

Anexa nr.1

la Contractul Colectiv de muncă
pe anii 2020-2023



Directorul „ÎS ÎS Silva-Sud” Cahul

Valentin Dimitriadi

COORDONAT :

Președintele Comitetului Sindical

Oleg Bădănău



REGULAMENTUL INTERN

AL ÎS ÎS „Silva-Sud” Cahul

Regulamentul intern al ÎS ÎS „Silva-Sud” Cahul în continuare „Regulament” este elaborat și aprobat în conformitate cu cerințele art.198-199 din CM la RM, este act juridic și obligatoriu pentru respectare de către toți salariații întreprinderii și conține următoarele capitole

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. Salariații întreprinderii sunt obligați să lucreze cinstit, să fie disciplinați, la timp, punctual și exact să execute dispozițiile administrației, să sporească rentabilitatea muncii, calitate producției, disciplina tehnologică, să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, regulile sanitare, să cruțe averea întreprinderii.

Disciplina de muncă poate fi asigurată numai prin crearea de către administrație a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare pentru prestarea unei munci înal productivă ,prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin metode de convingere, educație, stimulare pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare (art.206 CM al RM).

1.3. Ordinea internă de muncă are drept scop contribuirea la educația salariaților să aibă o atitudine corectă față de muncă, a consolida disciplina de muncă, să folosească rațional timpul de muncă.

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

1.5. Raporturile de muncă și alte rapoorturi legate nemijlocit de aceasta sunt reglementate de Constituția RM, de Codul Munci al RM, de alte legi și acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii (art.4 al CM al RM), precum și de prezentul Regulament.

1.6 Problemele privind aplicarea prezentului Regulament intern le soluționează administrația întreprinderii în limitele admise și prevăzute de legislația în vigoare de comun acord cu comitetul sindical.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI ELIBERARE A SALARIAȚILOR

Muncitorii, specialiștii și directorul întreprinderii își realizează dreptul la muncă prin încheierea contractului individual de muncă întocmit în două exemplare, semnat de ambele părți cărora i se atribuie un număr din registrul întreprinderii, aplicîndu-i-se ștampila întreprinderii. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la specialist serviciul personal al întreprinderii (art.56 al CM al RM).

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 cînd persoana se încadrează în cîmpul 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 decît cele prevăzute mai sus (art.57 al CM al RM).

Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul 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 legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare (art.65 al CM al RM).

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

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

2.4. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

În cazul în care contractul individual de muncă nu a fost perfectat în formă scrisă, acesta este considerat a fi încheiat pe o durată nedeterminată și își produce efectele din ziua în care salariatul a fost admis la muncă de către angajator sau de către o altă persoană cu funcții de răspundere din întreprindere. Dacă salariatul dovedește faptul admiterii la muncă, perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă va fi efectuat de administrație ulterior, în mod obligatoriu (art.58 al CM al RM)

2.5. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 zile în cadrul unității se întocmesc carnetele de muncă conform legislației în vigoare (art.66 p.1 al CM al RM).

2.6. Suspendarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:

- a) concediu de maternitate;
- b) boală sau traumatism;
- c) carantină;
- d) încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
- e) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;
- f) trimiterea în instanță de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- g) omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;
- h) depistarea, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;
- i) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;

- j) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanții ai angajatorului și a sindicatului;
- k) aflare în grevă, declarată conform prezentului cod;
- l) stabilire pe termen determinat a gradului de invaliditate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
- m) precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.7. Suspendarea contractului individual de muncă prin acordul părților exprimat în formă scrisă, are loc în caz de :

- a) acordarea a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;
- b) urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 zile calendaristice;
- c) șomaj tehnic;
- d) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;
- e) îngrijire a copilului cu dizabilități;
- f) detașare;
- g) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.8. Suspendarea contractului individual de muncă poate fi din inițiativa uneia dintre părți: a salariatului ori a angajatorului.

