

APROBAT

Administrator

SELECTCANAL-TV S.R.L.

 / John Maxemchuk /
„05” 06. 2026

REGULAMENTUL INTERN AL UNITĂȚII
al societății SELECTCANAL-TV S.R.L. (post TV „N4”)

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament intern al unității (în continuare — „Regulament”) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 198 și art. 199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, cu modificările și completările ulterioare (în continuare — „Codul muncii”), Legea nr. 174/2018 cu privire la serviciile mass-media audiovizuale, Legea presei nr. 243/1994, Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 186/2008 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 135/2007 privind societățile cu răspundere limitată, precum și cu alte acte normative în vigoare ale Republicii Moldova.
2. Regulamentul reglementează raporturile de muncă dintre SELECTCANAL-TV S.R.L. (în continuare — „Societatea” sau „Angajatorul”), care difuzează postul de televiziune „N4”, și salariații acesteia, stabilind regulile interne de organizare a muncii, disciplina muncii, drepturile și obligațiile părților, precum și normele specifice de conduită editorială, deontologie profesională și securitate informațională aplicabile activității de mass-media audiovizuală.
3. Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților Societății, indiferent de funcția deținută, tipul și durata contractului individual de muncă (CIM) — cu timp deplin, cu timp parțial, pe durată determinată sau nedeterminată —, persoanelor aflate în stagiul de practică, colaboratorilor externi, corespondenților, persoanelor care prestează activitate pe bază de contract de prestări servicii sau alte forme de colaborare, în măsura compatibilității cu specificul activității și cu legislația aplicabilă.
4. Regulamentul este obligatoriu pentru toți salariații de la data aducerii la cunoștință prin semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării. Se anexează, ca parte integrantă, la fiecare contract individual de muncă, potrivit art. 199 alin. (3) din Codul muncii. Angajatorul are obligația de a familiariza salariații cu conținutul Regulamentului în termen de până la 10 zile lucrătoare de la aprobare sau de la data angajării.
5. Scopul Regulamentului este asigurarea funcționării eficiente, disciplinate și profesionale a Societății, respectarea standardelor editoriale și deontologice ale jurnalismului, a eticii profesionale, a securității informaționale, a legislației audiovizualului, precum și protejarea imaginii, reputației și intereselor legitime ale postului TV „N4”.
6. Regulamentul se completează cu fișele de post, ordinele și dispozițiile interne ale Administratorului/Directorului TV, precum și cu Codul deontologic al jurnalistului din Republica Moldova.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA POSTURILOR

7. Structura organizatorică a Societății este stabilită prin statul de personal aprobat de Administrator și include, fără a se limita la, următoarele funcții-cheie:
 - Administrator (organul executiv al Societății, conform Legii nr. 135/2007)
 - Director TV (conduce activitatea operațională și strategică a postului, precum și funcții de administrare a societății în limita competențelor delegate)
 - Redactor-șef (coordonează politica editorială și conținutul informațional)

- Redactor-șef adjunct / Secretar de redacție
 - Reporteri
 - Prezantatori / Moderatori
 - Director de emisie
 - Specialiști tehnici de emisie (regizori tehnici, operatori regie, ingineri de sunet/imagine)
 - Specialist tehnic (întreținere echipamente, rețea, infrastructură IT/broadcast)
 - Operator imagine / Cameraman
 - Editor montaj video
 - Persoană responsabilă de securitate
 - Specialist marketing / PR
 - Specialist TV rating
 - Contabil-șef / Contabil
 - Jurist / Consilier juridic
 - Specialist resurse umane
8. Atribuțiile concrete ale fiecărei funcții se stabilesc prin fișa de post, aprobată de Administrator sau Director TV, și se aduc la cunoștința salariatului la angajare, sub semnătură, conform art. 10 din Codul muncii.
9. Administratorul poate modifica structura de personal și denumirea posturilor în funcție de necesitățile de producție și strategia editorială a Societății, cu respectarea prevederilor legale privind modificarea CIM și informarea salariaților.

