

Regulament de organizare si functionare al S.C. UTILITATI PUBLICE GIRBAU S.R.L.

Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește modul de organizare a structurilor societății precum și atribuțiile principale ale acestora.

1. S.C. UTILITATI PUBLICE GIRBAU S.R.L. este o societate cu capital integral de stat guvernata de principiile economiei de piata și de cele ale profitabilitatii investiei în concordanță cu legile în vigoare ale României.
2. Obiectul principal de activitate îl reprezinta prestarile de servicii , cod CAEN 8130 , Activitati de intretinere peisagistica .

3 . Acest document cu valoare "interna " va fi insusit și respectat de catre toti angajatiii UTILITATI PUBLICE GIRBAU SRL si este guvernăt de legile si principiile mai sus amintite.

4. Viziunea, misiunea și valorile companiei.Viziunea Societății noastre este de a efectua la standarde moderne lucrările contractate, acoperind cererile clientilor.

Misiunea Societății este de a dezvolta toate acestea deziderate utilizând tehnologie de înaltă clasa.

Valorile UTILITATI PUBLICE GIRBAU sunt:

- situarea clientului pe primul plan
- parteneriatul în afaceri
- performanța bazată pe calitate
- spiritul de inovație
- spiritul de echipă

5 . Sediul social este în str Principala nr.5-6 Comuna Girbau , jud.Cluj.

Punctele de lucru:

- nu este cazul

In aceasta cladire , in incinta Primariei Girbau se gasesc toate compartimentele societatii.

6. Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 8⁰⁰ - 17⁰⁰ , cu o ora pauza de masa pentru angajatii care isi desfasoara activitatea la UTILITATI PUBLICE GIRBAU SRL..

7 . Accesul în incinta Societății:

Accesul în Societate va fi agreat numai pentru angajatii societății și numai pe parcursul orar impus de activitatea acestora.Persoanele care au statut de angajat vor avea accesul permis în incinta societății .

8. Sistemul de angajare și salarizare

Societatea plătește fiecarui angajat cu contract permanent sau parțial în moneda națională leul românesc, salariul fiecaruia stabilindu-se prin negociere. Salariul negociat pentru fiecare angajat nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie impus de către guvernantii României.

Plata salariului se face personal fiecarui angajat pe card bancar .

Plata salariului se face o dată pe luna, la începutul fiecarei luni, până pe data de 15 pentru luna anterioară.

Având în vedere specificul activitatii de baza al societății, angajatii vor primi salariile în funcție de realizările acestora, realizări care influențează în mod direct eficiența societății.

9 . Beneficiile oferite de companie angajatilor săi:

Una dintre cele mai importante beneficii oferite de angajatilor săi sunt condițiile în care se desfasoara munca.

10. Documente necesare angajării:

- Cerere angajare
- Copie B.I./ C.I.
- Adeverinta medicala
- Fisa individuala de protectia muncii

II. Reguli de ordine interioara:

Considerăm ca una dintre cele mai însemnante realizări profesionale care le avem pe piata românească este standardul la care preștem serviciile .

Deoarece este o societate relativ tanara este de datoria noastră să ne protejăm reputația prin adoptarea unui Cod Etic și a unor Reguli de Ordine Internă.

Scopul acestui R.O.I. este de a oferi fiecarui angajat posibilitatea de a cunoaște standardele la care trebuie să -și mențină activitatile profesionale zilnice.

Pentru ca, societatea să fie o societate de succes, toți angajații trebuie să aibă un comportament demn și plin de loialitate.

De aceea fiecare angajat să -și asume răspunderea de a proteja integritatea societății prin asigurarea confidențialității tuturor activitatilor pe care le desfăsoară.

Convingerea noastră este că aici, la **UTILITATI PUBLICE GIRBAU** avem deopotrivă multe drepturi și responsabilități. Avem dreptul de a lucra în siguranță într-un mediu propice creșterii productivității.