2.8.1. Din inițiativa salariatului în caz de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 4 ani;
- b) concediu pentru îngrijire unui membru bolnav al familiei cu durată de până la un an, conform certificatului medical;
- c) urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art.214 aln (3) al CM al RM;
- d) ocuparea a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau cele patronale;
- e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punct de vedere al protecției muncii;
- f) neachitarea sau achitarea parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii;
- g) precum și din alte motive prevăzute de legislația în vigoare.

2.8.2. Din inițiativa angajatorului în caz de:

- a) pe durată anchetei de serviciu, efectuate în condițiile prezentului cod;
- b) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.8.3. Angajatorul nu este în drept să angajeze alți salariați pentru a-i înlocui pe acei ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în temeiurile prevăzute în punctul 2.8.1. litera e) și f) și salariatul este obligat să-și reia activitatea de muncă în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul:

- a) înlăturării pericolului pentru viață sau sănătate;
- b) achitarea salariului, altor plăți obligatorii sau informării despre transferul acestor plăți pe cardul bancar.

2.9. Șomajul tehnic reprezintă imposibilitatea temporală a continua activitatea de producere de către unitate sau de către o subdiviziune interioară a acesteia pentru motive economice obiective.

Durata șomajului tehnic nu poate depăși 4 luni în decursul unui an calendaristic.

Pe durata șomajului tehnic, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reluarea activității.

În perioada șomajului tehnic, salariatul beneficiază lunar de o indemnizație ce nu poate fi mai mică de 50 la sută din salariu de bază, cu excepția cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă conform art.77 lit.c) al CM al RM.

2.10. Staționarea reprezintă imposibilitatea temporală a continua activitatea de producere de către unitate sau de către o subdiviziune interioară a acesteia, de către un salariat sau un grup de salariați și poate fi produsă:

- a) din cauze ce nu depind de angajator sau salariat;
- b) din vina angajatorului
- c) din vina salariatului.

În perioada de staționare produsă din cauze ce nu depind de angajator sau salariat, retribuția se efectuează în mărime de cel puțin 2/3 din salariu de bază pe unitate de timp stabilit salariatului, dar nu mai puțin decât în mărimea unui salariu minim pe unitate de timp, stabilit de legislația în vigoare, pentru fiecare oră de staționare (art.80 punct.2 al CM al RM).

În caz de staționare produsă din vina angajatorului, angajatorul este obligat să-i compenseze salariatului salariul pe care acesta nu l-a primit.

Salariatul în vina căruia s-a produs staționarea nu este remunerat pentru orele de staționare.

2.11. Contractul individual de muncă poate înceta:

2.11.1. În circumstanțele ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);

- a) deces al salariatului, declararea acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;
- b) constatarea a nulității contractului prin hotărâre a instanței de judecată - de la data rămănerii definitive a hotărârii respective, cu excepția cazurilor prevăzute la art.84 alin.(3) al CM la RM;

- c) aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărîre a instanței de judecată, care exclude posibilitatea de a continua munca la întreprindere - de la data rămîinerii definitive a hotărîrii judecătorești;
- d) expirare a termenului contractului individual de muncă pe durată determinată - de la data prevăzută în contract, cu excepția cazului cînd raporturile de muncă continuă de fapt și nici una dintre părți nu a cerut încetarea lor, precum și a cazului prevăzut la art. 83 alin. (3) al CM al RM;
- e) finalizare a lucrărilor prevăzute de contractul individual de muncă încheat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- f) încheere a sezonului, în cazul contractului de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere;
- g) forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă;

2.11.2. *Prin acordul scris al părților (art. 82' al CM al RM).*

2.11.3. 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. 4 al art. 85 al CM al R, 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 dizabilitate, 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 cu dizabilități, 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. 1, 2 și 4' al art. 85 al CM al RM, 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. 1, 2 și 4' din art. 85 al CM al RM

Salariatul are dreptul timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie 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

depușe, au fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prezentului cod.

