

Coordonat:

Proces verbal nr. ____ din ____
al şedinţei Comitetului Sindical Primar

” ____ ” 20 ____

Preşedinte



Aprobat:

ordinul nr. ____ din ____
al directorului ÎS „ÎS „Nisporeni –Silva””

” ____ ” 20 ____

Director



REGULAMENTUL INTERN AL ÎNTEPRINDERII DE STAT ÎNTEPRINDEREA PENTRU SILVICULTURĂ „NISPORENI –SILVA”

Regulamentul intern al Întreprinderii de Stat „Întreprinderea pentru Silvicultură „Nisporeni –Silva””(în continuare – „Regulament”) este elaborat şi aprobat în conformitate cu cerinţele art. 198-199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, este un act juridic şi obligatoriu pentru respectarea de către toţi salariaţii Întreprinderii şi conţine următoarele cerinţe:

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Orce persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la protecție împotriva șomajului (art. 43 din Constituția Republicii Moldova).

Munca forțată este interzisă (art. 44 din Constituția Republicii Moldova)

2. Prezentul Regulament se extinde asupra tuturor persoanelor care au încheiat un contract individual de muncă pe orice durată, fără nici o discriminare directă sau indirectă, pe criterii de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile profesionale.

3. Ordinea internă de muncă stabilită de prezentul Regulament are drept scop de a contribui la educarea muncitorilor, specialiștilor și conducătorilor colectivelor de muncă a secțiilor, laboratoarelor, ocoalelor silvice, etc. din structura întreprinderii, să aibă o atitudine corectă față de muncă, să consolideze și mai departe disciplina de muncă, să ridice eficacitatea rezultatelor activității de producere.

4. Raporturile de muncă și alte raporturi legate nemijlocit de acestea sunt reglementate de Constituția Republicii Moldova, de Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte legi și acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii (art.4 din CM), precum și de prezentul Regulament.

II ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

5. Orce persoană își realizează dreptul la muncă prin încheierea contractului individual de muncă (art. 56 din Codul Muncii) în formă scrisă și care își produce efectele din ziua semnării de către părți dacă contractul nu prevede altfel (art. 58 din Codul Muncii).

6. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului (administrației) următoarele documente:

- a) Buletinul de identitate sau un 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 și rezerviști;
- d) Diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- e) Certificatul medical, în cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

Se interzice angajatorilor să ceară de la persoanele care se angajează alte documente decât cele indicate mai sus (art.57 din CM).

7. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă angajatorul (administrația) este obligat:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință prezentul Regulament și Contractul Colectiv de Muncă;
- c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și alte reguli de protecția muncii.

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 adusă la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă (art. 65 din CM)

Contractul individual de muncă se întocmește în 2 exemplare, se semnează de către părți și se atribuie un număr din Registrul Întreprinderii aplicîndu-i-se ștampila Întreprinderii. Un exemplar al contractului se îmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator (administrație), (art. 65 din CM).

8. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, angajatorul (administrația) poate stabili o perioadă de probă, care se indică în contractul individual de muncă:

- muncitorilor necalificați – pînă la 30 zile calendaristice;
- specialiștilor de toate categoriile – pînă la 3 luni;
- persoanelor cu funcții de răspundere – pînă la 6 luni.

În această perioadă nu se include concediul medical și alte perioade în care salariatul a lipsit din motive întemeiate, conformitate documentar (art. 60 din CM).

9. Modificarea Contractului individual de muncă poate avea loc numai printr-un acord suplimentar semnat de angajator (administrație) și salariat ori de cîte ori este necesar, care se anexează la contractul individual de muncă și este parte integrantă a acestuia.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator (administrație)a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile prevăzute de Codul Muncii (art. 74). În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit cu 2 luni înainte (art.68 din CM).

Contactul individual de muncă poate fi suspendat (stoparea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale: salariu, sporuri , alte plăți de către angajator) în

circumstanțe ce nu depind de voința părților (concediu de maternitate, boală sau traumatism detașare, carantină, forță majoră, încorporare în serviciu militar, alte cazuri prevăzute de art. 76 din CM), prin acordul părților (acordarea concediului fără plată mai mult de 1 lună, șomaj tehnic, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav pînă la 7 ani, alte cazuri prevăzute de art. 77 din CM), la inițiativa uneia din părți (concediu pentru îngrijirea copilului în vîrstă de pînă la 6 ani, ocuparea unei funcții electivă în organele publice, sindicale patronale și alte cazuri inițiate de salariat, cît și pe durata anchetei sau detașării, alte cazuri inițiate de angajator și stipulate în art.78 din CM).

Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de cele numite mai sus, continuă să existe, dacă prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective, prin contractul colectiv și prin cel individual de muncă nu se prevede altfel (art. 75 din CM).

10. Toți salariații care lucrează la Întreprindere mai mult de 5 zile au dreptul să deschidă și să țină aici carnetul de muncă, care se completează, păstrează și se duce evidența în modul stabilit de Guvern (art. 66 din CM)

Angajatorul (administrația) este obligată să elibereze salariatului la cererea acestuia, un certificat cu privire la muncă în cadrul întreprinderii, în care urmează să se indice: specialitatea, calificarea funcția, durata muncii și cuantumul salariului (art. 67 din CM).

11. Nerespectarea oricărei dintre condițiile stabilite de Codul Muncii pentru încheierea contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi înlăturată prin îndeplinirea condițiilor corespunzătoare impuse de Codul Muncii.

În cazul în care o cauză a contractului individual de muncă este afectată de nulitate, deoarece se stabilesc pentru salariat drepturi sub limitele impuse de legislație, de Convențiile Colective sau de Contractul de Muncă, ea va fi înlocuită în mod automat de dispozițiile legale, convenționale sau contractuale minime aplicabile (art. 84 din CM).

12. Contractul individual de muncă poate înceta :

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din CM);
- b) la inițiativa uneia din părți (salariatului –art.85 din CM și angajatorului art. 86 din CM).

În toate cazurile – ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă (art. 81 din CM).

13. Salariatul are dreptul la demisie - desfacere a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din propria inițiativă, anunțînd despre aceasta angajatorul (administrația) prin cerere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte.

După expirarea termenului indicat mai sus, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul (administrația) este obligată să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce se cuvin salariatului și să elibereze carnetul de muncă și alte documente legate de activitatea acestuia la întreprindere.

Pînă la expirarea termenului indicat mai sus salariatul are dreptul oricînd să-și retragă cererea sau să depună o cerere nouă, prin care s-o anuleze pe prima. În așa cazuri angajatorul (administrația) este în drept să-l demită pe salariat numai cînd,

pînă la retragerea (anularea) cererii depuse a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat respectîndu-se cerințele Codului Muncii.

În caz de demisie a salariatului sub un motiv –pricină: pensionare, invaliditate, concediu pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituție de învățămînt, ect., angajatorul (administrația) este obligată să accepte demisia în termenul indicat în cerere (art.85 din CM).

14. - Contractul individual de muncă pe durată determinată (ce nu depășește 5 ani) poate înceta înainte de termenul indicat în contract numai prin acordul scris al părților în cazurile și modul prevăzut de contract (art. 83 p.2 din CM).

Salariatul care a încheiat un contract individual de muncă pe un termen pînă la 2 luni are dreptul la desfacerea acestuia înainte de termen, prevenind în scris angajatorul (administrația) despre aceasta cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte (art. 278 p.1 din CM), iar salariatul angajat la lucrări sezoniere este obligat să prevină în scris angajatorul (administrația) cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte despre desfacerea contractului (art. 282 p.1 din CM).

De încheiat contract individual de muncă pe o durată determinată (art.55 al. (1) lit. k²). În cazul încetării contractului pînă la 2 luni de zile, angajatorul (administrația) este obligată să-l preavizeze pe salariat prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) sub semnătură, cu cel puțin 3 zile calendaristice (art. 278 p. 2 din CM), iar pe salariatul angajat la lucrările sezoniere cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte (art. 282 p.2 din CM).

Dacă, la expirarea termenului contractului individual de muncă, pe durată determinată, nici una din părți nu a cerut încetarea lui și raporturile de muncă continuă de fapt, contractul se consideră prelungit pe durată nedeterminată (art.83 p.4 din CM).

15. - Concedierea – desfacerea din inițiativa angajatorului (administrației) a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celei pe durată determinată se admite pentru motivele numite în Codul Muncii, după cum ar fi lichidarea unității, reducerea numărului sau a statelor de personal, constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării sănătății sau ca urmare a calificării insuficiente, încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiunilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare, absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă, prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, comiterea de către salariatul care mănuește nemijlocit valori bănești, sau materiale a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii, etc. etc.

Nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediul medical, concediul anual de odihnă, în concediul de studii, în concediu pentru îngrijirea copilului în vîrsta de pînă la 6 ani, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a întreprinderii (art. 86 din CM).

Concedierea salariaților membri de sindicat poate avea loc doar cu acordul preliminar (cu consultarea prealabilă) al organului (organizatorului) sindical din întreprindere.(art. 87 din CM).

III PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

16. Angajatorul (administrația) răspunde de asigurarea protecției muncii în întreprindere și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de securitate și sănătate în muncă, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- b) să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru – și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
- c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
- d) să organizeze serviciul pentru securitate și sănătate în muncă și serviciul medical;
- e) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru securitate și sănătate în muncă.
- f) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă
- g) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de securitate și sănătate în muncă la unitate.
- h) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;
- i) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute, să asigure periodicitatea acestor controale (examine);
- j) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive, necesare;
- k) să asigure instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii
- l) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- m) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățirea și dezintoxicarea acestuia;
- n) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locurile de muncă cu condiții de murdărie excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- o) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- p) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a apărăturii de măsură și de control precum și a instalațiilor de captare , reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

q) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;

r) să asigure fiecare salariat contra accidentărilor de muncă și bolilor profesionale;

s) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența, și raportarea corectă a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

t) să asigure în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

u) să efectueze în modul stabilit de prezentul cod, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate (art. 74 p. 2 din CM).

17. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii. (art.228 p.2 din CM)

Locurile de muncă, caracterizate prin degajări nocive, indiferent de faptul unde se află, în spații închise sau în aer liber, vor fi amplasate, amenajate, utilizate, și dotate astfel încât să se evite poluarea sau impactul asupra locurilor de muncă din vecinătate și a spațiilor sanitar-sociale adiacente.

Echipamentul tehnic trebuie să fie proiectat, fabricat și utilizat astfel încât să corespundă standartelor și normelor de protecție a muncii și să nu pună în pericol viața sau sănătatea salariaților.

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât:

a) să se asigure condițiile de securitate și sănătate în muncă.

b) să se evite pozițiile forțate și nefirești ale corpului salariatului și să se asigure posibilitatea schimbării poziției corpului în timpul lucrului prin amenajarea locului de muncă, prin folosirea echipamentelor tehnice corespunzătoare, prin optimizarea fluxului tehnologic.

Pentru locurile de muncă care solicită un efort fizic sau neuropsihic sporit sau în care există factorii nocivi de natură fizică, chimică, sau biologică, se vor prevedea măsuri de asigurare a unui ritm și regim de muncă care ar preveni vătămarea sănătății salariaților.

Să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific, să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă.

Locurile de muncă trebuie să fie atestate din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar de cât o dată la 5 ani. (în conformitate cu legislația în vigoare).

18. Dacă numărul salariaților în întreprindere este mai mic de 300, (angajatorul) și comitetul sindical vor soluționa problema creării serviciului medical în procesul negocierilor colective, sau pot apela la serviciul instituțiilor medicale în modul stabilit de legislația în vigoare).

În întreprindere, din împuternicirii pentru protecția muncii ai angajatorului (administrației) și sindicatului în baza principiului de paritate se constituie Comitetul pentru securitatea și sănătatea în muncă care asigură colaborarea partenerilor sociali în procesul de elaborare și realizare a măsurilor de prevenire a

accidentelor și bolilor profesionale (art. 16, cap III din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186).

19. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă

- a) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate.
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului sau nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul sau nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului sau nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă, (art.19 cap.IV din Legea 186 securității și sănătății în muncă) Și are următoarele drepturi; (art. 20 cap. IV din Legea nr. 186 securitatea și sănătatea în muncă)
 - a) Să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
 - b) Să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
 - c) Să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului profesional precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesionali.
 - d) Să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate , pînă la înlăturarea acestuia;
 - e) Să fie asigurat; din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
 - f) Să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
 - g) Să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanței de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă.
 - h) Să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
 - i) Să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.
 - j) Să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul cînd este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

20. 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 legislația în vigoare. (art. 23 cap V din Legea nr. 186 securității și sănătății în muncă)

IV RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDESCRIMINĂRII ȘI ELIMINAREA ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ.

21. Regulamentul intern al întreprinderii nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare cauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă, în el nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților (art.198 din CM).

22. Libertatea muncii este garantată prin Constituția Republicii Moldova. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității sale. Nimeni, pe toată durata vieții sale, nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Orice act juridic încheat cu nerespectarea dispozițiilor menționate mai sus este nul (art. 6 din CM)

23. Munca forțată (obligatorie) – adică orice muncă sau serniciu impus unei persoane sub amenințare sau fără consimțământul acesteia – este interzisă.

Se interzice folosirea sub orice formă a muncii forțate și anume:

- ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare, sistemului politic, social sau economic existent;
- ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;
- ca mijloc de menținere a disciplinei de muncă;
- ca mijloc de pedeapsă la participarea la grevă;
- ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.

