în mod direct alți angajați sau persoane fizice sau juridice să promoveze acțiuni juridice ori de altă natură împotriva FORMENERG – S.A., precum și să împiedice (*ajutor indirect*) sau să saboteze, prin modalități subversive, apărarea drepturilor și intereselor companiei de către personalul abilitat.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei persoane juridice, autorități ori instituții publice, organism sindical este permisă numai cu acordul Directorului general al FORMENERG – S.A., în condițiile legii.

LIBERTATEA OPINIILOR

Art. 8 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații FORMENERG – S.A. trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ACTIVITATEA PUBLICĂ

Art. 9 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de către Directorul general.

Angajații FORMENERG – S.A. au obligația ca întrebările/solicitările de informații din partea reprezentanților mass-media sa le redirecționeze către persoanele responsabile cu relația cu mass-media.

(2) Angajații companiei desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul unității în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații FORMENERG – S.A. pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ACTIVITATEA POLITICĂ

Art. 10 În exercitarea funcției deținute, angajaților companiei le este interzis:

a) să afișeze, în cadrul companiei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

b) să facă propagandă politică.

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

Art. 11 În considerarea funcției deținute, angajaților FORMENERG – S.A. le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, fără aprobarea Directorului General.

CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DEȚINUTE ÎN CADRUL FORMENERG – S.A.

Art. 12(1) În relațiile cu personalul din cadrul FORMENERG – S.A. în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații companiei au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

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

CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

Art. 13 (1) Angajații FORMENERG – S.A. care reprezintă societatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, semănării și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unității pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților FORMENERG – S.A. le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Art. 14 Angajații FORMENERG – S.A. nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

Art. 15(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților FORMENERG – S.A. le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea entității, sau de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

Art. 16 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcțiile deținute de salariații subordonați.

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

(3) Se interzice angajaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții sau clase de salarizare pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE

Art. 17(1) Este interzisă folosirea de către angajații companiei, în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare, de participare la acțiuni de control sau de cercetare patrimonială sau disciplinară, angajaților FORMENERG – S.A. le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea nelegala de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților FORMENERG – S.A. 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 în aceste cazuri sau să influențeze rezultatele comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă.

UTILIZAREA RESURSELOR

Art. 18(1) Angajații au obligația să protejeze activele și resursele FORMENERG – S.A. și să prevină deteriorarea sau utilizarea incorectă a acestora.

Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor FORMENERG – S.A., de care au luat cunoștință, trebuie comunicat fără întârziere superiorului direct.

Echipamentele, sculele, materialele și rechizitele, aplicațiile informatice se vor utiliza numai în scopul procesului de producție și a serviciilor aferente. Bunurile nu trebuie să fie însușite, modificate, vândute, împrumutate, distruse sau aruncate, fără aprobările legale necesare.

(2) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând FORMENERG – S.A. numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a resurselor materiale și financiare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaților care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica companiei pentru realizarea acestora, fara aprobarea Directorului General.

LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII SAU ÎNCHIRIERI

Art. 19(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea companiei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul închirierii unui bun aflat în proprietatea FORMENERG – S.A.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile FORMENERG – S.A., supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

COMBATEREA CORUPȚIEI

Art.20 Conducerea a FORMENERG – S.A. adopta o politică de toleranță zero față de corupție și fraudă, politică pe care are obligația să o aplice continuu cu respectarea prevederilor legale.

CONFLICTUL DE INTERESE

Art.21 Personalul trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele FORMENERG – S.A. Loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat Directorului General, de către persoana care l-a sesizat, înainte ca acesta să producă efecte de orice natură.

DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR

Art.22 Personalul cu funcții de conducere/membrii Consiliului de Administrație au obligația de a completa și înregistra Declarația de avere și Declarația de interese, conform prevederilor legale.

PROTECȚIA DATELOR

Art.23 FORMENERG – S.A. prin angajații și reprezentanții săi este obligată să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației și procedurilor interne aprobate.

Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către un terț, a informațiilor confidențiale ale FORMENERG – S.A., fără aprobarea Directorului General.

PROTEJAREA PERSONALULUI, RESPECTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII

Art.24 (1) FORMENERG – S.A. respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal.

(2) FORMENERG – S.A. prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților.

(3) FORMENERG – S.A. nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de harțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violența fizică.

CAPITOLUL III - COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

ROLUL FORMENERG – S.A.

Art. 25(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod, directorul general va desemna un angajat, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență angajaților companiei cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită;
- c) întocmirea de rapoarte semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații companiei (conform modelului prezentat în Anexa 2).

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act intern de autoritate emis de directorul general privind atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(4) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

RAPORTUL SEMESTRIAL PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 26(1) Raportul semestrial privind respectarea normelor de conduită, trebuie să cuprindă următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care angajaților li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

RĂSPUNDEREA

Art. 27(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită poate atrage răspunderea disciplinară a angajaților FORMENERG – S.A., în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Angajații FORMENERG – S.A. nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună - credință, în condițiile legii, a cazurilor de încălcare a normelor de conduită.

Art. 28 Salariații FORMENERG – S.A. vor lua la cunoștință prevederile Codului de conduită, sub semnătură, prin completarea Anexei nr. 4.

SEMNALAREA CAZURILOR DE ÎNCĂLCARE A PREVEDERILOR CODULUI

Art. 29(1) Sesizările se depun sau transmit la Cabinet Director General, în plic închis adresat Directorului general și/sau Consilierului de etică sau prin e-mail. Poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu personalul FORMENERG – S.A., a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod. În acest scop, se poate utiliza formularul atașat prezentului Cod (Anexa 3).

(2) Cei care sesizează abateri de la normele Codului trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane. Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

Art. 30 Toate sesizările privind nerespectarea acestui cod sunt confidențiale. Niciun angajat nu va fi supus la presiuni și nu va avea de suferit în cazul în care a făcut o sesizare de buna-credință referitoare la nerespectarea acestui cod.

Art. 31 Documentele rezultate în urma activităților de cercetare efectuate de comisiile interne, se păstrează la sediul FORMENERG – S.A..

INFORMAREA CU PRIVIRE LA PREVEDERILE CODULUI

Art. 32 Codul de Etică și Conduită Profesională poate fi accesat pe rețeaua de internet de pe website-ul www.formenerg.ro.

IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 33 Prevederile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, după cum urmează:

- pentru personalul existent, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;

- pentru noii angajați, de către compartimentul de resurse umane, cu atribuții în acest sens, înainte ca aceștia să înceapă activitatea;

ARMONIZAREA REGULAMENTELOR INTERNE DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 33 Prevederile prezentului Cod de etica si conduita profesionala se vor armoniza cu reglementarile interne ale FORMENERG – S.A..

INTRAREA IN VIGOARE

Art. 34 Prezentul cod de conduită intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Directorul general.

DECLARAȚIE
privind luarea la cunoștință a
prevederilor Codului de etica si conduita
profesionala

Subsemnatul (a) cu domiciliul în
..... str.
....., nr., bl., sc., et., ap., sect. / județ....., legitimat (a)
cu C.I./B.I./A.I. seria, numărul....., eliberat de, la data
de
....., C.N.P., angajat în funcția de, declar
că am luat la cunoștință și mă angajez să respect prevederile Codului de etica si conduita profesionala.

Numele si prenumele

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Nota: Declarația se depune la Dosarul personal

**RAPORT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE
CONDUITĂ**

ANUL:.....

DATE DESPRE CONSILIERUL ETIC

1.	2.
Denumirea unității	FORMENERG – S.A.
Localitatea	
Nr. salariați din unitate	
Numele și prenumele	
Compartimentul	
Cursuri de formare urmate de consilierul etic	
Nr. telefon	
Nr. fax	
E-mail	

I. DATE PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ

Nr. de salariați care au solicitat consiliere etică		Problemele care au constituit obiectul consilierii etice	Nr. de salariați cărora li s-a acordat consiliere etică		Modalitățile de acțiune ulterioară a salariatului	Observații
De conducere	De execuție		De conducere	De execuție		
1	2	3	4	5	6	7

II. CAUZELE ȘI CONSECINȚELE NERESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITATII

Cauzele nerespectării normelor de conduită	Consecințele nerespectării normelor de conduită
1	2

IV. CAZURI CARE AU PREZENTAT INTERES PENTRU OPINIA PUBLICĂ

Nr. de cazuri	Descrierea pe scurt a cazurilor	Motivele pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică
1	2	3

V. MODALITĂȚILE DE PREVENIRE A ÎNCĂLCĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ÎN CADRUL UNITATII

--

VI. MĂSURI PRIVIND REDUCEREA / ELIMINAREA CAZURILOR DE NERESPECTARE A NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITATII

--

Formular pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de Etică și Conduită Profesională

Subiect:				
Persoană:	fizică		juridică	
Nume*:			Prenume*	
			:	
Denumire companie**:				

Adresa:				
Telefon:			Mobil:	
Fax:				
E-mail:				

Atenție! Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii. Câmpurile marcate cu ** sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.

Obiectul sesizării:

(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confrunțați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile în vederea soluționării sesizării dvs.)

Atașare documente:

(Vă rugăm să atașați acele documente care susțin sesizarea dumneavoastră, dacă este cazul)

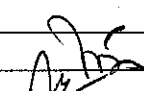
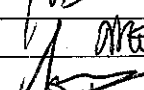
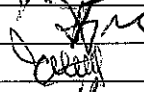
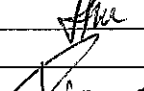

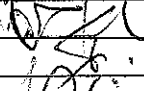
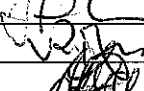
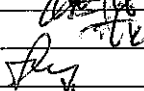
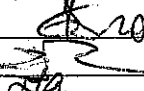
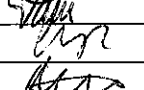
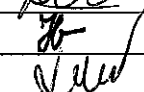
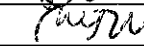



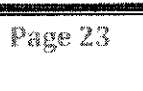



**Doresc ca răspunsul să îmi
fie transmis prin:**

e-mail:

posta:

fax:

Salariații FORMENERG –S.A. au luat la cunoștință prevederile Codului de Etică și Conduită Profesională nr. 14/4 din data de 24.06.2019.

Nr. Crt.	NUME ȘI PRENUME	FUNCTIA	SEMNATURA
1.	Niculescu Marcel	Director Economic	
2.	Croitoru Mariana	Director Comercial	
3.	Costea Dominic	Inspector	
4.	Morariu Vasile Marius	Manager formare	
5.	Toader Alexandru	Sef birou	
6.	Târțău Cristiana Paula	Sef birou	
7.	Stan Georgeta	Auditor intern	
8.	Trâncă Sorin Mihai	Administrator rețea de calculatoare	
9.	Carp Nicoleta Ana Iuliana	Consilier juridic	
10.	Cican Florina Isabela	Sef Birou	
11.	Uto Pavel	Subinginer principal	
12.	Toader Petruța	Economist	
13.	Ciuchi Andrei Rares	Economist	
14.	Rîznic Valentin	Tamplar	
15.	Constantin Iuliean	Instalator	
16.	Văduva Florea	Operator multiplicare	
17.	Constantinescu Liliana	Expert achizitii publice	
19.	Dron Gabriela Mariana	Specialist relatii publice	
20.	Grigore Ion	Controlor de gestiune	
21.	Haita Andreea	Specialist resurse umane	
22.	Croitoru Dana Luminita	Sef Birou	
23.	Negrei Cristian Radu	Specialist relatii publice	
24.	Harlavu Andreea	Sef Cabinet	
25.	Dinu Dragos Florin	Formator	
26.	Munteanu Monica Maria	Manager formare	