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

Dacă, după expirarea termenilor indicate în alin.1,2 și 4' din art.85 al CM al RM, 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 angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu.

2.12. În ziua eliberării de la lucru administrația e obligată să-i înmâneze carnetul de muncă sub semnătură în registru, făcându-se în ea înscrierea de eliberare și să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale. Înscrierile despre cauzele eliberării trebuie să corespundă cu formulările din legislația în vigoare și cu referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege. 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 și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
 - d) să respecte disciplina muncii;
 - e) să manifeste în comportament nediscriminatoriu în raport ceilalți salariați și cu angajatorul;
 - f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
 - g) să respecte cerințele de protecției și igienă a muncii;
 - h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- a) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru

integritatea patrimoniului angajatorului;

- b) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documente care justifică absența;
- c) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- d) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

IV. OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI ÎNTREPRINDERII

4.1. Administrația întreprinderii este obligată:

- Să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și alte convenții colective nivel de ramură;
- Să respecte clauzele contractului individual de muncă;
- Să probe anual stările de personal ale întreprinderii;
- Să asigure egalitate de șanse și tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- Să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- Să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- Să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiare;
- Să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- Să plătească integral salariul în termenele stabilite;
- Să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de CM al RM;
- Să furnizeze comitetului sindical informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra executării 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 a comitetului sindical privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri

pentru înlăturarea lor,informînd despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

- Să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea întreprinderii;
- Să efectueze asigurarea socială și medicală 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 CM al RM și de alte acte normative;
- Să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă, încît fiecare să lucreze potrivit specialității și calificării sale, să aibă locul său de lucru, până 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;
- Să creeze condiții de sporire a productivității muncii prin avansarea în producere, calitatea lucrărilor, perfectarea formelor de gospodărire ;
- 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;
- Să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea întreprinderii,în conformitate cu CM al RM;
- Să desăvârșească în continuare organizarea remunerării muncii, să intereseze material salariații ca rezultat al lucrului lor personal și al totalurilor generale pe întreprinder, 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;
- Să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- Să asigure respectarea disciplinei de muncă și producere, în continuare 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 infracțiunilor de disciplină în muncă, ținînd cont de părerea colectivului de muncă;
- Să respecte legislația muncii și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și să asigure salariaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

- 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.
 - La timp să examineze și să implementeze invențiile și propunerile de raționalizare, să susțină inovatorii în producere, să creeze premise creației tehnice în mase;
 - 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;
 - Să fie îngăduitori și sensibili la nevoie și năzuințele salariaților prin asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de trai, prin construcții și reparații ale locuințelor, blocurilor administrative, 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 numește printr-un ordin persoana responsabilă de eliberarea și înregistrarea permiselor nominale.
- 4.3. Administrația își exercită obligațiile sale în cazuri diferite împreună sau cu acordul comitetului sindical.

V.DREPTURILE FUNDAMENTALE ALE SALARIAȚILOR

- 5.1. Salariatul are următoarele drepturi:
- a) La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de CM al RM;
 - b) La muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
 - c) La un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena munci, de contractul colectiv de muncă;
 - d) La achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - e) 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;
 - f) La informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
 - g) La adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - h) La formare profesională, recalificarea și perfecționare, în conformitate cu CM al RM și cu alte acte normative;

- i) La libera asociere în sindicat, inclusiv la constituirea de organizații și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) La participarea în administrarea întreprinderii;
- k) La purtare de negocieri colective și încheierea contractului colectiv de muncă, prin reprezentanții să-i, la informare privind executarea contractului colectiv de muncă;
- l) La apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) La soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de CM al RM și de alte acte normative;
- n) La repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM al RM și de alte acte normative;
- o) La asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) La informarea și consultarea referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea întreprinderii, în conformitate cu CM al RM;
- q) Slariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul regulament și CM al RM. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