La muncă forțată (obligatorie) se atribuie:

- încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea plății a acestuia;
- cerința angajatorului (administrației) față de salariat de a-și îndeplini obligațiile de muncă în lipsa unor sisteme de protecție colectivă sau individuală ori în cazul în care îndeplinirea lucrării cerute poate pune în pericol viața sau sănătatea salariatului (art.7 din CM)

V. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI (ADMINISTRAȚIEI) ȘI ALE SALARIAȚILOR

24. Angajatorul (administrația) în conformitate cu cerințele Codului Muncii al Republicii Moldova are următoarele drepturi:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;

- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

- se emită acte normative la nivel de întreprindere (art. 10 din CM).

25. Codul Muncii al Republicii Moldova stabilește următoarele obligațiuni ale angajatorului (administrației):

- să respecte legile și alte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

- să respecte clauzele contractului individual de muncă, să aprobe anual statele de personal ale unității;

- să acorde salariaților muncă prevăzută de contractul individual de muncă;

- să asigure salariaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de protecției și igienei a muncii;

- să asigure cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

- să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de CM (art. 15-34).

- să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

- să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor 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;

- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unitarii în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

- să asigure salariaților condițiile social – sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

- să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și alte acte normative;

- să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă (art. 10 alin. 2 din CM).

Angajatorul (administrația) își exercită obligațiile în cazuri diferite împreună sau cu acordul comitetului sindical din întreprindere.

26. Conducându-se de legislația muncii (art 9 din CM) toți salariații întreprinderii au următoarele drepturi:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute standardelor de stat, privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat ;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
- la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la participare în administrația unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;
- la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

27. La realizarea cerințelor contractului individual de muncă, contractelor și convențiilor colective de muncă salariații sunt obligați:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte regulamentul intern al unității;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și altor salariați;

- să informeze de undata angajatorului (administrația) sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului. (art.9 p.2 din CM)

Contractele individuale de muncă, contractele colective de muncă ale întreprinderii convențiile colective de muncă (nivel național, ramural) pot stabili pentru salariați drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul Muncii și (art.11 p.2 din CM).

VI. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

28. La întreprindere durata normală a timpului de muncă al salariaților constituie 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, cu 2 zile de odihnă:- sîmbăta și duminica:

- pentru salariații cu vîrsta de la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore, iar săptămînal – 24 ore;

- pentru salariații în vîrstă de la 16 ani la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore, iar săptămînal – 35 ore.

Durata zilnica maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limita duratei normale a timpului de muncă de 10 ore pe săptămînă (art. 96; 98; 100 din CM).

Angajatorul poate stabili; cu acordul scris a salariatului programul individual de muncă, cu un program flexibil al timpului de muncă.

29. Se stabilește următoarea ordine a zilei de lucru:

Pentru lucrătorii pazei silvice (pădurari).

- ziua de muncă de la 8⁰⁰ pînă la 16⁰⁰

- întrerupere la masă de la 12⁰⁰ pînă la 13⁰⁰

- zile de muncă în săptămînă – 6 (șase) zile.

- ziua de sîmbătă se socoate zi de muncă cu durata de 5 ore de muncă.

Pentru celelalte categorii de salariați:

- ziua de muncă de la 8⁰⁰ pînă la 17⁰⁰;

- întrerupere la masă de la 12⁰⁰ pînă la 13⁰⁰;

- zile de muncă pe săptămînă – 5 (cinci) zile

- zile de odihnă sîmbăta și duminica;

Pentru paznici:

○ În zilele lucrătoare se stabilește regimul de lucru de la 19⁰⁰ pînă la 7⁰⁰

○ În zilele de odihnă și de sărbători:

○ De la 7⁰⁰ pînă la 19⁰⁰

○ De la 19⁰⁰ pînă la 7⁰⁰

Evidența zilelor de muncă pentru toate subdiviziunile se efectuează lunar de la data de 01 pînă la sfîrșitul lunii.

Durata muncii zilnice în ajunul de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (conform art. 96 din CM) sau ziua de muncă parțială (conform art 97 din CM), (art. 102 din CM).

Pînă începe lucrul fiecare salariat e dator să pondeze prezența sa, iar la sfîrșitul zilei – plecarea de la lucru.

Angajatorul (administrația, serviciul personal , secții, servicii, ocoalele silvice,

pepeniere, ect...) este obligat să ducă contul prezenței și plecării de la lucru a fiecărui salariat.

