



COORDONAT: *Beams*
Sef adjunct Valentina CONSTANTINOV

Directia Generala Economie
Comerț și Turism



APROBAT: *Lazu*

Manager Zinaida LAZU

Î.M. „Binefacătorul”



COORDONAT: *Romanciuc*
Președinte Diana ROMANCIUC

Federația Sindicală, a Lucrătorilor
din Comerț, Alimentație Publică,
Cooperația de Consum, Servicii,
Restaurante și Hoteluri RM

REGULAMENTUL
Întreprinderea Municipală
„BINEFACATORUL”

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament constituie un act juridic, elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova (C.M. al R.M.), Statutului întreprinderii.
2. Regulamentul stabilește raporturile dintre conducere, și personal; dispune normele de ordine internă.
3. Prevederile prezentului Regulament poartă caracter intern și se aplică tuturor angajaților.

II. Conducerea Institutiei

4. Conducerea este asigurată de Manager.
5. Personalul este constituit din: manager, contabil sef, personal de specialitate, personal auxiliar.
6. Competențele, atribuțiile, responsabilitățile fiecărei funcții sunt stabilite în fișa de post aprobată de manager și confirmată prin semnătura personală a salariatului.
7. Personalul auxiliar este angajat în funcție conform legislației muncii.
8. Drepturile și obligațiile personalului de conducere, personalului de specialitate, personalului auxiliar sunt stipulate în contractul individual de muncă și în fișa postului.
9. Personalul de conducere își desfășoară activitatea conform sarcinilor de bază, după cum urmează:
 - Coordonarea activității, conform profilului de specializare;
 - Asigurarea controlului activității personalului de specialitate, promovarea și pregătirea cadrelor de înaltă calificare.

Contabil șef:

- Organizarea și asigurarea ținerii corecte și continue a contabilității;
- Supravegherea gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare;
- Asigurarea controlului asupra utilizării corecte și raționale a mijloacelor financiare;
- Coordonarea efectuării inventarierii patrimoniului;
- Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anuale.
- Organizarea planificării mijloacelor financiare și întocmirea devizelor de cheltuieli;

- Asigurarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare.

III. Reglementări de ordine internă

10. Durata normală a timpului de muncă pentru salariați este stabilită de 40 ore pe săptămână, cu durata zilnică a timpului de muncă de 8 ore. Pentru personalul de specialitate este stabilită de 42 ore pe săptămână, cu durata zilnică a timpului de muncă de 7 ore. Programul de muncă al conducerii, contabilul șef și personalul auxiliar, este de luni până vineri de la ora 9⁰⁰ până la orele 18⁰⁰, cu întrerupere la masă între orele 13⁰⁰ – 14⁰⁰. Programul de muncă al personalului de specialitate este de luni până vineri de la ora 9⁰⁰ până la orele 19⁰⁰, cu întrerupere la masă între orele 13⁰⁰ – 14⁰⁰, sâmbăta de la 9⁰⁰ până la orele 14⁰⁰. Zilele de odihnă sunt sâmbăta și duminica, pentru persoanele care lucrează 40 ore pe săptămână și duminica pentru persoanele care lucrează 42 ore pe săptămână precum și zilele de sărbătoare stabilite de Parlamentul și/sau Guvernul Republicii Moldova în conformitate cu art.111 alin.(1) C.M. al R.M. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare durata zilei de muncă se reduce cu o ora pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.
11. Pentru a începe activitatea, conform programului de lucru, salariații se prezintă la locurile de muncă, managerul este obligat să monitorizeze disciplina de muncă.
12. Până la data de 15 decembrie a fiecărui an calendaristic, managerul efectuează planificarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor de comun acord și solicitările salariaților în conformitate cu prevederile C.M. al R.M.
13. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
14. În conformitate cu Codul Muncii, salariații pot beneficia de concediu neplătit cu o durată de până la 120 zile calendaristice pe an; concedii sociale și alte concedii prevăzute C.M. al R.M.
15. Organizarea securității și sănătății în muncă este asigurată de către conducere.
16. Persoana responsabilă de securitatea și sănătatea muncii este obligată, conform prevederilor legale, să efectueze instruirea tuturor salariaților la capitolul protecția muncii și tehnica securității la locurile de muncă în termenii stabiliți contra semnătură.

