

**Anexa Nr.1**  
**( la contractul colectiv de muncă**  
**pentru anii 2018-2022 )**

## **REGULAMENTUL INTERN AL** **ÎNTRERINDERII DE STAT PENTRU SILVICULTURĂ” SOROCA”**

### **I.DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1** În conformitate cu art.43 al Constituției Republicii Moldova, fiecare om are dreptul la muncă, alegerea liberă a muncii, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, cât și la protecție contra șomajului

Obligația fiecărui cetățean al Republicii Moldova apt de muncă, este atitudinea conștiincioasă în domeniul de activitate ales, respectarea legislației Republicii Moldova în vigoare.

**1.2** Disciplina de muncă poate fi asigurată numai prin crearea condițiilor organizatorice și economice, atitudinea conștientă față de muncă, prin metode de convingere, educație, stimulare pentru munca conștiincioasă.

**1.3** Problemele privind aplicarea prezentului Regulament intern le soluționează administrația întreprinderii de comun acord cu organul sindical.

### **II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI ELIBERARE** **A SALARIAȚILOR**

**2.1** Muncitorii, specialiștii și conducătorii colectivelor de muncă își realizează dreptul la muncă prin încheierea contractului individual de muncă.

**2.2** La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt act de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară – pentru recruți rezerviști;
- d) diplomă de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Se interzice de cerut de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute mai sus.

**2.3** Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de angajare trebuie adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, angajatorul este obligat:

- a) să-i pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
- c) să-i familiarizeze cu regulile de securitate și sănătate în muncă.

**2.4** Pentru toți salariații care au lucrat cel puțin 5 zile în cadrul unității se întocmesc carnetele de muncă.

**2.5** Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțele ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).

Salariatul are dreptul la demisie - desfacere a contractului individual de muncă, cu excepția prevederii alin.(7) din prezentul punct, din proprie inițiativă, anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de invaliditate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățămînt, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 14 ani sau a copilului invalid, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, cu încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.

După expirarea termenelor indicate la alin. (2), (3) și (7) din prezentul punct, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze

achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze carnetul de muncă și alte documente legate de activitatea acestuia în unitate.

Contractul individual de muncă poate fi desfăcut, prin acordul scris al părților, înainte de expirarea termenelor indicate la alin. (2), (3) și (7) din prezentul punct.

Pînă la expirarea termenilor indicate la alin.(2),(3) și (7) din prezentul punct, salariatul are dreptul oricînd să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, pînă la retragerea (anularea) cererii depuse, au fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prezentului cod.

Conducătorul unității, adjunctii lui și contabilul-șef sînt în drept să demisioneze pînă la expirarea duratei contractului individual de muncă în cazurile stipulate de contract, anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.

Dacă, după expirarea termenilor indicate în alin. (2), (3) și (7) din prezentul punct, salariatul nu a fost de fapt eliberat din funcție și el își continuă activitatea de muncă fără să-și reafirme în scris dorința de a desface contractul individual de muncă, eliberarea acestuia nu se admite.

Concedierea salariaților membri de sindicat poate avea loc numai în condițiile art.87 din Codul muncii.

Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel tîrziu la data eliberării din serviciu.

2.6 În ziua eliberării de la lucru administrația e obligată să-i înmîneze carnetul de muncă sub semnătură în registru, făcîndu-se în ea înscrierea de eliberare și să facă contul definitiv. Înscrierile despre cauzele eliberării trebuie să corespundă cu formulările din legislația în vigoare și cu referire la articolul și punctul legii. Ziua eliberării este ultima zi de lucru.