Lucrătorii ce se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sunt eliberați de la lucru pe această zi. Această zi se socotește ca absența salariatului la lucru cu toate consecințele de la aceasta.

În timpul zilei de lucru este interzis:

- sustragerea salariaților de la lucru de bază a examina diferite datorii obștești sau alte activități care nu au nimic comun cu procesul de producere;
- convocarea adunărilor, ședințelor, altelor activități obștești care ar împiedica realizarea procesului de producere, cu excepția a celor care au acces la procesul de producere;
- alte acțiuni care ar provoca stabilitatea procesului de producere.

30. La solicitarea angajatului (administrației), salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic.

În cazuri excepționale, această limită cu acordul sindicatelor poate fi extinsă până la 240 ore pe anul dat.

Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator (administrație) fără acordul salariatului numai în cazurile:

- pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producere ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producere sau a unei calamități naturale;
- pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului. În următoarele cazuri atragerea la muncă suplimentară cu acordul scris al salariatului:
 - pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, al patrimoniului municipal sau de stat;
 - pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
 - pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;
 - pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere.

În aceste cazuri, angajatorul (administrația) este obligată să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

Restul cazurilor, de cât cele menționate mai sus, angajatorul (administrația) poate atrage la muncă suplimentară numai cu acordul scris al salariaților și sindicatelor.

În toate cazurile de atragere la muncă suplimentară angajatorul (administrația) este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind

protecția și igiena muncii.

Angajarea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatului (administrației), care se duce la cunoștință salariaților respectiv sub semnătură. (art.104 din CM).

31. Angajatorul (administrația) este obligat să țină în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare. (art.106 din CM).

32. În conformitate cu cerințele Codului muncii al Republicii Moldova, fiecare salariat are dreptul: la pauza de masă cel puțin 30 min., la repaus zilnic care nu poate fi mai mic de cât durata dublă a timpului de muncă zilnic și repaus săptămânal de 2 zile consecutive, de regulă sîmbătă și duminică (art.109 din CM)

Pentru femeile care au copii în vîrstă pînă la 3 ani, pe lîngă pauza de masă li se acordă pauze suplimentare pentru alimentarea copiilor, pentru unu - nu mai puțin de 30 de minute, o dată la fiecare 3 ore, pentru doi și mai mulți – nu mai puțin de o oră (art.108 din CM).

33. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă, plătit cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrate.(art.113 din CM).

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.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămîni înainte de plecarea salariatului în concediu. (art.116 din CM).

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediul suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare. (art.118 din CM).

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, dețezie, hotărîre).

Unuia dintre părinți care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediu de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul (administrația). (art.120 din CM).

Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordin (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului (administrației), numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în întreprindere.

IV. DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

34. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul cod, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de întreprindere, inclusiv cu prezentul Regulamentul intern (art.201 din CM).

35. Pentru succese în muncă, angajatorul (administrația) poate aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premii;
- cadauri de preț;
- diplome de onoare;
- înscrieri în Cartea de Onoare și Panoul de Onoare;
- conferirea titlului „ Veteran al muncii în ramura silvică”;
- decorare cu insigna „ Pentru muncă îndelungată și impecabilă în paza fondului forestier de Stat”;
- anularea sancțiunii disciplinare înaintate de un an de zile.

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.(art.203 din CM).

36. Pentru încălcarea disciplinii de muncă, angajatorul are dreptul, să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute de CM).

37. Pentru aceiași abateri disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul (administrația) trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul (administrația) este obligată să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare (art.208 din CM).

38. 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 concediu de studii sau în concediu 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.(art.209 din CM)

39. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decezia, hotărîrea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data cînd a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătura comunicarea ordinului se fixează într-un proces –verbal semnat de un reprezentant al angajatorului (administrației) și un reprezentant al organului sindical din întreprindere.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestată de salariat în instanța de judecată.(art.210 din CM).

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.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări de ori și ce gen (art. 211 din CM).

VIII DISPOZIȚII FINALE

40. Prezentul Regulament intern este consultat comitetul sindical al întreprinderii și intră în vigoare din data aprobării ordinului de către conducătorul întreprinderii și este valabil pe un termen nelimitat.

41. Prezentul Regulament de modificat ori de cîte ori este necesar, în același mod cum a fost aprobat, dacă legislația muncii în vigoare a fost modificată și au apărut cerințe noi de oragnizare a procesului de producere.

42. Regulamentul intern al întreprinderii se atîrnă la loc văzut în toate secțiile, serviciile, ocoalele silvice, pepinierelor silvice, sediul întreprinderii, oficiul comitetului sindical.