VI. DREPTURILE PRINCIPALE ALE ADMINISTRAȚIEI ÎNTRINDERII

Administrația întreprinderii are următoarele drepturi:

- Să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de CM al RM și de alte acte normative;
- Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile întreprinderii;
- Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- Să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de CM al RM și de alte acte normative;
- Să emită acte normative la nivel de întreprindere;
- Să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

VII. TIMPUL DE LUCRU ȘI FOLOSIREA LUI

7.1. Conform legislației în vigoare, în cadrul întreprinderii se stabilește:

a) Pentru salariații angajați pe o unitate săptămîna de cinci zile lucrătoare, cu 8 ore pe zi, cu 40 ore pe săptămîna, cu două zile de odihnă (sîmbătă și duminică). Începutul și terminarea lucrului, timpul pentru odihnă și masă se stabilește:

- Începutul lucrului: 8⁰⁰
- Repaus: de la 12⁰⁰ pînă la 13⁰⁰
- Terminarea lucrului : 17⁰⁰

b) pentru salariații angajați pe 0,75 unități săptămîna de cinci zile lucrătoare, cu 6 ore pe zi, cu 30 ore pe săptămîna, cu două zile de odihnă (sîmbătă și duminică). Începutul și terminarea lucrului, timpul pentru odihnă și masă se stabilește:

- Începutul lucrului: 9⁰⁰
- Repaus: de la 12⁰⁰ pînă la 13⁰⁰
- Terminarea lucrului : 16⁰⁰

c) pentru salariații angajați pe 0,5 unități săptămîna de cinci zile lucrătoare, cu 4 ore pe zi, cu 20 ore pe săptămîna, cu două zile de odihnă (sîmbătă și duminică). Începutul și terminarea lucrului, timpul pentru odihnă și masă se stabilește:

- Începutul lucrului: 8⁰⁰
- Terminarea lucrului : 12⁰⁰

d) pentru salariații angajați pe 0,25 unități săptămîna de cinci zile lucrătoare, cu 2 ore pe zi, cu 10 ore pe săptămîna, cu două zile de odihnă (sîmbătă și duminică). Începutul și terminarea lucrului, timpul pentru odihnă și masă se stabilește:

- Începutul lucrului: 8⁰⁰
- Terminarea lucrului : 10⁰⁰

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

Administrația întreprinderii, șefii de subdiviziuni sunt obligați să ducă evidența sosirii și plecării de la serviciu la fiecare salariat .

7.3 Pentru unele categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe se stabilește durata redusă a timpului de muncă:

- a) 24 ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani;
- b) 35 de ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;
- c) 35 de ore pentru salariați care activează în condiții de muncă vătămătoare, conform nomenclatorului aprobat de Guvern;
- d) pentru persoane cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștea nu beneficiază de înlesnirii mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 ore pe

săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Salariații ce se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sunt eliberați de la lucru pe acea zi. Această zi se consideră ca absență nemotivată de la lucru.

Administrația este obligată 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, în zilele de sărbătoare nelucrătoare (art. 106 al CM al RM).

În conformitate cu cerințele CM al RM, fiecare salariat are dreptul :

- la pauza de masă;
- la repausul zilnic, care nu poate fi mai mic decât durata dublă a timpului de muncă zilnic,
- repausul săptămânal de două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică (art. 109 al CM al RM).

În timpul lucrului este interzis:

- Să sustragi salariații de la lucrul de bază pentru a executa datoriile obștești sau alte activități ce nu au comun cu producerea;
 - Să se convoace adunări, ședințe și alte activități obștești .
 - Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu comitetul sindical, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității (art. 116 al CM al RM).
- 7.4 Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vârstă de până la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.
- 7.5 Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul (art. 118 al CM al RM).
- 7.6 Din motivele familiare și din alte motive întemiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul administrației, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.
- 7.7 Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă 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 concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte

(întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul (art.120 al CM al RM).

