

APROB:

Directoare IMSP SCM
"Sf.Arhanghel Mihail"

Veronica Țugulschi



COORDONAT:

Președinte Organizației Sindicale Primare

Raisa Țurcan



REGULAMENTUL INTERN

al IMSP Spitalul Clinic Municipal "Sfântul Arhanghel Mihail"
pe anii 2026-2030

I. PRINCIPII GENERAL

1. Prezentul Regulament are scopul de a legitima modalitatea realizării de către salariați a dreptului la munca și la securitatea și sănătatea muncii, la asistență și protecția socială. Prezentele principii reies din activitatea unității, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații IMSP SCM „Sfântul Arhanghel Mihail”, pentru atingerea unui scop comun - asigurarea asistenței medicale a populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

1.1. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiințioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

1.2. 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. ANGAJAREA SALARIATILOR ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP SCM „Sfântul Arhanghel Mihail” în forma scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de munca se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-li-se un număr din registrul unității, cu aplicarea stampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de munca poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) 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 cursurile de zi;
- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcție electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
- cu conducătorii unităților, adjunctilor și contabilii șefi ai unităților;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de munca, IMSP SCM „Sfântul Arhanghel Mihail” este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială - pentru profesiile care cer cunoștințe sau calificări speciale;
- c) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- d) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.32/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată. Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

2.4. În baza contractului individual de munca negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare. În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, acesta se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătura sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/instanțării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de munca. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare. Conținutul contractului individual de munca se perfectează în conformitate cu prevederile art. 49 din Codul muncii

2.5. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt loc de muncă a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștința salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, riscurile specifice funcției, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștința salariatului Regulamentul intern al Unității și prevederile contractului colectiv de muncă;
- c) să efectueze instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și securității antiincendiară.

2.6. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă, conform prevederilor legislației în vigoare. Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada 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 munca. Pe durata contractului individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

2.7. Contractul individual de munca poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de parti, inclusiv cu utilizarea semnaturii electronice avansate calificate. Acordul suplimentar este parte integranta a contractului individual de munca. Modificarea a contractului individual de munca se considera orice modificare sau completare care vizeaza cel putin una dintre clauzele prevazute la art.49 alin.(1) din Codul muncii.

2.8. Suspendarea Contract individual de munca poate surveni:

a) in circumstante ce nu depind de voinja partilor (art. 76 din Codul muncii);

b) prin acordul partilor (art. 77 din Codul muncii);

c) la initiativa uneia dintre parti (art. 78 din Codul muncii). Suspendarea contractului individual de munca presupune suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plati de catre angajator).

2.9. Contractul individual de munca poate inceta:

a) in circumstante ce nu depind de vointa partilor (art.82 din Codul muncii);

a) prin acordul scris al partilor (art.821 din Codul muncii);

b) la initiativa uneia dintre parti (art.85 și 86 din Codul muncii).

2.10. Salariatul are dreptul la demisie - sa desfacă contractul individual de munca, din propria initiativa, urmand sa anunte in scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice inainte. Prin injelegerea partilor, contractul individual de munca poate fi desfacut si inainte de expirarea termenului stabilit. Dupa expirarea termenului stabilit de legislatie sau de contractul individual de munca, salariatul este in drept sa inceteze lucrul, iar angajatorul este obligat sa efectueze achitarea totala a acestuia pentru munca prestata.

2.11. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispozitie, decizii, hotarari), care se aduce la cunostinta salariatului contra semnatura. Ziua incetarii contractului individual de munca se considera ultima zi de munca a salariatului.

2.12. Concedierea (desfacerea) din initiativa angajatorului a contractului individual de munca pe durata nedeterminata, precum și a celui pe durata determinate se admite pentru motivele stabilite in art. 86 din Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabila a organului sindical (dupa caz), cu respectarea procedurii de concediere in cazul lichidarii unitatii, a reducerii numarului sau statelor de personal.

2.13. Daca dupa expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispozitia, decizia, hotararea) de concediere a salariatului in cazul lichidarii unitatii, reducerii numarului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetata pe parcursul unui an calendaristic. In termenul de preavizare nu se include perioada aflarii salariatului in concediul anual de odihna, in concediul de studii sau in concediul medical. Contractul individual de munca cu privire la concediere se legalizeaza prin ordinul angajatorului si se aduce la cunostinta salariatului, sub semnatura. Ziua concedierii se considera ultima zi de munca a salariatului.

2.14. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o alta munca se face in baza unei hotarari a instantei de judecata si se executa imediat.

III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE DE BAZA ALE SALARIATULUI

3. Drepturile Si obligatiile salariatilor se stabilesc in Regulamentul intern al unitatii, tinandu-se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii si specificul de activitate al unitatii.