CAPITOLUL III. ANGAJAREA, TRANSFERUL, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

10. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, pe bază de concurs, selecție sau pe baza altor proceduri stabilite de Angajator, în funcție de specificul postului. La angajare, salariatul prezintă actele prevăzute de legislație și semnează CIM, fișa de post și prezentul Regulament.
11. Societatea poate încheia CIM pe durată nedeterminată sau determinată, cu timp deplin sau cu timp parțial, precum și alte forme de colaborare permise de legislație (contracte de prestări servicii, stagii de practică etc.), cu respectarea limitelor și condițiilor prevăzute de Codul muncii și de legislația specială.
12. Transferul salariatului la un alt loc de muncă sau modificarea condițiilor de muncă se face numai cu acordul scris al salariatului, cu excepția cazurilor prevăzute de Codul muncii.
13. Încetarea CIM se face în temeiurile și conform procedurii stabilite de Codul muncii (art. 81–86). În cazul concedierii pentru motive ce țin de conduita profesională sau deontologică (inclusiv încălcarea normelor editoriale), se respectă procedura disciplinară prevăzută în Capitolul VIII.
14. Angajatorul ține evidența personalului și a modificărilor CIM în registrul de evidență a salariaților.

CAPITOLUL IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

4.1. Forme de organizare a timpului de muncă

15. Societatea poate aplica, în funcție de specificul postului și de necesitățile de producție, următoarele forme de organizare a timpului de muncă:
- munca cu timp deplin (normă întreagă);
 - munca cu timp parțial;
 - program individual de muncă;
 - regim flexibil de muncă;
 - munca în schimburi;

- munca de noapte;
- munca în zile de odihnă și de sărbătoare legală;
- munca la domiciliu (telework / munca de la distanță), în condițiile legii;
- alte forme permise de legislația în vigoare.

4.2. Munca cu timp deplin

16. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. Pentru personalul administrativ și de birou, programul de lucru este, de regulă, de luni până vineri, între orele 09:00–18:00, cu o pauză de masă de 60 de minute, care nu se include în timpul de muncă.

4.3. Munca cu timp parțial

17. Angajatorul poate încheia CIM cu timp parțial (part-time) pentru orice post, în condițiile art. 97 din Codul muncii. Durata timpului de muncă cu timp parțial se stabilește prin CIM și nu poate depăși durata normală a timpului de muncă.
18. Salariații cu timp parțial beneficiază de aceleași drepturi ca și salariații cu timp deplin, proporțional cu timpul de muncă prestat, cu excepțiile prevăzute de lege.
19. Trecerea de la munca cu timp deplin la munca cu timp parțial și invers se face numai cu acordul scris al salariatului, prin modificarea CIM.

4.4. Program individual și regim flexibil de muncă

20. La cererea salariatului sau din inițiativa Angajatorului, se poate stabili un program individual de muncă sau un regim flexibil de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a prevederilor Codului muncii.
21. Regimul flexibil presupune posibilitatea salariatului de a-și organiza timpul de muncă în limitele stabilite de Angajator (de exemplu, intervale de prezență obligatorie și intervale flexibile). Condițiile concrete se stabilesc prin CIM sau prin act adițional.

4.5. Munca în schimburi și program neregulat

22. Pentru personalul de producție (prezentatori, reporteri, editori montaj, operatori imagine, tehnicieni de emisie, regizori etc.) se aplică, după caz, regimul de muncă în schimburi sau programul neregulat, în funcție de grila de emisie, evenimentele live, termenele de montaj și necesitățile de producție.
23. Durata unui schimb nu poate depăși limitele stabilite de Codul muncii. Graficele de lucru se aprobă de Directorul TV sau de persoana delegată și se comunică salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de începerea perioadei respective.

4.6. Munca de noapte, în zile de odihnă și de sărbătoare legală

24. Munca de noapte (între orele 22:00–06:00) și munca în zilele de odihnă săptămânală sau de sărbătoare legală se organizează numai în condițiile și cu compensările prevăzute de Codul muncii (plată majorată sau timp liber corespunzător).
25. Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază de drepturile prevăzute de legislație, inclusiv de reducerea duratei timpului de muncă, după caz.

4.7. Munca suplimentară

26. Munca suplimentară (overtime) se prestează numai în condițiile art. 104–105 din Codul muncii și se compensează prin timp liber corespunzător sau prin plată majorată, conform legislației. Angajatorul ține evidența orelor suplimentare.