### **III. OBLIGAȚIILE FUNDAMENTALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **3.1 Salariatul este obligat:**

- 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 unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- d<sup>1</sup>) să manifeste în comportament nediscriminatoriu în raport ceilalți salariați și cu angajatorul;

- d<sup>2</sup>) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de protecției și igienă a muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- h) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și **Contractul Colectiv de Muncă.**

#### **IV. OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI ÎNȚREPRINDERII.**

##### **4.1 Administrația întreprinderii este obligată:**

- a) Să organizeze bine munca salariaților, încât fiecare să lucreze potrivit specialității și calificării sale, să aibă locul său de lucru, pînă a începe lucrul să fie familiarizat cu aria sa de muncă și să fie asigurat cu lucru pe tot cursul zilei de muncă; să asigure condiții sănătoase și inofensive de muncă, stare bună a instrumentului, mecanismului și alte utilaje, cît și rezervele normative de materiale și alte resurse necesare pentru muncă normală;
- b) Să creeze condiții de sporire a productivității muncii prin avansarea în producere, calitatea lucrărilor, perfectarea formelor de gospodărire ;
- c) La timp să fie aduse la cunoștința subdiviziunilor structurale sarcinile de plan, indicatorii de economie și să lucreze la realizarea lor cu cît mai mici cheltuieli, materiale și finanțe, luînd măsuri pentru a valorifica și folosi rezervele interne;
- d) Să desăvîrșească în continuare organizarea remunerării muncii, să intereseze material salariații ca rezultat al lucrului lor personal și al totalurilor generale pe întreprindere (obiect), o corelație echitabilă între productivitatea muncii și sporirea retribuției muncii, econom și rațional să fie cheltuit fondul de salarizare, de încurajare și stimulare materială, cît și alte fonduri. Să asigure aplicarea corectă a condițiilor în vigoare de plată a muncii, să achite lunar salariul în termenele stabilite;
- e) Să asigure respectarea disciplinei de muncă și producere, în continuu să fortifice organizarea muncii, spiritul econom și educativ, să nu se piardă timpul de lucru în zadar, resursele de muncă; să fie luate măsuri contra

infrațiunilor de disciplină în muncă, ținând cont de părerea colectivului de muncă;

f) Să respecte legislația muncii și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) Să controleze în permanență cunoașterea și respectarea de către salariații Serviciul Silvic de Stat a prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă.

h) La timp să examineze și să implimenteze invențiile și propunerile de raționalizare, să susțină inovatorii în producere, să creeze premise creației tehnice în mase;

i) Să asigure calificarea sistematică a lucrătorilor și nivelul de cunoștințe și drept, să creeze condiții necesare pentru perfectarea și cumularea lucrului cu învățătura la producere și cea din instituțiile de învățământ;

j) Să fie îngăduitori și sensibili la nevoie și nazuințele salariaților prin asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de trai, prin construcții, reparații ale locuințelor, blocurilor administrative, cămine, instituții preșcolare, cât și întreprinderi, să stimuleze construcția individuală și cooperatistă, să țină la evidență pe cei ce au nevoie de îmbunătățirea condițiilor de trai, să repartizeze spațiul locativ în conformitate cu legislația în vigoare .

4.2 Administrația își exercită obligațiile sale în cazuri diferite împreună sau cu acordul comitetului sindical.

## V. TIMPUL DE LUCRU ȘI FOLOSIREA LUI

5.1 Conform legislației în vigoare, în cadrul întreprinderii se stabilește săptămîna de cinci zile lucrătoare, 40 ore, cu două zile de odihnă (sîmbătă și duminică). Începutul și terminarea lucrului, timpul pentru odihnă și masă se stabilește:

**pentru perioada 01 aprilie – 31 octombrie**

Începutul lucrului: 8<sup>00</sup>

Repaus și prînz: de la 12<sup>00</sup> pînă la 13<sup>00</sup>

Terminarea lucrului : 17<sup>00</sup>

**pentru perioada 1 noiembrie – 31 martie**

Începutul lucrului: 7<sup>45</sup>

Repaus și prînz: de la 12<sup>00</sup> pînă la 12<sup>30</sup>

Terminarea lucrului : 16<sup>15</sup>

5.2 Pînă a începe lucrul fiecare angajat e dator să pondeze prezența sa, iar la sfîrșitul zilei (schimbului) – plecarea de la lucru .