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;
- b) la munca, conform clauzelor prezentului contract individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii și 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 odihna asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, la concediu anual plătit;
- f) la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, comitetul sindical, organele ierarhice superioare, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formarea profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova și alte acte normative;
- i) la participare în administrarea instituției, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova și contractul colectiv de muncă;
- j) la purtare de negocieri în procesul încheierii contractului colectiv de muncă personal sau prin reprezentanți salariați (Comitetul sindical), la informare privind executarea contractelor individuale sau colective de muncă;
- k) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- l) la soluționarea litigiilor individuale de muncă în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova și alte acte normative;
- m) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova și alte acte normative;
- n) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare; la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

3.2. Salariatul este obligat:

- a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul colectiv și individual de muncă, alte acte normative și legislația în vigoare în domeniul ocrotirii sănătății a RM;
- b) să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de funcție ce țin de specialitate și funcția (post) ocupată, parte indispensabilă a prezentului contract;
- c) să îndeplinească normele de muncă stabilite și de calitatea cuvenită, să respecte Regulamentul intern al Instituției, Regulamentul de utilizare a sistemului informațional;
- d) să-și perfecționeze continuu aptitudinile de lucru la calculator precum și cele profesionale conform limitei numărului de ore stabilite de actele normative în vigoare;
- e) să respecte disciplina de muncă;
- f) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- g) să respecte cerințele de protecție și igiena muncii;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

- m) sa repare prejudiciul cauzat "Angajatorului" din vina "Salariatului" conform legislatiei in vigoare;
- n) sa informeze de indata "Angajatorul" sau seful nemijlocit despre orice situatie care prezinta pericol pentru viata si sanatatea salariatilor sau pentru integritatea patrimoniului institutiei;
- e) sa achite contributiile de asigurari sociale de stat obligatorii si primele de asigurare obligatorie de asistenta medicala in modul stabilit;
- p) sa indeplineasca obligatiunile ce tin de protectia muncii, inclusiv si la utilizarea calculatorului si regulile antiincendiare;
- q) sa indeplineasca alte obligatii prevazute de legislatia in vigoare, de Contractul colectiv de munca si de conventiile colective;
- r) in caz de demisie, transfer la un alt loc de munca din initiativa "Salariatului", acesta anunta "Angajatorul" prin cerere scrisa cu 14 zile calendaristice inainte;
- p) sa se abtina de la orice forma de hartuire si violenta la locul de munca, inclusiv hartuire sexuala sau hartuire pe criterii de gen si sa respecte demnitatea si integritatea persoanei, conform legislatiei muncii si actelor normative interne ale unitatii;
- t) sa raporteze in scris sau verbal orice forma de hartuire si violenta la locul de munca la care a fost supus, cu garantia confidentialitatii.

IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

4. Drepturile si obligatiile angajatorului se stabilesc in Regulamentul intern al unitatii, tinandu-se cont de prevederile art. 10 din Codul muncii si specificul de activitate al unitatii.

4.1. Angajatorul are dreptul:

- a) sa incheie, sa modifice, sa suspende si sa desfacă contractele individuale de munca cu salariatii in modul si in conditiile stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova si de alte acte normative;
- b) sa ceara salariatilor indeplinirea obligatiilor de munca si manifestarea unei atitudini gospodaresti fata de bunurile institutiei;
- c) sa ceara salariatilor indeplinirea muncii in conformitate cu normele stabilite, complexitatea si calitatea cuvenita;
- d) sa stimuleze salariatii pentru munca eficienta si constiincioasa;
- e) sa traga salariatii la raspundere disciplinara in modul stabilit de Codul muncii si alte acte normative;
- g) la alte drepturi conform obligatiunilor de functie si actelor normative in vigoare

4.2. Angajatorul este obligat:

- sa respecte legile si alte acte normative, clauzele Contractului colectiv de munca si ale conventiilor colective;
- sa aprobe anual statele de personal ale unitatii;
- sa acorde salariatilor munca prevazuta de contractul individual de munca;
- sa asigure salariatilor conditiile de munca corespunzatoare cerintelor de protectie si igiena a muncii;
- sa asigure salariatii cu utilaj, instrumente, documentatie tehnica si alte mijloace necesare pentru indeplinirea obligatiilor lor de munca;
- sa plateasca integral salariul in termenele stabilite de Codul muncii, Contractul colectiv de munca si de contractele individuale de munca;
- sa poarte negocieri colective si sa incheie Contractul colectiv de munca in modul stabilit de Codul muncii;

- sa furnizeze reprezentantilor salariatilor informatia completa si veridica necesara incheierii Contractului colectiv de munca si controlul asupra indeplinirii lui;
- sa indeplineasca la timp prescriptiile organelor de stat de supraveghere si control, sa plateasca amenzi aplicate pentru incalcarea actelor legislative si altor acte normative ce contin norme ale dreptului muncii;
- sa examineze sesizarile salariatilor si ale reprezentantilor lor privind incalcarile actelor legislative si ale altor acte normative ce contin norme ale dreptului muncii, sa ia masuri pentru inlaturarea lor, informind despre aceasta persoanele mentionate in termenele stabilite de lege;
- sa creeze conditii pentru participarea salariatilor la administrarea unitatii in modul stabilit de Codul muncii si alte acte normative;
- sa asigure salariatilor conditii social-sanitare necesare pentru indeplinirea obligatiilor lor de munca;
- sa efectueze asigurarea sociala si medicala obligatorie a salariatilor in modul prevazut de legislatia in vigoare;
- sa repare prejudiciul material si cel moral cauzat salariatilor in legatura cu indeplinirea obligatiilor de munca, in modul stabilit de Codul muncii si de alte acte normative;
- sa indeplineasca alte obligatii stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de conditiile colective, de Contractul Colectiv si de cel individual de munca;
- sa asigure un mediu de munca sigur, sanatos si lipsit de violenta si hartuire;
- sa asigure protectia salariatilor impotriva oricarui tratament nefavorabil ca urmare a sesizarii unor fapte de violenta sau hartuire;
- sa previna si sa combata violenta fizica si verbala exercitata asupra salariatilor de catre pacienti, rudele acestora sau terti.

