

COD DE ETICĂ

S.C. FORMENERG S.A.

Aprobat
conform Deciziei nr.1 / 30.01.2014
a Consiliului de Administrație





CUPRINS

1. Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru	3
2. Obligații de natură profesională.....	3
3. Conflictul de interese	4
4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii	5
5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii.....	5
6. Informațiile cu caracter confidențial	6
7. Participarea la activități politice	6
8. Documentele din cadrul S.C. FORMENERG S.A.	7
9. Protejarea bunurilor S.C. FORMENERG S.A.....	7
10. Utilizarea calculatoarelor S.C. FORMENERG S.A.....	8
11. Protecția mediului înconjurător	8
12. Protecția personalului, respectarea securității și sănătății muncii.....	8
13. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul	9
14. Dispoziții finale.....	10



1. Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

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

- Să fie loial S.C. FORMENERG S.A.
- Să aibă un comportament integru și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul S.C. FORMENERG S.A.

Comportament integru înseamnă:

- Corectitudine și onestitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Să nu folosești poziția deținută în organizație în interese particulare.
- Să nu sugerezi și să nu pretinzi recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care ai relații de colaborare.
- Să nu te implici în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.
- Să nu folosești bunurile organizației pentru rezolvarea problemelor personale.
- 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.
- Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.

2. Obligații de natură profesională

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

- Studiarea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- Verificarea valabilității procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
- Solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic și/sau persoanei îndrituite, atunci când există întrebări privind procedurile care trebuie aplicate și respectate.



- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija S.C. FORMENERG S.A., cât și prin studiul individual.
- Informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a procedurilor S.C. FORMENERG S.A., făcute din interior sau din exterior.

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al S.C. FORMENERG S.A. are următoarele obligații:

- Să cunoască și să aplice corect prevederile/ reglementările legale și procedurile interne ale S.C. FORMENERG S.A.
- Să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect.
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul S.C. FORMENERG S.A., inclusiv al calității sale de angajat al S.C. FORMENERG S.A.- societate comercială cu un rol foarte important pe piața formării profesionale din România.

3. Conflictul de interese

Salariații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele S.C. FORMENERG S.A. În orice situație, Salariații care au relații de afaceri cu clienții, trebuie să acționeze numai în interesul Salariații și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă - de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul S.C. FORMENERG S.A.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea S.C. FORMENERG S.A. trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu compartimentul Juridic - Resurse Umane. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat de și păstrat la compartimentul Juridic - Resurse Umane.



4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Cadourile, favorurile sau serviciile pot fi oferite de către S.C. FORMENERG S.A. clienților/ partenerilor/furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii :

- Să fie în concordanță cu practicile obișnuite de afaceri.
- Să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă.
- Să nu contravină legii sau standardelor etice.
- Este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în afaceri.
- Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial.
- Este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care S.C. FORMENERG S.A. are sau ar putea avea relații de afaceri. Este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.
- Este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate.
- Este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract.
- Este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală.

În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor clienților de către S.C. FORMENERG S.A., atunci trebuie consultat compartimentul juridic.

5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Furnizorii/contractorii/colaboratorii S.C. FORMENERG S.A. vor fi selectați obiectiv, pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc).

Angajații S.C. FORMENERG S.A. nu vor accepta nici un fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează societatea) de la persoane sau organizații cu care S.C. FORMENERG S.A. are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri cu aceasta.

- **Este strict interzisă** cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în



natură al unor sume de bani) de la partenerii de afaceri.

- **Este permisă acceptarea** de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații S.C. FORMENERG S.A., oferite de partenerii de afaceri cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de afaceri (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).

În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale de afaceri, poate genera o situație stânjenitoare în afaceri. În astfel de cazuri, angajatul va informa conducerea S.C. FORMENERG S.A. care va analiza fiecare caz în parte și va acționa în două moduri:

- va permite angajatului să rețină cadoul, dar îl va înregistra într-un dosar, după la compartimentul de audit sau
- va preda cadoul unei organizații de caritate.

