

Regulament de organizare și funcționare al S.C. MOȘNIȚEANA S.R.L.

I. Introducere:

1. MOSNITEANA S.R.L este o societate cu capital majoritar de stat guvernata de principiile economiei de piața si de cele ale profitabilității investiției in concordanță cu legile in vigoare ale României.
2. Obiectul principal de activitate îl reprezintă lucrările de construcția clădirilor rezidențiale si nerezidențiale, cod CAEN 4120.
3. Acest document cu valoare "interna " va fi însușit si respectat de către toți angajații S.C. MOSNITEANA SRL si este guvernat de legile si principiile mai sus amintite, cat si de prevederile actului constitutiv.
4. Viziunea, misiunea si valorile societății.
Viziunea societății noastre este de a efectua la standarde moderne lucrările de construcții si reparații.
Misiunea societății este de a dezvolta toate aceste deziderate utilizând materiale de calitate.
Valorile societății sunt:
 - situarea clientului pe primul plan
 - parteneriatul in afaceri
 - performanță bazata pe calitate
 - spiritul de inovație
 - spiritul de echipa
5. Sediul social este in localitatea Moșnița Noua nr.73, județul Timiș. *Erone Bricio Leatin*
In aceasta clădire se găsește biroul administratorului si sunt depozitate echipamentele de lucru ale angajaților.
6. Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 8⁰⁰ - 16⁰⁰ pentru angajații care isi desfășoară activitatea la S. C . Moșnițeana SRL..
7. Accesul in incinta societății.
Accesul in societate va fi agreat numai pentru angajații societății si numai pe parcursul orar impus de activitatea acestora.
8. Sistemul de angajare si salarizare
Societatea plătește fiecărui angajat cu contract permanent sau parțial al acesteia in moneda naționala leul romanesc, salariul fiecăruia stabilindu-se prin negociere. Salariul negociat pentru fiecare angajat nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie impus de către guvernul României.
Plata salariului se face prin intermediul cardului de salariu.
Plata salariului se face o data pe luna, la începutul fiecărei luni, pana pe data de 09 pentru luna anterioara.
Având in vedere specificul activității de baza al societății, angajații societății vor primi salariile in funcție de realizările acestora, realizări care influențează in mod direct eficienta societății.
9. Beneficiile oferite de societate angajaților săi:
Una dintre cele mai importante beneficii oferite de S.C. MOSNITEANA S.R.L angajaților săi sunt condițiile in care se desfășoară munca.

10. Documente necesare angajării:

- Cerere tip angajare
- Copie B.I./ C.I.
- Cazier (unde este cazul)
- Adeverința medicala tip
- Fisa individuală de protecția muncii
- Adeverința de sistare a ajutorului de șomaj
- Foto color (unde este cazul)
- Carnet de conducere (unde este cazul)

II. Reguli de ordine interioara:

Activitatea propriu-zisa este coordonata de către administrator.

Administratorul va asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului unic si va întocmi anual, bugetul de venituri si cheltuieli si îl va supune aprobării asociatului unic, Consiliul Local Moșnița Noua.

ÎNLOCUIREA PERSOANELOR CARE LIPSESC DIN FIRMA

Este important ca in situația in care anumite persoane lipsesc din firma din diferite motive (concedii, deplasări, etc.), activitatea acestora să fie desfășurată de către înlocuitorii desemnați in acest scop. In acest fel, toate activitățile se vor desfășura normal, fără probleme. Fiecare angajat trebuie sa știe persoana pe care trebuie sa o înlocuiască in cazul in care aceasta lipsește din firma.

Persoana înlocuita are obligația de a aduce la cunoștința înlocuitorului durata absentei sale din firma si de a pune la dispoziția acestuia toate informațiile si mijloacele necesare desfășurării normale a activității in perioada in care urmează sa fie înlocuit. In situația in care si înlocuitorul lipsește, conducătorul locului de munca va desemna o alta persoana pentru înlocuire. Conducătorii locurilor de munca au obligatia de a preveni pe cat posibil astfel de situații.