17. În activitatea curentă salariații se conduc de Codul Muncii alte acte legislative și normative.
18. Drepturile fiecărui salariat sunt prevăzute în Contractul individual de muncă cu respectarea principiului nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă.
19. Fiecare salariat este obligat:
- să îndeplinească calitativ și în termenii solicitați obligațiunile de muncă prevăzute în contractul individual de muncă și atribuțiile stipulate în fișa postului, respectând normele de muncă stabilite;
 - să respecte disciplina muncii și cerințele de protecție, securitate și sănătate în muncă.
 - să respecte normele etice și de conduită profesională, norme nescrise ale codului vestimentar;
 - să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile întreprinderii, și ale altor salariați;
 - să întrețină în ordine încăperile, locul de muncă;
 - să păstreze curățenia în birou și spațiile de utilizare în comun;
 - să asigure exploatarea normală și integritatea bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare;
 - să utilizeze cu economie, conform necesităților de serviciu, energia electrică, apa, mijloacele de telecomunicații și legătură internet;
 - să respecte securitatea antiincendiară, regulile de protecție ale muncii și prezentul Regulament, să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.
20. Despre imposibilitatea îndeplinirii, din motive obiective, a obligațiunilor sau dispozițiilor prevăzute în pct.19 al prezentului Regulament, fiecare salariat anunță personal managerul cu expunerea în scris a argumentelor de rigoare.
21. În cazul apariției situațiilor de conflict sau comiterii de către salariat a unei încălcări, în funcție de tipul și gravitatea acesteia, angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu conform art. 208 alin. (2) C.M. al R.M.
22. Managerul, întreprinde toate măsurile necesare de reglementare și administrare pentru a preveni, depista și corecta neregulile și fraudele.
23. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, nerespectarea sau neexecutarea în termenii solicitați a obligațiunilor de serviciu, precum și neîndeplinirea sau neglijarea ordonanțelor aprobate de manager, conducerea are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

23. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, nerespectarea sau neexecutarea în termenii solicitați a obligațiilor de serviciu, precum și neîndeplinirea sau neglijarea ordonanțelor aprobate de manager, conducerea are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră și concedierea în temeiurile prevăzute în art.86 alin.(1) lit. g) -l) și o) -r) al C.M. al R.M. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, conducerea este obligată să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin și se comunică salariatului sub semnătură.

24. Pentru soluționarea problemelor survenite la locul de muncă, salariații se adresează managerului, la necesitate și în dependență de complexitatea acestora, urmează examinarea situației. În problemele personale salariații se pot adresa managerului, conform zilelor și orelor de munca.

IV. Dispoziții finale

25. Prezentul Regulament se aprobă de către manager, Direcția Generală Economie Comerț și Turism. Se coordonează cu Federația Sindicală, a Lucrătorilor din Comerț, Alimentație Publică, Cooperația de Consum, Servicii, Restaurante și Hoteluri RM.

26. Prezentul Regulament se pune în aplicare după coordonarea de către Direcția Generală Economie Comerț și Turism inclusiv și cu Federația Sindicală, a Lucrătorilor din Comerț, Alimentație Publică, Cooperația de Consum, Servicii, Restaurante și Hoteluri RM.

27. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

28. Responsabilitatea pentru respectarea prezentului Regulament revine conducerii instituției.

Am luat cunoștință: Contabil șef

Lidia ENACHI



Vânzător categoria I

Tatiana SCHIPSCAIA



Vânzător categoria I

Parascovia BOCAN



Vânzător categoria I

Nina ARSENIU



Femeie de serviciu

Anna BUGROVA