- 7.8 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul directorului numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în întreprindere. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale (Art.122 al CM al RM).

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

- 8.1 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.):
- Anularea sancțiunii disciplinare mai devreme de cât un an de zile ;
 - Mulțumiri ;
 - Premii bănești ;
 - Cadouri de preț ;
 - Diplome de onoare ;
 - Înscrieri în Cartea de onoare și Panoul de onoare ;
 - Conferirea titlului „Veteran al Silviculturii”,
 - „Veteran de onoare al Silviculturii” ;
 - Decorarea cu insigna „Pentru muncă îndelungată și impecabilă în paza fondului forestier de Stat”.
- 8.2 Stimulările prevăzute în subpunctele a), b), c), d), e), f) ale punctului 8.1 se acordă de către administrația întreprinderii, cu acordul comitetului sindical iar cele din subpunctele g), h), și i) de către administrația Agenției Moldsilva împreună cu Comitetul Executiv al Federației „Sindsilva”. Stimulările se consemnează în ordin, se fac cunoscute întregului colectiv și se înscriu în cartea de muncă a salariatului (Art.204 al CM la RM).
- 8.3 Salariații din întreprindere 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 (art.205 al CM al RM).
- 8.4 Pentru merite deosebite de muncă lucrătorii întreprinderii sunt 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(art.203 p.3 al CM al RM).

- 8.5 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, cât și pentru persoane ce lucrează mulți ani și exemplar în ramură.

XI. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

- 9.1 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația întreprinderii are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertismentul;
 - b) mustrea ;
 - c) mustrea aspră ;
 - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit.g),- r) din CM al RM).

Până a aplica sancțiunea disciplinară, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces- verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al comitetului sindical.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și 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.

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

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.

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.

- 9.2 Ordinul de sancționare în care se indică temeiul de fapt și de drept al aplicării sancțiunii, 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 (ocol silvic, secția de prelucrare a lemnului.) 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 comitetului sindical.

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

9.3 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 comitetului sindical 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.

X . SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ÎN CADRUL ÎNTRERINDERII

10.1 Administrația răspunde de asigurarea protecției muncii în întreprindere și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare, executare și exploatare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- b) să obțină, în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului de protecție și de lucru, conform cerințelor și procedurii stabilite în lege, documentele eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor respective în cazul schimbării condițiilor inițiale;
- c) să stabilească împuternicirile și obligațiunile șefilor de toate subdiviziunile privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- d) să organizeze serviciul pentru protecția muncii ;
- e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;

- f) să contribuie la constituirea în întreprindere a comitetelor pentru protecția muncii;
- g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în întreprindere;
- i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecția muncii în întreprindere;
- j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă și urmează să le execute, să asigure periodicitatea acestor controale medicale;
- k) 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;
- l) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu comitetul sindical, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățirea și dezintoxicarea a acestora;
- o) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locul de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra pielii;
- p) să acorde alimentație de protecție a salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- q) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție a apărării de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- r) să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu un pericol iminent de accidentare;
- s) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- t) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în întreprindere, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- u) să asigure în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariatului în instituția medicală;
- v) să efectueze, în modul stabilit de CM al RM, transferul la o muncă mai ușoară a salariatului care are nevoie de aceasta din motive de sănătate.