Documentele sunt semnate si stampilate de către administrator.

Este interzisa aplicarea semnăturii sau a ștampilei pe alte documente sau de către alte persoane decât ce prevăzută mai sus.

Administratorul deține un set complet de chei.

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

Atribuțiile si responsabilitățile au caracter individual in cadrul societății si sunt explicate in fisele de post ale fiecărui angajat.

R.O.F. va fi completat periodic sau ori de cate ori este nevoie cu diverse proceduri si/sau instructiuni, decizii, dispozitii cu privire la: noi activitati, reglementari legale impuse de legislatia din Romania, mijloace de informare si/sau raportare etc.

Aceste completari si/sau modificari la R.O.F. vor fi efectuate sub forma unor anexe la R.O.F. si expediate prin e-mail in vederea aprobarii de către asociatul unic.

Sedinta de informare cu scop lucrativ (se vor efectua acolo unde cazul diverse simulari de aplicare a respectivelor reglementari-proceduri) va fi tinuta in ziua receptiei anexei.

Atributele administratorului societății sunt :

- cunoștințe profesionale temeinice aptitudini de munca energica
- inteligenta
- capacitate de conducere
- perspicacitate
- capacitate decizională
- spirit organizatoric
- abilitate de a lucra cu oamenii - creativitate

- receptivitate fata de nou
- sulețe intelectuala
- stabilitate emoționala
- spirit de disciplina si de răspundere - perseverenta
- fermitate

Administratorul societății va fi angajat prin concurs.

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. Societatea 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 sediu in alta parte, va trebui ca in relatiile cu ceilalti sa adoptati intotdeauna o atitudine profesionala.

Aici ne mandrim cu devotamentul puternic al oamenilor nostri si cu excelentele rezultate care decurg firesc din acesta. Insa acest nivel de colaborare nu poate fi atins decât intr-un climat de incredere si respect reciproc.

Toate relatiile cu ceilalti angajati - indiferent ca sunt colegi, subordonati sau sefi - trebuie tratate ca un parteneriat in care comportamentul individual este guvernat de angajamentul colectiv pentru succesul S.C. Mosniteana SRL.

1.2. Tratament egal

S.C. Mosniteana S.R.L. ofera posibilitati egale de angajare a tuturor salariatilor si candidatilor. Societatea incurajeaza si sprijina diversitatea fortei de munca actuale si a celei potentiale, si si-a luat angajamentul sa garanteze oferte egale.

S.C. Mosniteana S.R.L. nu va face nici un fel de discriminare indiferent de:

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

S.C. Mosniteana S.R.L. 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. Va revine fiecaruia obligatia de asigura un mediu profesional discriminatoriu.

1.3 Hartuirea sexuala

S.C. MOSNIEANA S.R.L interzice orice forma de hartuire sexuala - verbala, fizica sau vizuala. Aici sunt incluse atat imaginile obscene importate de pe internet, cat si fisierele de aceeasi natura trimise prin e-mail.

S.C. MOSNITANA S.R.L. nu va tolera nici un fel de amenintare sau insinuare de acest gen, indiferent ca este implicita sau explicita. Un exemplu poate fi amenintarea unui angajat cu refuzul de a accepta un astfel de comportament ii poate afecta grav contractul de munca, evaluarea rezultatelor profesionale, salariul, avansarea, Atribuțiile, programul de lucru, dezvoltarea unei cariere sau alte conditii legate de locul de munca.

Hartuirea sexuala poate aparea între administrator și salariat, între colegi sau între un angajat al S.C. MOSNIANA S.R.L. și cineva din afara societății.

1.4 Droguri și bauturi alcoolice

Sunt strict interzise folosirea, vanzarea sau posedarea ilegala de droguri sau abuzul de medicamente.

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

1.5 Masuri de protecție a muncii

S.C. MOSNITEANA S.R.L. 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 sănătatea și siguranța la locul de munca, precum și politicile și practicile societății specifice acestui subiect, inclusiv siguranța în mijloacele de transport ale societății.