4.8. Munca la domiciliu (munca de la distanță / telework)

27. Angajatorul poate stabili, pentru anumite posturi (în special specialist TV rating, editori, jurnaliști, specialiști IT etc.), regimul de muncă la domiciliu sau de la distanță, în condițiile prevăzute de Codul muncii și de legislația specială aplicabilă.
28. Condițiile concrete (locul prestării muncii, mijloacele de comunicare, evidența timpului de muncă, protecția datelor, confidențialitatea) se stabilesc prin CIM sau prin act adițional. Salariatul este obligat să respecte aceleași reguli de disciplină, confidențialitate și deontologie ca și în cazul prestării muncii la sediu.
29. Angajatorul are dreptul de a verifica respectarea programului și a obligațiilor de muncă ale salariatului care lucrează de la distanță, prin mijloace proporționale și cu respectarea vieții private.

4.9. Evidența timpului de muncă și repaus

30. Angajatorul organizează evidența timpului de muncă prestat de fiecare salariat. Salariații sunt obligați să respecte programul stabilit și să anunțe în timp util absențele.
31. Salariații au dreptul la repaus săptămânal (de regulă sâmbătă și duminică pentru personalul de birou; pentru personalul în schimburi — conform graficului aprobat).
32. Concediul anual de odihnă se acordă conform art. 112 și următoarele din Codul muncii, conform graficului de concedii aprobat de Administrator. Alte concedii (medical, de maternitate, de studii etc.) se acordă în condițiile legii.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1. Drepturile și obligațiile Angajatorului:

- Să asigure condiții normale de muncă, securitate și sănătate în muncă.
- Să respecte prevederile CIM și ale prezentului Regulament.
- Să plătească la timp salariul și alte drepturi bănești.
- Să asigure instruirea profesională și perfecționarea salariaților.
- Să respecte independența editorială și să nu impună distorsionarea informației din motive politice sau comerciale.
- Să protejeze datele cu caracter personal ale salariaților și ale terților.
- Să examineze cererile și reclamațiile salariaților în termenul prevăzut de prezentul Regulament.

5.2. Drepturile și obligațiile Salariatului:

- Să execute conștiincios atribuțiile din fișa de post și din CIM.
- Să respecte prezentul Regulament, disciplina muncii și normele deontologice.
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor comerciale, editoriale și a surselor (cu excepția cazurilor prevăzute de lege).
- Să nu publice pe rețelele de socializare declarații care compromit imaginea postului sau încalcă neutralitatea editorială, fără acordul conducerii.
- Să informeze imediat conducerea despre orice conflict de interese (politic, comercial, personal).
- Să respecte regulile de protecție a minorilor în conținutul difuzat.
- Să participe la instruirile privind securitatea muncii și protecția datelor.
- Să utilizeze resursele și echipamentele Societății exclusiv în interes de serviciu.

CAPITOLUL VI. REMUNERAREA MUNCII

33. Remunerarea muncii se stabilește în CIM și se plătește lunar, în lei moldovenești, până la data de 10 a lunii următoare perioadei de lucru.

34. Salariul include partea fixă și, după caz, partea variabilă (bonusuri pentru performanță, premiere pentru proiecte speciale, bonusuri de sărbători). Bonusurile se acordă la decizia Administratorului pe baza propunerilor Directorului TV sau Redactorului-șef.
35. Reținerile din salariu se fac numai în cazurile și limitele prevăzute de Codul muncii și alte acte normative. Pentru munca cu timp parțial, salariul se calculează proporțional cu timpul de muncă prestat.

CAPITOLUL VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

36. Angajatorul asigură securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu Legea nr. 186/2008 și actele normative aferente.
37. Toți salariații sunt obligați să participe la instruirile introductive, periodice și speciale privind securitatea muncii, să folosească echipamentul de protecție individuală (unde este cazul) și să respecte instrucțiunile interne de securitate.
38. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau psihotrope pe teritoriul Societății și în timpul prestării muncii. Prezentarea la muncă sub influența acestora constituie abatere disciplinară gravă.
39. Fumatul în incinta sediului și în spațiile de producție este interzis, cu excepția locurilor special amenajate.
40. În cazul accidentelor de muncă sau al îmbolnăvirilor profesionale se aplică procedura prevăzută de legislație. Angajatorul ține evidența accidentelor și ia măsuri de prevenire.

CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

41. Disciplina muncii constă în respectarea de către salariați a obligațiilor stabilite de Codul muncii, prezentul Regulament, CIM și fișele de post.