**5.3** Administrația întreprinderii, șefii de subdiviziuni sînt obligați să ducă evidența sosirii și plecării de la serviciu.

**5.4** Lucrătorii ce se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sînt eliberați de la lucru pe acea zi. Această zi se consideră ca absență de la lucru .

**5.5** În timpul lucrului este interzis:

- Să sustragi salariații de la lucrul de bază pentru a executa datorii obștești sau alte activități ce nu au comun cu producerea;
- Să se convoace adunări, ședințe și alte activități obștești .

**5.6** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se țin cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării buneii funcționări a unității.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vîrsta de pînă la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.

## **VI. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ**

**6.1** Pentru executarea exemplară a obligațiilor de muncă, îmbunătățirea productivității muncii și calității producției, stagiu respectabil, lucru impecabil, inovații și alte realizări se acordă următoarele stimulări (203; 204 C.M. al R.M.):

- a. Anularea sancțiunii disciplinare mai devreme de cît un an de zile ;
- b. Mulțumiri ;
- c. Premii bănești ;
- d. Cadouri de preț ;
- e. Diplome de onoare ;
- f. Înscrieri în Cartea de onoare și Panoul de onoare ;
- g. Conferirea titlului „Veteran al Silviculturii”,
- h. „Veteran de onoare al Silviculturii” ;
- i. Decorarea cu insigna „Pentru muncă îndelungată și impecabilă în paza fondului forestier de Stat”.

**6.2** Stimulările prevăzute în sub punctele a), b), c), d) se acordă de administrație cu acordul comitetului sindical, iar cele din subpunctele e), f), și g) împreună cu comitetul sindical al întreprinderii. Stimulările se fixează în ordin sau hotărîrea comună și se aduc la cunoștință întregului colectiv cu înscrierea în cartea de muncă a salariatului.

**6.3** Salariații din cadrul întreprinderii ce îndeplinesc impecabil sarcinile de serviciu au prioritate în ce privește domeniul social – cultural și de trai (foi de sanatoriu și case de odihnă, îmbunătățirea condițiilor locative etc.). acestor lucrători li se deschid căi de avansare în lucru. Veteranilor de onoare li se acordă foi de tratare în primul rînd.

Pentru merite deosebite de muncă lucrătorii întreprinderii sînt propuși instanțelor superioare ale conducerii de stat, pentru decorarea cu ordine și medalii ale Republicii Moldova, Diplome de onoare ale Guvernului, Parlamentului, insigne, decorații, etc.

**6.4** Colectivul de muncă al întreprinderii întreprinde măsuri de stimulare obștească: propun lucrătorii pentru a fi stimulați moral și material, își expun părerea despre candidaturile propuse la decorații de stat; stabilesc avantaje suplimentare de mijloace de calificare în acest scop pentru inovatori și fruntași în producere, cît și pentru persoane ce lucrează mulți ani și exemplar în ramură.

## **VII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ**

**7.1** Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația întreprinderii are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea ;
- c) mustrarea aspră ;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit.g), r) din Codul muncii).

**7.2** Pînă a aplica sancțiunea disciplinară salariatul trebuie să prezinte o lămurire în formă scrisă . Refuzul de a scrie lămurire se fixează prin act.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decît o singură sancțiune.

**7.3** La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină cont de circumstanțele și de gravitatea faptei comise de salariat, comportamentul anterior al salariatului, atitudinea față de muncă.

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

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii.

În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

**7.5** Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub forma de concediere conform art.206 alin (1) lit.d) din Codul muncii, care se aplică cu respectarea art.81 alin. (3) din Codul muncii, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.335 din Codul muncii.

**7.6** Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Administrația întreprinderii este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validare a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii.

**7.7** Prezentul Regulament intern:

- a) este obligatoriu pentru salariații întreprinderii;
- b) se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării;
- c) se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității;