


Coordonat:
Proces-Verbal al ședinței Comitetului
Sindical nr. 66 din 08.12. 2021
Președintele Comitetului Sindical

(semnătura) Olga Nicolaescu

Aprobat:
prin Ordinul

nr. 11-A din 21 decembrie 2021

REGULAMENTUL intern al S.S. "Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților"

I. Dispoziții generale

1. Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților (în continuare – Centrul de Stat) este organul de specialitate care asigură realizarea activității în domeniile de activitate ce îi sunt încredințate. Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare exercită funcția de fondator. Centrul de Stat dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, denumire în limba de stat și deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor.

2. În activitatea sa, Centrul de Stat se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Hotărârii Guvernului nr. 960/2020 cu privire la Serviciului de Stat „Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților”, etc.

3. Regulamentul intern al Centrului de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților (în continuare - Regulament) are drept scop familiarizarea salariaților contractuali cu următoarele prevederi:

- 1) aspectele aferente structurii organizatorice ale Centrului de Stat;
- 2) reglementări privind apariția și încetarea raporturilor de muncă;
- 3) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 4) timpul de muncă și de odihnă;
- 5) remunerarea muncii și garanțiile sociale;
- 6) disciplina muncii;
- 7) reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
- 8) reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- 9) alte reglementări vizînd salariații.

4. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații Centrului de Stat indiferent de forma și durata Contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

II. Structura și conducerea Centrului de Stat

5. Organul de conducere al Centrului de Stat este Consiliul – organ colegial superior care exercită atribuții, adoptă decizii și supraveghează activitatea Centrului de Stat;

6. Conducerea Centrului de Stat este exercitată de către Director (în continuare-angajator) selectat prin concurs, numit și eliberat din funcție de către fondator.

7. În activitatea sa, Directorul este asistat de către Directorul adjunct.

8. În absența acestuia, atribuțiile directorului sunt exercitate de către directorul adjunct, numit în funcție și eliberat din funcție de către ministrul agriculturii și industriei alimentare, la propunerea directorului Centrului de Stat.

Directorul adjunct, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Centrului de Stat.

9. Centrul de Stat are misiunea de a organiza, de a coordona activitățile de cercetare-testare-experimentare, omologare și înregistrare a produselor de uz fitosanitar și a fertilizanților în scopul reducerii riscurilor și a efectelor acestora asupra sănătății umane și mediului.

III. Apariția și încetarea raporturilor de muncă

10. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și angajator, angajatorul emite ordin de angajare.

11. Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării.

12. La angajare, salariatul este familiarizat cu următoarele acte/documente, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcției:

- 1) Fișa postului;
- 2) Regulamentul intern al Centrului de Stat;
- 3) Contractul Colectiv de muncă;
- 4) Cerințele Codului de Etică;
- 5) Instrucțiunea internă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 6) Regulamentul privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților Serviciului de Stat „Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților”;

7) Regulamentul cu privire la asigurarea securității datelor cu caracter personal;

8) Alte acte normative interne.

13. În procesul de integrare a noilor salariați este implicat conducătorul subdiviziunii din care face parte salariatul.

14. Conducătorul subdiviziunii participă la integrarea noilor salariați în funcție, realizând dialogul direct și periodic cu aceștea, precum și monitorizând activitatea de integrare.

15. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții:

- 1) perfectează ordinul privind angajarea în funcție;
- 2) familiarizează noul salariat cu fișa postului, precum și cu Regulamentele S.S. "Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților".

16. În cazul concedierii din funcție a salariatului, angajatorul este obligat să consulte prealabil organul sindical din unitate.

17. Ordinul de preavizare privind concedierea se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură și în mod obligatoriu, conține, următoarele clauze:

- 1) motivul ce determină concedierea din funcție;
- 2) mențiunea privind acordarea unei zile lucrătoare pe săptămână, fără reducerea salariului convenit.

IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

18. Drepturile și obligațiile angajatorului sunt reglementate de articolul 10 din Codul muncii al Republicii Moldova.

19. Drepturile și obligațiile salariaților sunt reglementate de articolul 9 din Codul muncii al Republicii Moldova.

20. Salariații sunt obligați să aibă comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații.

21. Salariații sunt obligați să aibă o conduită și ținută corespunzătoare, care nu ar prejudicia imaginea instituției pe care o reprezintă, precum și să mențină ordinea, curățenia și liniștea în birourile pentru lucru, să folosească conștiincios și să asigure păstrarea bunurilor din dotare, inclusiv a echipamentelor și rechizitelor de birou de care beneficiază.

22. Învoirea de la serviciu, pentru o durată de până la 4 ore, se permite de către șeful subdiviziunii, iar pentru o durată mai mare de 4 ore, doar cu permisiunea directorului sau directorului adjunct, care coordonează activitatea subdiviziunii.

23. Salariaților li se interzice:

- 1) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat, de la serviciu ori să plece nemotivat înainte de termenul stabilit de program;
- 2) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică;
- 3) să consume alcool în timpul programului de muncă;
- 4) să utilizeze timpul de muncă, precum și bunurile ce aparțin Centrului de stat în alte scopuri decât cele aferente funcției pe care o dețin;
- 5) să desfășoare în timpul programului de muncă activități personale.