Audem dreptul de a fi tratati cu raspundere și cu demnitate.

Audem responsabilitatea de a face tot ce ne sta în putință pentru a ajuta compania să aibă succes pe piața Română.

Acest Regulament de Ordine Internă și Regulamentul de Organizare și Funcționare constituie baza unui comportament adecvat pentru toți angajații, iar nerespectarea lui atrage după sine măsuri severe, pe care compania le va lua în vederea remedierii unor astfel de situații.

Preambul

Având în vedere specificul activității că și localizarea departamentelelor operative Compania va funcționa bazată pe următoarea organigramă:

ORGANIGRAMA

Activitatea propriu-zisă este coordonată de către departamentul operațiuni, iar aplicarea în practică va fi efectuată de către administrator, împreună cu angajații societății. Societatea va fi reprezentată de către administrator, iar dreptul de reprezentativitate va fi atribuit tot acelasi persoane.
1) Asociațul Unic, exercitând atribuțiile Adunării Generale a Asociațiilor, este COMUNA GIRBAU prin CONSLIUL LOCAL AL COMUNEI GIRBAU, deliberează și decide în numele societății, având următoarele obligații principale :

- : a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
 - b) să desemneze administratorii și censorii, să îi revoce/demită și să le dea deschidere de activitate precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
 - c) să decidă urmărirea administratorilor și censorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
 - d) să modifice actul constitutiv.
- 2) Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Asociațul Unic . Atribuțiile principale sunt:
- a) întocmește proiectul programului de activitate și proiectul de buget al societății pe anul următor și le supune aprobării Adunării Generale a Asociațiilor;
 - b) angajează și condeiază personalul pe baza contractelor individuale de muncă, stabilește drepturile și obligațiiile acestuia ;
 - c) aprobă operațiunile de încasări și plăți ale societății;
 - d) aprobă încheierea contractelor în limita obiectului de activitate al societății ;
 - e) întocmește raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
 - f) calculează și certifică realitatea dividendelor;
 - g) exercită controlul operativ al societății, răspunde pentru buna administrare și pentru integritatea patrimoniului societății;

h) rezolvă orice alte sarcini stabilite de Adunarea generală, potrivit legii și conform Actului Constitutiv.

Departamentul administrativ are și următoarele atribuții: a) urmărește modul de organizare și derulare a activităților de asigurare a realizării suportului logistic necesar societății corespunzător cerințelor specifice ale acestora;

b) asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnicomaterială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;

c) ia măsuri de întreținere și de efectuare a reparațiilor curente și periodice la utilajele societății;

d) urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor,

f) asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;

g) ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare, întreținerea mijloacelor de stingere necesare

3) Serviciul Financiar al societății îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la fundamentarea strategiei societății și elaborează, fundamentat, programele și planurile financiare ale acesteia;

b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, îl supune aprobării organului de conducere competent și îl susține în fața acestuia;

c) solicită, atunci când apar noi cerințe, fonduri suplimentare, prin contractarea de credite la banca / băncile la care are deschise conturi;

d) efectuează analize / studii privind cifra de afaceri, profitul obținut, eficiența fondurilor investite în producție, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale etc.;

e) efectuează, periodic, recalculara volumului de mijloace circulante necesare

f) urmărește desfășurarea operațiilor de decontare cu furnizorii și clienții societății și contactarea băncilor pentru încasarea la termen a contravalorii produselor livrate și a serviciilor prestate;

g) asigură, în condițiile legii, elaborarea vărsămintelor la termen și în quantumul stabilit, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat;

h) realizează repartizarea profitului, cu respectarea prevederilor legii;

i) înregistrarea și prelucrarea facturilor, extraselor de cont, evidența plășilor și încasărilor;

Orice angajat va avea una din formele legale de angajare (contract de munca permanent sau parțial) la care este anexata fisa postului.

Atributiile și responsabilitatile au caracter individual în companie și sunt explicate în fisile de post ale fiecarui angajat.

R.O.F. și R.O.I. vor fi completate periodic sau ori de cate ori este nevoie, cu diverse proceduri și/sau instrucțiuni, decizii, dispozitii cu privire la: noi activități, reglementari legale impuse de legislația din România, mijloace de informare și/sau raportare etc

Aceste completări și/sau modificări vor fi efectuate sub forma unor anexe.

Administratorul are obligația de informare a tuturor subordonatilor săi, referitor la reglementările aduse ulterior.

Atributele administratorului sunt :

a) Specifice domeniului de activitate a Societății

- cunoștințe profesionale temeinice , aptitudini de munca energica

- inteligență

- capacitate de conducere

- perspicacitate

 b) Specifice activității de conducere

- capacitate decizională

- spirit organizatoric

- abilitate de a lucra cu oamenii - creativitate

- receptivitate față de nou

- suplete intelectulală

- stabilitate emotională

- spirit de disciplina și de raspundere - perseverență

- fermitate

Functiile de baza ale fiecarui cadru de conducere :

- revizuire
- organizare - coordonare
- antrenare
- evaluare si control
- capacitate de a lua decizii

Tipul managementului care functioneaza in aceasta Societate este unul « Participativ »

1. CONDUTA PROFESIONALA

Conducta Profesionala desemneaza comportamentul si atitudinile care reprezinta, la nivel colectiv, si angajatii , la nivel individual , fiind in acelasi timp, o reflectare pozitiva a misiunii si valorilor societatii.

Relatiile interpersonale la locul de munca trebuie sa se bazeze pe incredere reciproca si loialitate fata de colegi si fata de societate. Demnitatea si respectul reciproc constituie una dintre cele mai importante responsabilitati pe care le avem atat fata de noi insine, cat si fata de firma.

1. 1. Atitudinea la locul de munca

Oamenii sunt resursa noastra cea mai valoroasa.

Locul de munca nu trebuie sa fie un mediu ostil si neplacut. **UTILITATI PUBLICE GIRBAU** nu va tolera nici unui angajat sa aiba un comportament abuziv, amenintator, recalcitrant, violent sau obscen. In timpul orelor de lucru, indiferent ca va aflati la birou sau reprezentanti societatea in alta parte, va trebui ca in relatiile cu ceilalți sa adoptati intotdeauna o atitudine profesionala.

Insa acest nivel de colaborare nu poate fi atins decat intr-un climat de incredere si respect reciproci.

Toate relatiile cu ceilalți angajati - indiferent ca sunt colegi, subordonati sau personal de conducere - trebuie tratate ca un parteneriat in care comportamentul individual este guvernat de angajamentul colectiv pentru succesul S.C. **UTILITATI PUBLICE GIRBAU SRL**.

1.2. Tratament egal

Societatea ofera posibilitati egale de angajare a tuturor salariatilor si candidatilor. Compania incurajeaza si sprijina diversitatea fortei de munca actuale si a celei potentiiale, si si-a luat angajamentul sa garanteze oferte egale.

Firma nu va face nici un fel de discriminare indiferent de:

- . Varsta
- . Apartenenta etnica
- . Sex
- . Stare civila
- . Invaliditate
- . Starea sanatatii
- . Rasa
- . Religie
- . Orientare sexuala
- . Nationalitatea descendenta

UTILITATI PUBLICE GIRBAU se angajeaza sa trateze corect toti salariatii, respectandu-le dreptul la intimitate, siguranta la locul de munca, dreptul de a se exprima liber si de a lucra intr-un mediu profesional lipsit de favoritisme.

