

Coordonat:

Președintele OSPA ÎSC CIMIȘLIA
Marina POPOVA



Aprobat:

Director ÎSC CIMIȘLIA
Yeaceslav PELIVAN



REGULAMENTUL INTERN

al ÎS "Întreprinderea silvo-cinegetică Cimișlia"

11 03 2025

I. PRINCIPII GENERALE

1. Presentul Regulament are scopul de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecție socială.

Prezentele principii reies din activitatea întreprinderii, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații întreprinderii.

- 1.1. Presentul Regulament este un act juridic elaborat în baza prevederilor art. 198,199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și contractului colectiv de muncă.

I. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații prestează munca prin încheierea unui Contract individual de muncă cu ÎS "Întreprinderea silvo-cinegetică Cimișlia" în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către Părți, atribuindu-li-se un număr din registrul întreprinderii și aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la întreprindere, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:

- cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la zi la alegerea, pe o perioadă determinate, a salariaților în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, lucrări sezoniere;

- în alte cazuri prevăzute de cadrul normativ.

2.3. La încheierea Contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să ceară de la

persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt document, care să-i confirme identitatea;
- b) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- c) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă;
- d) certificatul medical, în cazurile prevăzute de cadrul normativ;
- e) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locuri de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din legea nr.325 din 23 decembrie 2013, privind evaluarea integrității instituționale.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească dreptul de a activa în această funcție.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente neprevăzute de cadrul normativ.

2.5. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare.

La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor cadrului normativ.

2.6. La începerea activității de muncă sau la transferarea în altă funcție a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al întreprinderii și prevederile Contractului colectiv de muncă;
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității și respectarea lor, regulile sanitare de producere, antiincendiarie și alte reguli de protecție a muncii.

2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea Contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor cadrului normativ.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în Contractul individual de muncă. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

2.8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de cadrul normativ. Orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

2.9. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar dintre Părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

2.10. Suspendarea Contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de cadrul normativ.

Suspendarea Contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a drepturilor plății salariale (salarii, sporuri, alte plăți) din partea angajatorului. Desfacerea Contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor cadrului normativ în domeniul muncii în vigoare al Republicii Moldova.

2.11. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă Contractul individual de muncă încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice preliminar.

Prin înțelegerea Părților, Contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

După expirarea termenului stabilit de cadrul normativ sau de Contractul individual de

muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.12. Desfacerea Contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul în care salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile, iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii. Sunt posibile și alte cazuri prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.

2.13. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

2.14. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a Contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a Comitetului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării întreprinderii, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.15. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.

În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

2.16. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

2.17. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3.1 Salariații sunt obligați:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte Regulamentul intern al întreprinderii;

b) să respecte disciplina de muncă;

c) să respecte disciplina de muncă;

d) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

e) să repare prejudiciul material cauzat angajatorului;

f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

h) să informeze angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

i) să informeze de îndată angajatorul despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența.

3.2 Salariații au dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;

b) la muncă conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de Stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu

complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihna asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă, anterior angajării sau transferării la o altă funcție ;

g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea muncii la locul de muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului muncii;

h) la adresarea către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

i) la apărare, prin metode ne interzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii, contractul colectiv de muncă și de alte acte normative;

k) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

l) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1 Administrația întreprinderii este obligată:

a) să asigure condiții corespunzătoare de muncă , să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

b) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

c) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

d) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

e) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității, în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative;

f) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;

g) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

h) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative;

i) să controleze în permanență cunoașterea și respectarea de către salariații Serviciului Silvic de Stat a prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă.

4.2 Administrația întreprinderii are dreptul:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială, potrivit legii.

d) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative.

- e) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă.
- f) să ceară de la angajați îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5.1 Durata normal a timpului de muncă al salariaților din cadrul întreprinderii nu poate fi mai mare de 40 de ore pe săptămână. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește 12 ore, care este urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

5.2. Săptămîna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă.

5.3 Începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰

Sfîrșitul zilei de muncă – ora 17⁰⁰.

Pauza nu se include în timpul de muncă .

5.4 Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii).

5.5 Administrația întreprinderii, serviciul resurse umane, șefii de subdiviziuni sunt obligați să țină la evidență exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de către fiecare salariat, inclusiv munca suplimentară, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.