Este interzis fumatul în sediile și mașinile S.C. MOSNITEANA SRL, deoarece reprezintă un factor de risc pentru sănătate, 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 vă anunțați administratorul despre orice situații care ar periclita siguranța la locul de munca.

2. INFORMATII PUBLICE.

Informațiile publice tin de domeniul public și pot fi comunicate oricui.

Informații publicate. Sunt documente integral publicate și distribuite unui segment larg de public, cum ar fi clienții și mass media. Aceste documente pot fi identificate ușor deoarece asociatul unic le-a autorizat spre publicare, de ex.

Informații accesibile. Societatea decide caror organizații sau persoane să le distribuie sau le poate încredința la cerere.

Informații cu acces limitat. Dezvăluirea 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.

Exemple:

Planurile firmei, planurile sau informațiile despre lucrări, informațiile despre asociații unic, rezultatele sau previziunile financiare, falimentul iminent sau probleme legate de lichiditățile societății, locația unor echipamente importante.

Cum se procedează: pastrati aceste documente în dulapuri, birouri încuiate atunci când nu le folosiți.

3. ACTIVITATEA PROFESIONALĂ

S.C. MOSNITEANA S.R.L. pune oamenii în legătură prin intermediul administratorului. De asemenea, pune în legătură angajații, clienții și comunitatea prin activitățile pe care le desfășoară. Toți angajații sunt deopotrivă răspunzători pentru rezultatele societății. Fiecare angajat răspunde pentru activitățile desfășurate.

3.1 Conflictul de interese

Conflictul de interese reprezintă orice activitate sau asocieră care intră sau pare să intre în conflict cu capacitatea dvs. de a exercita dreptul la o judecată personală independentă pentru binele societății. Conflictele de interese duc la o deformare a judecării. Judecata personală este una dintre cele mai valoroase « bunuri » ale dvs. Trebuie să evitați orice

activitate sau interes financiar personal care va poate influența negativ independența sau obiectivitatea judecării personale.

Conflictele pot apărea în diverse situații. Este imposibil să le menționăm pe toate aici și nu va fi mereu ușor să facem o distincție clară între activități oneste și neonest. De aceea, vă recomandăm ca, în cazurile când apar îndoieli, să discutați cu administratorul, înainte de a lua vreo măsură.

3.1.1 Relația cu clienții și cu furnizorii

Următoarele instrucțiuni se vor aplica în cele mai multe cazuri de apariție a conflictelor de interese:

. Angajații societății nu au dreptul să aibă nici un fel de interes sau drepturi de proprietate asupra furnizorilor, clienților sau concurenței.

. Angajații nu au dreptul să încerce să obțină profit din informațiile confidențiale sau din posibilitățile de afaceri despre care află pe durata angajării la societăți. Avem datoria de a cumpăra produse numai pe baza considerațiilor de calitate, termen de livrare și preț.

. Angajații nu au dreptul să primească împrumuturi, cadouri sau favoruri de la furnizori sau de la alte persoane cu care societatea colaborează pentru desfășurarea activității.

3.1.2 Activități colaterale

Cele mai importante obligații profesionale ale oricărui angajat sunt acelea față de societate, față de clienți și acționarii acesteia. De aceea, orice activitate externă, cum ar fi, o a doua slujbă sau o activitate de liber profesionist trebuie să fie separată complet de postul ocupat la S.C. Mosnitatea S.R.L. Pentru evitarea oricărui risc, angajații trebuie să aibă acordul reprezentantului legal înainte de a se implica în astfel de activități externe care pot duce la conflicte de interese. Dacă obține această aprobare, angajatul nu are dreptul să desfășoare astfel de activități în timpul programului de lucru la S.C. MOSNITEANA S.R.L.

3.1.3 Interese financiare

Angajații nu au dreptul să acționeze în calitate de administrator, reprezentant, asociat, angajat, agent, sau consultant pt. vreun furnizor, client sau pt. concurență. În plus, poate apărea un conflict de interese când un membru al familiei are drepturi majoritare de proprietate, fie direct, fie indirect, asupra unei societăți care concurează cu sau care este un partener de afaceri actual sau potențial al societății.