6. Informațiile cu caracter confidențial

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către S.C. FORMENERG S.A. prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

- **Este interzisă și considerată ilegală** utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea -directă sau indirectă - în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.
- **Este interzisă** dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
- **Este interzisă** dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale S.C. FORMENERG S.A., atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.
- **Atenție !** Dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea abuzivă a informațiilor clasificate cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate dar cu acces foarte limitat pot cauza grave prejudicii S.C. FORMENERG S.A., pot duce la reducerea profiturilor și la sancționarea vinovaților.

7. Participarea la activități politice

Participarea angajaților S.C. FORMENERG S.A. la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajaților, nu în numele societății.

S.C. FORMENERG S.A. nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă



față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interese.

Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

8. Documentele din cadrul S.C. FORMENERG S.A.

S.C. FORMENERG S.A. menține un înalt standard de acuratețe în întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

- **Trebuie** să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale S.C. FORMENERG S.A.
- **Nu trebuie** să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.
- **Nu trebuie** să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor S.C. FORMENERG S.A.
- **Trebuie** să se păstreze documentațiile pentru a putea fi puse la dispoziția auditorilor sau organelor de control, la solicitări.
- **Trebuie** să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

9. Protejarea bunurilor S.C. FORMENERG S.A.

Angajații au obligația să protejeze activele și resursele S.C. FORMENERG S.A. și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății S.C. FORMENERG S.A., de care are cunoștință un angajat, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept S.C. FORMENERG S.A., și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

Proprietatea intelectuală a S.C. FORMENERG S.A. va fi protejată de către angajații care o utilizează.

- **Este interzisă** discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a S.C. FORMENERG S.A. cu furnizori/clienti/parteneri.



10. Utilizarea calculatoarelor S.C. FORMENERG S.A.

Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către S.C. FORMENERG S.A..

Este obligatoriu să se respecte măsurile de securitate specifice și permiterea controalelor interne ale fiecărui sistem computerizat la care angajatul are acces.

Se impune evitarea uzului personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținute de S.C. FORMENERG S.A.

11. Protecția mediului înconjurător

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Angajații S.C. FORMENERG S.A. trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci în orice activitate pe care o desfășoară.

12. Protejarea personalului, respectarea securității și sănătății muncii

S.C. FORMENERG S.A. are convingerea că aportul profesional al salariaților care lucrează într-un climat de corectitudine și încredere reciprocă reprezintă cheia succesului oricărei afaceri.

S.C. FORMENERG S.A. respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității anumitor date de natură personală. Angajații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile interne în vigoare.

S.C. FORMENERG S.A. prețuiește și apără sănătatea și securitatea în muncă, asigură protecția la locul de muncă și respectă drepturile angajaților ca fiind elemente fundamentale ale dezvoltării și desfășurării profitabile a afacerilor. Relațiile de muncă sunt dezvoltate și gestionate astfel încât să asigure și să garanteze oportunități egale și să promoveze climatul necesar și propice pentru dezvoltarea personală a fiecărui angajat.

Personalul S.C. FORMENERG S.A. beneficiază de:

- condiții de muncă și de igienă care să-i protejeze sănătatea și integritatea fizică
- dotări (materiale/ echipamente/ aparate etc.) care să-i permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții normale și cu operativitate
- programe și acțiuni de instruire și dezvoltare profesională și pregătire organizate sau facilitate de S.C. FORMENERG S.A.



- participarea la conferințe/simpozioane/ateliere de lucru în țară sau străinătate
- drepturile-reglementările recunoscute prin lege.

În cadrul S.C. FORMENERG S.A. mediul de muncă nu face nici un fel de discriminare legată de sex, religie, vârstă, etnie sau alți factori.

S.C. FORMENERG S.A. nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

- **Este interzisă** deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul companiei sau la locul de muncă. Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.
- **Sunt interzise** introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.
- **Este interzis** fumatul în sediile S.C. FORMENERG S.A. sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

13. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

S.C. FORMENERG S.A. se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea economică a comunității în care acționează, prin furnizarea de servicii eficiente și avansate din punct de vedere științific și calitativ.

S.C. FORMENERG S.A. menține relații de colaborare cu autoritățile locale, naționale și internaționale pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromit independența și obiectivele economice ale S.C. FORMENERG S.A. respectă principiile de comportament și valorile acestui Cod.