5.6 Lucrătorii ce se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sunt eliberați de la lucru în aceeași zi. Această zi se consideră ca absență nemotivată;

5.7 La sfîrșitul programului de lucru salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor;

5.8 Salariații nu vor fuma în clădirea întreprinderii, ci doar în locurile special amenajate;

5.9 Munca forțată (obligatorie) este interzisă;

Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (în Regulament pot fi specificate prevederile art. 7 din Codul muncii);

5.10 Încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia se consideră muncă forțată.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1 Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are dreptul la pauze de masă și odihnă în timpul exercitării obligațiilor de funcție.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12⁰⁰ pînă la ora 13⁰⁰;

6.2 Angajaților care activează permanent la computer li se asigură, după fiecare 2 ore de activitate, 15 minute pauză de odihnă;

6.3 Zile de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova sunt:

1 ianuarie – Anul Nou

7-8 ianuarie- Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi)

8 martie – Ziua internațională a femeiei

Prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc

Ziua de luni la o săptămână după Paște

1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii

9 mai - Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei

1 iunie – Ziua Internațională a copilului
27 august – Ziua Independenței
31 august – sărbătoarea "Limbii noastre"
25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou)
28 august - Ziua Hramului bisericii (adresa oficială a întreprinderii)

6.4 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații întreprinderii ÎS "Întreprinderea silvo-cinegetică Cimișlia"
Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.5 Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit se stabilește de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.6 Pentru salariații ce activează în Serviciul Silvic se acordă, o dată la 3 ani, un concediu suplimentar plătit cu o durată de până la 24 zile calendaristice pentru condițiile specifice de lucru. Celelalte categorii de salariați, inclusiv aparatul central al întreprinderii, pot beneficia de un concediu suplimentar cu o durată de 14 zile calendaristice o dată la 3 ani.

Concediul suplimentar se divizează proporțional la 3 ani și se alipește la concediul de odihnă anual. Concediul suplimentar nu se compensează în bani.

6.7 Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.
Salariaților transferați dintr-o unitate la ÎS "Întreprinderea silvo-cinegetică Cimișlia", concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer

6.8 Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.

6.9 Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit prealabil cu cel puțin 2 săptămâni.

Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat pe părți (în baza unei cereri scrise), dintre care o parte nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.10 Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

6.11 Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.

Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească.

Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a Contractului individual de muncă.

6.12 Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care necesită prezența acestuia la serviciu.

În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu. Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale. Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul Părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

6.13 Femeilor salariate din cadrul întreprinderii li se acordă concedii sociale conform cadrului normativ în vigoare al Republicii Moldova.

6.14 Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, li se pot acorda concedii neplătite, cu acordul angajatorului prin emiterea unui ordin respectiv, cu o durată de până la 120 zile calendaristice, conform cadrului normativ.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7. Angajatorul poartă responsabilitate pentru securitatea și sănătatea în muncă în întreprinderii

7.1 Salariații sunt obligați să cunoască și să respecte cerințele regulilor de securitate și sănătate în muncă, să utilizeze și să întrețină în regulă echipamentul individual de lucru și echipamentul individual de protecție.

Instruirea salariaților în domeniul securitatea și sănătatea în muncă se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.95 din 5 februarie 2009.

7.2 Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă.

7.3 Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu cadrul normativ al Republicii Moldova.

VIII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

8. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu se folosesc următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) acordarea de prime;
- c) distingerea cu un cadou de preț;
- d) distingerea cu Diplomă de onoare;
- e) anularea sancțiunii disciplinare mai devreme de cât un an de zile;
- f) conferirea titlului "Veteran al muncii în ramura silvică"
- g) decorarea cu insigna "Pentru muncă îndelungată și impecabilă în paza Fondului forestier de Stat".

8.1 Stimulările se efectuează printr-un ordin al angajatorului, adus la cunoștința colectivului de muncă.

8.2 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere.

8.3 Aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

8.4 Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

8.5 Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-un proces-verbal. Ordinul de aplicare a sancțiunii disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

8.6 Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de una lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul de odihnă anual, în concediul de studii sau medical.

IX. PRINCIPII FINALE

9. Presentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al întreprinderii ÎS "Întreprinderea silvo-cinegetică Cimișlia" contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

9.1 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea art. 198 din Codul muncii.