Pe de altă parte, dacă pur și simplu recomandați cuiva din societate, ale cărei decizii sunt independente, o rudă care ar putea deveni furnizor de produse și servicii, în acest caz nu există nici un conflict de interese deoarece decizia este absolut obiectivă.

3.1.4. Relațiile familiale și personale

Toate deciziile cu privire la personalul societății trebuie să se bazeze pe practici directoriale solide și nu trebuie influențate de relațiile personale. Nu trebuie să luăm în considerare relațiile familiale sau personale când luăm hotărâri referitoare la angajați.

De aceea, trebuie să vă asigurați că acei cu care aveți relații personale mai apropiate nu intra în sfera dvs. de lucru sau supraveghere și nu vă afectează puterea de decizie asupra anumitor aspecte profesionale, cum ar fi: incredința postului, evaluarea rezultatelor, promovarea sau compensațiile.

3. 2 Registrele contabile ale Companiei

Capacitatea S.C. MOSNITEANA S.R.L. de a-si respecta obligatiile finaciare si legale depinde de acuratetea si fiabilitatea evidentelor sale contabile. Intocmirea unui raport ori registru fals sau eronat va duce imediat la incetarea contractului de munca.

3.3 Proprietatea societății

Angajații trebuie sa ia cunostinta ca resursele societății - indiferent daca este vorba de timp, materiale, echipamente sau informatii - se folosesc numai in scopuri legale si etice spre beneficiul direct al societății si al actionarului sau. Angajații nu au dreptul sa ia, sa vanda, sa imprumute, sa dea sau sa instraineze pe alta cale proprietatea societății, indiferent de starea sau valoarea acesteia, cu exceptia cazurilor in care au autorizatia necesara.

Vehiculele trebuie utilizate conform instructiunilor cu privire la utilizarea proprietatii firmei.

3.4. Cazuri de coruptie sau frauda

Angajamentul luat de S.C. MOSNITEANA SRL pentru incurajarea unei. competitii loiale presupune nepracticarea coruptiei si a fraudei. De aceea, angajații societății 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 societatii sau sa ascunda activitati necorespunzatoare sau care nu reflecta adecvat activitatile societății.

3. 5. 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 insclud in limitele prevederilor legale.

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

4. RESPECT AREA PREVEDERILOR LEGALE

Angajamentul societății de a respecta cele mai inalte standarde etice si legale se rasfrange asupra tuturor activitatilor efectuate. Activitatea societății se inscrie intr-un cadru legal extrem de larg. Aceasta trebuie sa respecte prevederi referitoare la relatiile de afaceri, protectia consumatorilor, drepturile angajaților, protectia mediului inconjurator. Incalcarea acestor prevederi poate aduce grave prejudicii societății 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.

5. RELATIILE CU COMUNITATEA

Administratorul și reprezentantul legal al asociatului unic poartă responsabilitatea legăturilor oficiale, în numele societății, cu mijloacele mass-media, precum și alte organizații. În cazul în care sunteți contactați de către persoane din afara societății în vederea obținerii de informații referitoare la societate, foști sau actuali angajați ai acesteia, sfătuiți-l să se adreseze persoanelor menționate mai sus.

6. PROTECTIA MEDIULUI INCONJURATOR

Societatea Mosniteana SRL acționează în spiritul protejării mediului înconjurător și a comunităților în mijlocul cărora își desfășoară activitatea. În acest sens, respectăm întocmai prevederile și dispozițiile legale în domeniu.

Respectarea acestor prevederi de către angajații societății este esențială pentru protecția mediului. Instințați imediat administratorul dvs în momentul descoperirii unor depozite nesigure de materiale toxice ori potențial toxice, precum și în momentul descoperirii dovezilor referitoare la depozitarea, imprăștierea sau deversarea unor astfel de deseuri în natură în condiții de totală insecuritate. Respectați mereu prevederile referitoare la protecția mediului în toate activitățile desfășurate.

CONDUCEREA,
Reprezentant legal asociat unic,
Primar,
Ioan Sorincău