1.3 Hartuirea sexuală

UTILITATI PUBLICE GIRBAU interzice orice forma de hartuire sexuală - verbală, fizică sau vizuală. Societatea nu va tolera nici un fel de amenintare sau insinuare de acest gen, indiferent ca este implicită sau explicită. Un exemplu poate fi amenintarea unui angajat cu refuzul de a accepta un astfel de comportament și poate afecta grav contractul de munca, evaluarea rezultatelor profesionale, salariul, avansarea, atributiile, programul de lucru, dezvoltarea unei cariere sau alte condiții legate de locul de munca.

Hartuirea sexuală poate apărea între director și salariat, între colegi sau între un angajat și cineva din afara Societății.

1.4 Droguri și băuturi alcoolice

Sunt strict interzise folosirea, vânzarea sau posedarea ilegală de droguri sau abuzul de medicamente.

Sunt de asemenea, strict interzise consumarea de băuturi alcoolice și venirea la locul de munca sub influența alcoolului.

1.5 Măsuri de protecție a muncii

Planurile firmei, studiile și statisticile de piata, planurile sau informațiile despre vânzări, informațiile despre acionari, rezultatele sau previziunile financiare, falimentul iminent sau probleme legate de lichiditatele societății, codurile de acces în clădiri sau procedurile de securitate, locația unor echipamente importante, a unor planuri sau registre, informațiile despre planurile și procedurile tehnice sau de proiectare.

Cum se procedează: pastrati aceste documente în dulapuri, birouri, sau seifuri incuiate atunci când nu le folositi, respectați politica firmei pentru reproducerea și controlul acestor informații.

Informatii cu acces limitat. Dezvaluirea neautorizată a acestor informații ar putea constitui un avantaj pentru concurență sau un dezavantaj pentru o persoană fizică. La aceste informații au acces un număr limitat de angajați, iar în situații extraordinare, acestea pot fi comunicate și altora.

Societatea se angajează să ofere tuturor salariaților siguranța la locul de munca și să respecte toate legile și reglementările în domeniu. Va revine obligația de a respecta toate prevederile legale referitoare la sanatatea și siguranța la locul de munca, precum și politicile și practicile specifice acestui subiect, inclusiv siguranța în mijloacele de transport ale societății.

Este interzis fumatul în sediile și mașinile **UTILITATI PUBLICE GIRBAU SRL**, deoarece reprezintă un factor de risc pentru sanatate, pentru siguranța la locul de munca și deoarece poate provoca incendii. Fumatul este permis numai în afara clădirilor și a mașinilor.

Este datoria dvs. să va anunța administratorul despre orice situații care ar periclită siguranța la locul de munca.

2. CONFIDENTIALITEA INFORMAȚIILOR

Anumite informații ale societății sunt atât de importante pentru succesul **UTILITATI PUBLICE GIRBAU SRL** și al angajaților încât trebuie protejate printr-un sistem special de securitate. Dacă aceste informații nu sunt protejate, ar putea pune Societății sau angajaților acesteia în pericol, le-ar putea aduce prejudicii sau daune și ar putea constitui un avantaj pentru concurență.

Pentru protejarea acestora, toate informațiile sunt cuprinse în una dintre următoarele categorii;

2.1. Definiții:

Informatii strict confidentiale. Dezvaluirea neautorizată a acestor informații poate aduce daune grave Companiei sau poate constitui un avantaj important pentru concurență. La aceste informații au acces un număr limitat de angajați, iar în situații extraordinare, acestea pot fi comunicate și altora.

Exemple:

Informatii despre clienți, studii economice, informații contractuale despre furnizori și personal, dosarele angajaților, organigrame, state de plată, practicile și instrucțiunile Societății, programe de computer și informații din bazele de date, parole pentru utilizarea computerelor.

Cum se procedeaza: Utilizati si distribuiti aceste documente in asa fel incat sa fiti siguri ca numai angajatii vor intra in posesia lor. Cand le distrugeti, folositi mai intai aparatul de tocata hartie inainte de a le arunca la cos sau intr-un container destinat materialelor refolosibile.