8.1. Abateri disciplinare tipice (inclusiv specifice mass-media):

- Întârzierea sau neprezentarea la programul de lucru / la emisiune live fără motiv întemeiat.
- Executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu.
- Încălcarea normelor deontologice: difuzarea de informații false, tendențioase, fără verificarea surselor, plagiat, ascunderea conflictului de interese.
- Divulgarea informațiilor confidențiale, a surselor sau a materialelor interne fără acord.
- Publicarea pe rețele sociale a postărilor care compromit imaginea postului sau contravin liniei editoriale.
- Utilizarea abuzivă a resurselor și echipamentelor Societății.
- Consumul de alcool sau substanțe interzise pe teritoriul Societății sau în timpul muncii.
- Hărțuirea sexuală, morală (mobbing) sau orice formă de discriminare.
- Alte abateri prevăzute de legislație.

8.2. Sancțiuni disciplinare:

- Avertisment verbal sau scris.
 - Mustrare.
 - Mustrare aspră.
 - Amendă (în cazurile și limitele prevăzute de lege).
 - Concediere (în temeiurile art. 86 din Codul muncii).
42. Procedura aplicării sancțiunii disciplinare: cercetarea prealabilă (inclusiv audierea salariatului), emiterea ordinului de sancționare în termen de 30 de zile de la data constatării abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la comiterea abaterii. Salariatul are dreptul să conteste sancțiunea în instanța de judecată.
 43. Sancțiunile se radiază automat după un an dacă salariatul nu a săvârșit alte abateri.

CAPITOLUL IX. CONDUITA EDITORIALĂ, DEONTOLOGIA PROFESIONALĂ ȘI NORME SPECIFICE MASS-MEDIA

44. Postul TV „N4” își desfășoară activitatea editorială în conformitate cu principiile independenței editoriale, pluralismului de opinii, respectării adevărului, acurateței și imparțialității, prevăzute de Legea nr. 174/2018 și de Codul deontologic al jurnalistului din Republica Moldova.

9.1. Principii editoriale fundamentale:

- Separarea clară între informație și opinie / comentariu.
- Verificarea obligatorie a informațiilor din cel puțin două surse relevante, cu excepția situațiilor de forță majoră (breaking news).
- Dreptul la replică și la rectificare: materialele care conțin informații inexacte sau care lezează drepturile persoanelor vor fi corectate prompt, iar dreptul la replică va fi asigurat în termen rezonabil (de regulă în termen de 24–48 de ore de la solicitare).
- Protecția surselor: identitatea surselor confidențiale nu se divulgă decât în cazurile expres prevăzute de lege (hotărâre judecătorească definitivă).
- Interzicerea publicității ascunse (produs placement nedeclarat, materiale plătite prezentate ca jurnalistice).
- Respectarea prezumției de nevinovăție și a demnității umane în materialele difuzate.
- Protecția minorilor: evitarea exploatării imaginii copiilor, respectarea watershed-ului (orele de difuzare a conținutului inadecvat).

9.2. Reguli specifice pentru salariați:

- Jurnaliștii și prezentatorii nu pot fi obligați să difuzeze informații false sau tendențioase. În caz de presiune, salariatul are dreptul și obligația să informeze Redactorul-șef sau Administratorul.
- Materialele cu conținut politic sau comercial sensibil se coordonează cu Redactorul-șef.
- În perioada campaniilor electorale se respectă strict regulile de acces egal și de neutralitate impuse de Codul electoral și de Legea 174/2018.
- Orice conflict de interese (apartenență politică activă, interese comerciale în domenii acoperite editorial, rude în funcții publice etc.) trebuie declarat în scris conducerii.
- Este interzisă primirea de cadouri, favoruri sau alte beneficii de la surse, parteneri sau terți care ar putea influența independența editorială, cu excepția cadourilor de protocol de valoare simbolică, care se declară.

CAPITOLUL X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

45. Societatea prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Legea nr. 133/2011 și cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) în măsura aplicabilă.
46. Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor personale la care au acces în exercitarea atribuțiilor (imagini, interviuri, baze de date de contacte, date ale telespectatorilor etc.) și să nu le transfere sau să le folosească în scopuri personale.
47. Arhivele video și materialele neutilizate se păstrează conform politicilor interne de retenție și se șterg sau se anonimizează după expirarea termenului legal sau contractual.
48. Încălcarea regulilor de protecție a datelor constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage răspundere civilă, administrativă sau penală.