S.C. FORMENERG S.A. recunoaște rolul său și răspunderea morală care îi revine privind contribuția sa la ridicarea nivelului calitativ al pregătirii profesionale al salariaților.

În relațiile cu autoritățile, angajații companiei vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul S.C. FORMENERG S.A., inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu



acordul conducerii S.C. FORMENERG S.A., utilizând numai resurse din fondul de cadouri prevăzut în bugetul societății.

Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea S.C. FORMENERG S.A.

S.C. FORMENERG S.A. recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către investitori, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public.

Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către Directorul General.

Informațiile oferite de S.C. FORMENERG S.A. trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public țintă al companiei și partenerilor strategici ai S.C. FORMENERG S.A., astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt :

- Directorul General
- Directorul de Marketing
- Directorul Dezvoltare Profesională
- Alte persoane desemnate de Directorul General.

14. Dispoziții finale


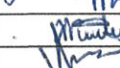
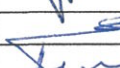
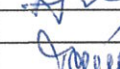

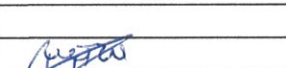
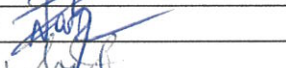
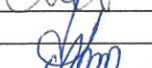
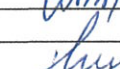
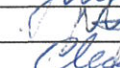
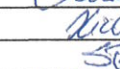
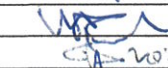

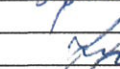
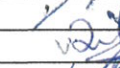












- Conducerea S.C. FORMENERG S.A. va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului.
- Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod de Etică Profesională și să semneze declarația de însușire a acestuia.
- Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui Cod.
- Fiecare angajat trebuie să evite conflictele de interese și să raporteze orice încălcare descoperită, precum și să coopereze, în cazul unor potențiale investigații făcute de companie.
- Fiecare angajat are obligația să întrebe superiorul direct ori de câte ori are nelămuriri în privința prevederilor acestui Cod.
- În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică Profesională, S.C. FORMENERG S.A. va adopta măsuri disciplinare - față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru



apărarea intereselor societății și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare - măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

- Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.
- 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.

LISTA
personalului "FORMENERG" SA

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Funcția	Am luat la cunostinta de: Codul etic, ROF si ROI "FORMENERG" SA - semnatura salariatului
1.	Voicescu Ioana	Director DM	
2.	Niculescu Marcel	Director DE	
3.	Costea Valentin Dominic	Director DDP	
4.	Morariu Vasile Marius	Director DPE	
5.	Dobrică Teodor	Şef serviciu	
6.	Toader Alexandru	Şef birou ad-tiv	
7.	Stan Georgeta	Şef birou editie	
8.	Târțau Cristiana Paula	Şef birou f.-c.	
9.	Florescu Cosmin Ionut	Formator de f.	
10.	Dinu Dragoş Florin	Formator de f.	
11.	Stroica Tatiana	Formator de f.	
12.	Munteanu Maria M.	Formator de f.	
13.	Carp Nicoleta Ana Iul	Consilier juridic	
14.	Mitrache Dorica	Economist princ.	
15.	Iordănescu Georgeta Si	Psiholog princ.	
16.	Tene Alina Elena	Economist	
17.	Radu Felicia Liliana	Economist	
18.	Ghiță Adriana	Economist	
19.	Negrei Radu Cristian	Referent de spec.	
20.	Enache Mihaela Crista	Referent de spec.	
21.	Cican Florina Izabela	Referent de spec.	
22.	Trâncă Mihai Sorin	Referent de spec.	
23.	Uto Pavel	Subinginer princ	
24.	Dron Mariana Georgeta	Operator text pr.	
25.	Azamfirei Magdalena	Operator text	
26.	Giurgiu Irina	Operator date	
27.	Toader Petruța	Casier trezorer	
28.	Ivan Alin Gabriel	Sofer auto cami	
29.	Văduva Florea	Operator mas.m	
30.	Rîznic Valentin	Tâmplar manual	
31.	Constantin Iuliean	Instal.apa canal	
32.	Iacob Alexandra	Sef cabinet	