Informatii confidentiale. Orice informatii care nu intra in categoria celor *strict confidentiale* sau cu *acces limitat*, dar care, de asemenea, nu sunt destinate publicului.

Exemple : Programele de instruire si perfectionare, numerele de telefon, procedurile de securitate, obiectele de inventar, precum si politicile societatii.

Cum se procedeaza : Aceste informatii nu trebuie lasate la vedere. Trebuie pastrate in dulapuri, birouri sau seifuri care se incuiet dupa orele de lucru.

Informatii publice

Informatiile publice tin de domeniul public si pot fi comunicate oricui.

Informatii publicate. Sunt documente integral publicate si distribuite unui segment larg de public, cum ar fi clientii si mass media.

Informatii accesibile. Societatea decide caror organizatii sau persoane sa le distribuie sau le poate incredinta la cerere.

3. CONFLICTUL DE INTERESE

Conflictul de interese reprezinta orice activitate sau asociere care intra sau pare sa intre in conflict cu capacitatea dvs. de a exercita dreptul la o judecata personala independenta pentru binele Companiei. Conflictele de interese duc la o deformare a judecatii. Judecata personala este una dintre cele mai valoroase « bunuri » ale dvs. Trebuie sa evitati orice activitate sau interes financiar personal care va poate influenta negativ independenta sau obiectivitatea judecatii personale.

Conflicttele pot aparea in diverse situatii. Este imposibil sa le mentionam pe toate aici si nu va fi mereu usor sa facem o distinctie clara intre activitati oneste si neoneste. De aceea, va recomandam ca, in cazurile cand apar indoieri, sa discutati cu administratorul.

3.1.1 Relatia cu clientii si cu furnizorii

Urmatoarele instructiuni se vor aplica in cele mai multe cazuri de aparitia a conflictelor de interese:

. Angajatii nu au dreptul sa aiba nici un fel de interes sau drepturi de proprietate asupra furnizorilor, clientilor sau concurentei.

Angajatii nu au dreptul sa incerce sa obtina profit din informatiile confidentiale sau din posibilitatile de afaceri despre care afla pe durata angajarii. Angajatii nu au dreptul sa primeasca imprumuturi, cadouri sau favoruri de la furnizori sau de alte persoane cu care Compania colaboreaza pentru desfasurarea activitatii.

3.1.2 Activitati colaterale

Cele mai importante obligatii profesionale ale oricărui angajat sunt acelea fata de Companie, fata de clientii si actionarul acestuia..

3.1.3 Interese financiare

Angajatii nu au dreptul sa actioneze in calitate de director, reprezentant, asociat, angajat, agent, sau consultant pt. vreun furnizor, client sau pt. concurenta. In plus, poate aparea un conflict de interese cand un membru al familiei are drepturi majoritare de proprietate, fir direct, fie indirect, asupra unei organizatii care concureaza cu sau care este un partener de afaceri actual sau potential al Companiei.

3.1.4. Relatiile familiale si personale

Toate deciziile cu privire la personalul Companiei trebuie sa se bazeze pe practici directoriale solide si nu trebuie influente de relatiile personale. Nu trebuie sa luam in considerare relatiile familiale sau personale cand luam hotarari referitoare la angajati. !

De aceea, trebuie sa va asigurati ca acei cu care aveți relații personale mai apropiate nu intra în sfera dvs. de lucru sau supraveghere și nu va alegea puterea de decizie asupra anumitor aspecte profesionale, cum ar fi: încredințarea postului, evaluarea rezultatelor, promovarea sau compensațiile.