CAPITOLUL XI. UTILIZAREA RESURSELOR SOCIETĂȚII, CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROPRIETATEA INTELECTUALĂ

49. Echipamentele, aparatura video/audio, calculatoarele, telefoanele, accesoriile, software-ul, conturile de email corporative, accesul la internet și orice alte bunuri puse la dispoziție de Societate se utilizează exclusiv în interes de serviciu.

50. Este interzisă utilizarea resurselor Societății în scopuri personale, comerciale private, politice sau pentru activități care pot prejudicia imaginea postului. Accesul la internet și la rețelele sociale pe echipamentele Societății poate fi monitorizat în limitele legii.
51. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să restituie imediat toate bunurile, echipamentele, documentele, cheile, cardurile de acces și materialele aparținând Societății.
52. Toate materialele jurnalistice, video, audio, foto, texte, grafice și orice alte creații realizate de salariați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau cu utilizarea resurselor Societății constituie proprietate intelectuală a Societății, dacă prin CIM sau alt act nu se prevede altfel.
53. Salariatul nu poate utiliza, reproduce, distribui sau ceda terților materialele create în cadrul activității pentru Societate fără acordul scris al Angajatorului, nici după încetarea raporturilor de muncă.

CAPITOLUL XII. FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA PERFORMANȚEI

54. Angajatorul poate organiza sau finanța programe de formare profesională, instruiți, seminare și ateliere pentru salariați, în funcție de necesitățile Societății și de resursele disponibile.
55. Salariații sunt obligați să participe la instruirile obligatorii (securitate a muncii, protecția datelor, deontologie editorială etc.).
56. Evaluarea performanței salariaților se poate realiza periodic, conform procedurii interne stabilite de Administrator. Rezultatele evaluării pot fi utilizate la stabilirea bonusurilor, promovării sau, după caz, la identificarea necesităților de formare.

CAPITOLUL XIII. DEPLASĂRILE DE SERVICIU

57. Deplasările de serviciu (în țară sau în străinătate) se efectuează pe baza ordinului/dispoziției Angajatorului sau a Directorului TV.
58. Cheltuielile de deplasare (transport, cazare, diurnă) se decontează conform legislației în vigoare și a politicilor interne ale Societății, pe baza documentelor justificative.
59. Pe durata deplasării, salariatul este obligat să respecte disciplina muncii, normele deontologice și să reprezinte corespunzător imaginea postului TV „N4”.

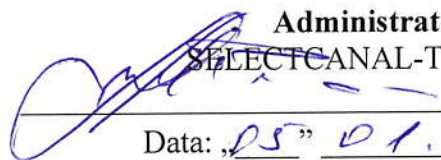
CAPITOLUL XIV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

60. Salariații au dreptul de a adresa Angajatorului cereri, sesizări și reclamații cu privire la drepturile și interesele lor legate de raporturile de muncă.
61. Cererile și reclamațiile se depun în scris (inclusiv pe email corporativ) și se înregistrează. Angajatorul este obligat să le examineze și să comunice răspunsul în scris în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare, cu excepția cazurilor în care legea prevede un alt termen.
62. În cazul reclamațiilor privind hărțuirea sexuală, morală (mobbing) sau discriminarea, Angajatorul asigură confidențialitatea și desfășoară o cercetare internă promptă și imparțială. Salariatul care a formulat o astfel de reclamație nu poate fi sancționat sau discriminat pentru acest motiv.
63. Procedura de soluționare a reclamațiilor nu înlocuiește dreptul salariatului de a se adresa organelor de control (Inspectoratul de Stat al Muncii) sau instanței de judecată.

CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE

64. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării și aducerii la cunoștință a salariaților.
65. Modificările și completările la prezentul Regulament se aprobă prin ordin/dispoziție a Administratorului și se comunică salariaților în același mod ca Regulamentul inițial.

66. În cazul în care anumite prevederi ale prezentului Regulament contravin legislației în vigoare, se aplică prevederile legale.
67. Prezentul Regulament se anexează la fiecare CIM și produce efecte juridice pentru salariați de la data încunoștințării.
68. Toate aspectele nereglementate expres de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu Codul muncii, Legea nr. 174/2018 și alte acte normative aplicabile.

 **Administrator**
SELECTCANAL-TV S.R.L.
/ John Maxemchuk /
Data: „25” 01. 2026