V. Timpul de muncă și de odihnă

24. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică. Pentru profesii și funcții cu condiții de muncă vătămătoare durata timpului de muncă este de 7 ore pe zi, 35 ore pe săptămână, 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

25. Programul de muncă este cuprins între orele 8.30 - 17.00 și pauza de masă între orele 12.00 – 12.30, precum și conform specificului activității unor categorii de salariați, conform graficului aprobat.

26. Angajatorul poate stabili, la solicitarea motivată a salariatului, program flexibil de muncă în condițiile duratei normale a timpului de muncă.

27. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dezabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi monitorizat de către conducătorul lor nemijlocit.

28. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 ore pe săptămîna, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislație.

29. Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

30. La solicitarea angajatorului, salariații pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților (Comitetul Sindical), poate fi extinsă pînă la 240 de ore.

31. Retribuirea muncii salariaților peste durata normală a timpului de muncă se efectuează în conformitate cu art. art. 157 – 158 din Codul muncii al Republicii Moldova.

32. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

33. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide și a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 4 ani.

34. Reîncadrarea salariatului în funcție înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea contractului individual de muncă, inclusiv pînă la expirarea termenului concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani și/sau a concediului suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, se face la cererea scrisă a acestuia depusă cu 14 zile calendaristice înainte.

35. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual plătit cu o durată minimă de 28 zile calendaristice – în conformitate cu art. 113 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova.

36. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă, de regulă, se acordă salariatului după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

37. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

38. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise depusă conform programării. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Centrului de Stat. Programarea

concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariați.

39. Cererea de concediu se depune de regulă, cu 14 zile calendaristice înainte de începerea concediului și se vizează de către conducător.

40. Angajatorul asigură plata indemnizației de concediu cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

41. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual prin ordinul angajatorului, cu acordul scris al acestuia și doar pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac obligatorie prezența acestuia la serviciu. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediu de odihnă anual se efectuează pe baze generale.

42. Salariatul rechemat trebuie să folosească restul zilelor din concediu de odihnă anual pe parcursul aceluiași an sau în anul următor. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

43. Acordarea zilelor de concediu de odihnă anual nefolosite în legătură cu rechemarea se face în baza cererii salariatului. Zilele de concediu de odihnă anual nefolosite se acordă fără plată.

44. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.

45. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență parțială sau totală a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral sau parțial se prelungește sau se amână pe o altă perioadă convenită prin acordul scris al părților.

46. Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav nu se acordă pentru zilele în care salariatul s-a aflat în concediu anual (de bază sau suplimentar), în concediu neplătit, în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vârsta de 3 ani.

47. În cazul apariției cazurilor de incapacitate temporară de muncă salariații sunt obligați să informeze conducătorul direct din prima zi de aflare în concediu medical. După finalizarea concediului medical, în ziua ieșirii la lucru salariatul este obligat să prezinte certificatul de concediu medical completat de către pontator și semnat de către conducătorul direct.

48. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor specificate la art. 119 din Codul muncii al Republicii Moldova.

49. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 zile calendaristice.

50. Salariații, la prezentarea actelor respective, beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- 1) căsătoria salariatului – 5 zile;
- 2) căsătoria copilului salariatului – 3 zile;
- 3) nașterea ori înfierea copilului – 3 zile;
- 4) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului – 5 zile;
- 5) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii – 3 zile;
- 6) părinților care au copii în clasele I și IV – 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfîrșitul anului școlar;
- 7) încorporarea în rîndurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi.

51. Concediul prevăzut la pct. 50 se acordă strict în timpul survenirii evenimentului sau în cazul producerii evenimentului în zilele de odihnă sau sărbătoare în ziua lucrătoare imediat următoare și nu poate fi transferat în altă perioadă a anului.

52. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 14 zile calendaristice. Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală, care se achită din bugetul asigurărilor sociale de stat.

53. Concediul paternal se acordă în primele 56 de zile de la nașterea copilului, în baza unei cereri scrise a salariatului.

VI. Remunerarea muncii și garanțiile sociale ale salariaților

54. Salarizarea salariaților se efectuează în conformitate cu Legea salarizării nr. 847/2002, Hotărârea de Guvern 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, precum și Regulamentul cu privire la condițiile de salarizare a personalului Serviciului de Stat „Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților”

55. Salariul de bază se stabilește sub formă de salarii tarifare pentru muncitori și salarii ale funcției pentru funcționari, specialiști și conducători.

56. Salariul de bază se stabilește în mod diferențiat în raport cu calificarea, gradul de pregătire profesională și de competență al salariatului, precum și cu gradul de răspundere pe care îl implică funcțiile/lucrările executate și complexitatea lor.

57. Suplimentar la salariu de bază, personalului centrului i se stabilește salariul suplimentar, care include:

- spor pentru vechime în muncă;
- spor pentru înalta competență profesională, intensitatea muncii, precum și pentru îndeplinirea unor sarcini de importanță majoră sau de urgență, pe termenul efectuării lor;
- spor pentru munca prestată în condiții nefavorabile.