3.1.5. Potentiale conflicte de interese

Angajatii trebuie sa trateze cu foarta multa delicateza relatiile cu anumite companii. Inainte de a va angaja in relatii personale sau profesionale cu salariati sau asociati ai anumitor companii, inclusiv in practici de recrutare, tranzactii comerciale sau alt gen de relatii legate de activitate trebuie sa discutati cu administratorul

3.6 Cazuri de coruptie sau frauda

Angajatii **UTILITATI PUBLICE GIRBAU** nu au dreptul:

Sa dea sau sa promita ca dau mita sau alte plati necuvenite pentru a obtine sau retine profituri

Sa prezinte in mod voluntar eronat faptele sau sa comita fraude in incheierea unei tranzactii

Sa falsifice registrele si evidentele contabile ale companiei sau sa ascunda activitati necorespunzatoare sau care nu reflecta adevarat activitatatile companiei.

3. 7 Informatii despre concurenta

Aveti dreptul sa obtineti informatii despre domeniul dvs. de activitate, inclusiv despre concurenta despre produsele si serviciile oferite de aceasta. Informatiile referitoare la concurenta pot fi insa acceptate numai in cazul in care exista certitudinea ca acceptarea si folosirea lor se includ in limitele pereverederilor legale.

Nu aveti dreptul sa obtineti informatii strict secrete, privitoare la companiile concurente, prin mijloace ilegale sau care contravin principiilor etice precum furtul, spionajul sau incalacarea contractelor de confidentialitate.

4. RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE

Angajamentul Companiei de a respecta cele mai inalte standarde etice si legale se rasfrange asupra tuturor activitatilor efectuate. Activitatea Companiei se inscrie intr-un cadru legal extrem de larg. Aceasta trebuie sa respecte prevederi referitoare la politica anti-trust, relatiile de ataceri, protectia consumatorilor, drepturile angajatilor, protectia mediului inconjurator, precum si la tranzactiile bursiere bazate pe informatii obtinute din interior. Incalcarea acestor prevederi poate aduce grave prejudicii Companiei si reputatiei acesteia.

4.1 Prevederi referitoare la practicile neloiale

Prevederile privitoare la practicile neloiale interzic acceptarea platilor necuvenite. Aceste plati includ mita, cadourile si promisiunile de acordare a informatiilor sau favorurilor in vederea obtinerii de beneficii.

4.2 Plati necuvenite si cadouri

Politica societatii permite acordarea de cadouri nominale ori plati pentru cheltuieli de afaceri care se justifica, atata vreme cat acest lucru se inscrie in limita legii. Platile necuvenite reprezinta obiecte sau informatii de valoare date sau primite de catre un cadru de conducere, angajat sau reprezentant, in schimbul unor beneficii, avansari sau contracte de afaceri. Exemplele includ dar nu se limiteaza numai la sume de bani, cadouri, distractii, activitati promotionale, cu caracter excesiv, rambursarea nejustificata a cheltuielilor, precum si plati nejustificate catre orice persoana sau organizatie. Cadourile nesemnificative pot fi acordate sau primite, daca se inscriu in limita obiceiurilor traditionale sau legale.

5. RELATIILE CU COMUNITATEA

. In cazul in care sunteți contactați de către persoane din afara companiei în vederea obtinerii de informații referitoare la companie, fostii sau actualii angajați ai acesteia, sfătuiriți-i să se adreseze administratorului pentru a obține informații autorizate.

6 . PROTECTIA MEDIULUI INCONJURATOR

Societatea **UTILITATI PUBLICE GIRBAU SRL** actioneaza in spiritul protejarii mediului inconjurator si a comunitatilor in mijlocul carora isi desfasoara activitatea. In acest sens, respectam intocmai prevederile si dispozitiile legale in domeniu.

Respectarea acestor prevederi de catre angajati este esentiala pentru protectia mediului. Instintati imediat administratorul dvs in momentul descoperirii unor depozite nesigure de materiale toxice ori potential toxice, precum si in momentul descoperirii dovezilor referitoare la depozitarea, imprastierea sau deversarea unor astfel de deseuri in natura in conditii de totala insecuritate. Respectati mereu prevederile referitoare la protectia mediului in toate activitatile desfasurate

Intocmit

Administratorul societatii

SFIRLEA COSTEL