- 10.2 Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii (art.228.p.2.al CM al RM)
- 10.3 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 sanitare sociale adiacente (art.229.p.3.al CM al RM).
- 10.4 Echipamentul tehnic trebuie să fie proiectat, fabricat și utilizat astfel încât să corespundă documentelor normative de protecție și de igienă a muncii care sunt stabilite prin lege și să nu pună în pericol viața sau sănătatea salariaților (art.230.p.1 al CM al RM).
- 10.5 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât:
- să asigure condițiile de protecție a muncii;
 - 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;
 - locurile de muncă trebuie să fie atestate din punct de vedere al protecției muncii nu mai rar decât o dată în 5 ani. (art.232 al CM al RM).
- 10.6 În cadrul întreprinderii se înființează serviciul pentru protecția și igiena muncii care are ca scop acordarea consultății și asistență angajatorului la elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale. Personalul serviciului pentru protecția și igiena muncii se formează din specialiști cu pregătire corespunzătoare în domeniu. (art.234 al CM al RM).
- 10.7 Comitetul pentru protecția și igiena muncii se constituie, în baza principiului de paritate, din împuterniciții pentru protecția și igiena muncii ai angajatorului și, respectiv, ai salariaților. Inițiator al constituirii comitetului pentru protecția și igiena muncii poate fi oricare dintre părți.
- Comitetul pentru protecția și igiena muncii asigură colaborarea angajatorului și salariaților în procesul de elaborare și realizare a măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale (art.236 al CM al RM).
- 10.8 Obligațiunile salariatului în domeniul protecției muncii:
- să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
 - să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
 - să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
 - să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului său 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 său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă. (art.226 al CM al RM).

10.9 Dreptul salariatului la o muncă care să corespundă normelor de protecție a muncii.

Fiecare salariat are dreptul:

- 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 de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
 - d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;
 - e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
 - f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de recalificarea profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului ;
 - g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
 - h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el,
 - i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respect;
 - j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de contravențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și periculoase (art.227 al CM al RM).
- 10.10 Angajarea și transferul unor categorii de salariați la alte locurii de muncă se vor face conform certificatelor eliberate în temeiul examenilor medicale (art.238 al CM al RM).
- 10.11 Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă, penală în conformitate cu legislația în vigoare (art.244 al CM al RM).

XI. RESPECTAREA PRINCIPILOR NEDESCRIMINĂRII ȘI ELIMINAREA ORICĂRII FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

11.1 Regulamentul intern al întreprinderii nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor contractului colectiv de muncă.

Prin redulamentul intern al întreprinderii nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale ori colective ale salariaților (art.198 al CM al RM);

11.2 Libertatea muncii este garantată prin Constituția RM. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă, a profesiei, meserii sau activității sale. Nimeni, pe toată durata vieții sale, nu poate fi obligat să munciască sau să nu munciască într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta. Orice act juridic încheat cu nerespectarea dispozițiilor menționate mai sus este nul (art.6 al CM al RM).

11.3 Munca forțată este interzisă.

Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub ameninșare sau fără consimțământul acestuia. 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 pentru participare la grevă;
- ca mijloc de discriminare pe criteriile de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.

La munca forțată se atribuie:

- a) încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia;
- b) cerința angajatorului 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.

Nu se consideră munca forțată:

- a) serviciul militar sau activitățile desfășurate în locul acestuia de cei care, potrivit legii, nu îndeplinesc serviciul militar obligatoriu;
- b) munca unei persoane condamnate prestată în condiții normale în perioada de detenție sau de liberare condiționată de pedeapsă înainte de termen;

- c) prestațiile impuse în situația creată de calamități ori de alt pericol, precum și cele care fac parte din obligațiile civile normale stabilite de lege (art. 7 al CM al RM).

XII. DISPOZIȚII FINALE

- 12.1 Prezentul Regulament intern este consultat cu comitetul sindical al întreprinderii și intră în vigoare din data aprobării ordinului de către directorul întreprinderii și este valabil pe durata contractului colectiv de muncă.
- 12.2 Prezentul Regulament se modifică de câte ori este necesar, în același mod cum a fost aprobat, dacă legislația muncii în vigoare a fost modificată și au apărut cerințe noi de organizare a procesului de producere.
- 12.3 Regulamentul intern al întreprinderii se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către administrație și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.
- 12.4 Regulamentul intern:
- a) este obligatoriu pentru salariații întreprinderii;
 - b) se afișează în toate subdiviziunile structurale ale întreprinderii (art. 199 al CM al RM);