58. Sporurile pentru înaltă competență profesională, intensitatea muncii, precum și pentru îndeplinirea unor sarcini de importanță majoră sau de urgență se stabilesc pe termenul efectuării lor în mărime de pînă la 50% din salariul de bază, din contul mijloacelor pentru salarizare alocate pentru anul respectiv.

59. Sporurile se stabilesc pentru cel mult un an și pot fi reduse sau anulate în cazul neîndeplinirii în termen a sarcinilor, scăderii calității muncii sau încălcării disciplinei de muncă.

60. Premiarea angajaților se efectuează în modul și indicii de premiere stabiliți în temeiul Regulamentului privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților Serviciului de Stat „Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților”, elaborat, de comun acord cu comitetul sindical și aprobat de conducătorul unității.

61. Pentru angajații Centrului de Stat pot fi efectuate și alte plăți, care nu se raportează la salarizare, precum:

- ajutor material în legătură cu starea financiară grea a angajaților Centrului;
- premii ce țin de rezultatele activității instituției;

- premii cu prilejul sărbătorilor profesionale;
- premii unice cu prilejul sărbătorilor stabilite la art. 111 din Codul muncii;
- premii cu prilejul jubileelor personalului.

62. Mărimile plăților prevăzute la pct. 61 se determină în fiecare caz concret, în funcție de mijloacele financiare disponibile, din contul economiei mijloacelor pentru retribuirea muncii.

VII. Disciplina muncii

63. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în Codul muncii al Republicii Moldova, fișa postului, contractul individual de muncă, precum și în alte acte departamentale interne ale Centrului, inclusiv în prezentul Regulament.

64. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Centrului de Stat, angajatorul creează condiții necesare prestării unei munci de înaltă calitate, prin formarea unei atitudini conștiințioase față de obligațiile de serviciu.

65. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în cadrul Centrului de Stat angajatorul poate acorda salariaților stimulări sub formă de mulțumiri, premii, diplome alte modalități prevăzute de Regulamentul privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților Serviciului de Stat „Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și a Fertilizanților”

66. Stimulările se aplică de angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, se consemnează prin ordin, care se aduce la cunoștința colectivului de muncă.

67. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariaților li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertisment;
- 2) mustrare;
- 3) mustrare aspră;
- 4) concediere (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1), lit. g)-r) din Codul muncii).

68. Sancțiunile disciplinare se aplică în conformitate cu prevederile art. 207-211 din Codul muncii al Republicii Moldova.

69. Sancțiunea disciplinară trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.

70. Actul administrativ de sancționare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la emitere.

71. Actul administrativ de sancționare poate fi atacat în instanța de contencios administrativ în termen de 30 zile.

72. Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen, salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară.

73. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară aplicată în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților (comitetului sindical) sau al conducătorului nemijlocit al salariatului.

74. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la pct. 65.

VIII. Asigurarea securității și sănătății în muncă

75. Angajatorul se obligă să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, Legii nr. 186/2008 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă precum și alte acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

76. Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și a celorlalți salariați, să aducă la cunoștința conducătorului direct orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului ministerului.

77. Angajatorul are obligația de a permite salariaților, în timpul orelor de muncă, accesul la serviciile medicale.

78. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat angajatorului. Angajatorul este obligat să sesizeze neîntârziat Inspectoratul de Stat al Muncii.

79. Salariații sunt obligați să utilizeze echipamentul tehnic conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

80. La sfârșitul programului de muncă salariații sunt obligați să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor.

IX. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

81. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

82. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

83. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- 1) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- 2) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
- 3) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de dezvoltare profesională;
- 4) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- 5) hărțuirea sexuală.

84. Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă.

85. În cazul în care salariații se consideră discriminați pot să se adreseze cu plângeri la Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, regulamentul de activitate al căruia este adoptat prin Legea nr.298 /2012.

X. Delegarea salariaților în deplasare în interes de serviciu

86. Delegarea salariaților S.S. "Centrul de Stat pentru Atestarea și Omologarea Produselor de Uz Fitosanitar și Fertilizanților" în deplasare în interes de serviciu se efectuează în baza ordinului conducătorului, emis în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012.

87. Ordinul de delegare se elaborează de către subdiviziunea resurse umane în baza demersului salariatului, adresat conducătorului, vizat de către conducătorul direct al acestuia.

88. În ordinul de delegare se indică:

- 1) numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- 2) scopul și perioada delegării;
- 3) țara gazdă;
- 4) sursa de acoperire a cheltuielilor.

89. După încheierea deplasării salariații sunt obligați să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii Centrului de Stat o informație amplă privind scopul și rezultatele deplasării.

XI. Dispoziții Finale

90. Prezentul Regulament este elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților și intră în vigoare în data aprobării prin ordinul conducătorului.

91. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

92. Prezentul regulament inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștința tuturor salariaților instituției, contra semnătură, conform Anexei la regulament și produce efecte juridice pentru aceștia din data aducerii la cunoștință.