

Anexa nr. 3  
la Contractul colectiv  
de muncă  
pe anii 2020-2022

Coordonat:

Președintele Comitetului sindical

Petru Jurca



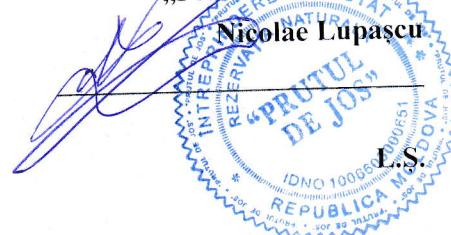
L.S.

Aprobat:

Directorul Î.S. Rezervația naturală

„PRUTUL DE JOS”

Nicolae Lupascu



L.S.

## REGULAMENTUL-TIP intern al Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS”

### I. PRINCIPII GENERALE

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

Prezentele principii reies din activitatea întreprinderii, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS”.

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

### II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații prestează munca prin încheierea unui Contract individual de muncă cu Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS” în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

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

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

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

- cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la zi la alegerea, pe o perioadă determinată, a salariaților în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în

organele sindicale, patronale, alte organizații;

- în alte cazuri prevăzute de cadrul normativ.

### 2.3. La încheierea Contractului individual de muncă, Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS”

este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt document, care să-i confirme identitatea;
- b) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- c) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
- d) certificatul medical, în cazurile prevăzute de cadrul normativ.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

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

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

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, emis în baza Contractului individual de muncă negociat și semnat de Părți.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

După expirarea termenului stabilit de cadrul normativ sau de Contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

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

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

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

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

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

2.16. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

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

### **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR**

3. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al întreprinderii, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii și specificul de activitate al întreprinderii.

### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

4. Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al întreprinderii, ținându-se cont de prevederile art. 10 din Codul Muncii și specificul de activitate al întreprinderii.

### **V. TIMPUL DE MUNCĂ**

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS”.

---

nu poate fi mai mare de 40 de ore pe săptămână.

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

5.2. Începutul zilei de muncă – ora 8.30 min.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12.30 min.

pînă la ora 13.00. Sfîrșitul zilei de muncă – ora 17.00.

Pauza nu se include în timpul de muncă .

5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decît cel general.

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

5.5. Angajatorul este obligat să țină la evidență exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de către e fiecare salariat, inclusiv munca suplimentară, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.

5.6. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

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

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

## VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6. La elaborarea acestui capitol se va ține cont, obligatoriu, de prevederile art. Art 107-111 din Codul muncii.

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS”.

---

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

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

6.3. Pentru salariații ce activează în Serviciul Silvic se acordă, o dată la 3 ani, un concediu suplimentar plătit cu o durată de pînă la 24 zile calendaristice pentru condițiile specifice de lucru.

6.4. Prin Regulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu mulți copii.

6.5. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

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

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

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

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

6.8. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin \_\_\_\_\_ zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

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

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

Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a



Contractului individual de muncă.

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

În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul Părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

Femeilor salariate din Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS”.

li se acordă concedii sociale conform cadrului normativ în vigoare al Republicii Moldova.

6.11. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, li se pot acorda concedii neplătite, cu acordul angajatorului prin emiterea unui ordin respectiv.

Durata lor este de pînă 120 zile calendaristice, conform cadrului normativ și negociate prin Contractul colectiv și individual de muncă.

## **VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII**

7. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în Unitate.

7.1. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

(se enumeră conform normelor legale).

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

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

## **VIII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE**

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

- a) mulțumiri;
- b) acordarea de prime;
- c) distingerea cu un cadou de preț;
- d) distingerea cu Diplomă de onoare;
- e) alte stimulări.

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

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

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

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

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

## IX. PRINCIPII FINALE

9. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al Î.S. Rezervația naturală „PRUTUL DE JOS”.

---

— contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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