V. TIMPUL DE MUNCA

5. Durata normala a timpului de munca al salariaților din IMSP SCM „Sfântul Arhanghel Mhail” nu poate fi mai mare de 40 ore pe saptamana.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a caror munca implica un efort deosebit, durata timpului de munca se stabileste pe o durata de 6 ore, 6,5 ore si 7,0 ore, tinandu-se cont de prevederile legislatiei in vigoare.

5.2. Saptamana de munca se stabileste de 5 zile cu 2 zile de odihna.

5.3. Pentru personalul medical cu programul zilnic de munca:

Inceputul zilei de munca - ora 08:00; 7:30; 7:00. Pauza pentru odihna și masa - de la ora 12:00 pana la ora 12:30. Sfarșitul zilei de munca pentru durata de 6 ore - 14:30, pentru durata de 6,5 ore - 15:00, pentru durata de 7 ore - ora 15:30.

Pentru personalul administrativ-gospodaresc:

Inceputul zilei de munca - ora 07:00. Pauza pentru odihna si masa - de la ora 12:30 pana la ora 13:00.

Sfarșitul zilei de munca - ora 16:30. Se permite aplicarea si altor durate a saptamanii de lucru dupa cum urmeaza:

Se permite aplicarea si altor durate a saptamanii de lucru dupa cum urmeaza:

a) saptamana de lucru de 6 zile cu o zi de repaus, durata zilei de munca fiind 7 ore in primele 5 zile si 5 ore in ziua a sasea;

b) saptamana de lucru de 4 zile cu durata muncii de 10 ore pe zi și 3 zile de repaus;

c) saptamana de lucru de 4 zile si jumatate cu durata muncii de 4 zile si 4 ore in ziua a cincea si 2 zile si jumatate de repaus. Pauza nu intra in timpul de munca.

5.4. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general (ture/garzi, regim flexibil al timpului de muncă, muncă la distanță). Organizarea timpului de muncă prin ture/garzi se va programa lunar. Durata turei/garzii nu poate fi mai mare de 12 ore. Însa, în contextul în care Unitatea înregistrează un deficit continuu de cadre medicale, întru asigurarea acordării asistenței medicale continue populației, conducătorul, cu acordul comitetului sindical pot stabili durata turei/garzii mai mare de 12 ore, exclusiv cu acordul scris al salariatului. Graficul de lucru lunar se vizează de seful subdiviziunii, comitetul sindical și angajator.

5.5. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. 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).

5.6. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților (organului sindical) această limită poate fi extinsă până la 240 ore.

5.7. Angajatorul este obligat să țină în modul stabilit evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sâmbătă nelucrătoare.

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (se poate în Regulament de specificat prevederile art. 7 din Codul muncii).

5.9. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră munca forțată.

VI. TIMPUL DE ODIHNA

6. La elaborarea acestui capitol se va ține cont obligatoriu de prevederile art. art. 107-121 din Codul muncii.

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații entității. Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.2. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sâmbătă nelucrătoare.

6.3. Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare (Anexa la Contractul colectiv de muncă).

6.4. Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități până la 18 ani) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice, în baza unei cereri scrise.

6.5. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul instituției. Salariaților transferați dintr-o unitate la IMSP SCM „Sfântul Arhanghel Mihail”, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

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 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

6.8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâri).

Despre data inceperii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul anual de odihna poate fi acordat integral sau fractional în două parti (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.9. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

6.10. Neacordarea concediului anual de odihna timp de 2 ani consecutiv este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihna nefolosit prin compensație bancară. Aceasta înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

6.11. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihna plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezenta 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.

6.12. Femeilor salariate din entitate li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

6.13. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de până la 120 zile calendaristice, conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

VII. SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

7. Organizarea privind securitatea și sănătatea în muncă la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186- XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

7.1. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- 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 fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea și sănătatea în muncă, din contul angajatorului;
- e) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.

7.2. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului sau nemijlocit orice defectiune tehnica sau alta situatie in care nu sint respectate cerintele securitatii si sanatatii in munca;

f) sa-si intrerupa activitatea la aparitia unui pericol iminent de accidentare si sa anunte imediat despre aceasta conducatorul sau nemijlocit;

g) sa aduca la cunostinta conducatorului sau nemijlocit orice accident sau imbolnavire la locul de munca.

7.3. Angajatorul raspunde de asigurarea securitatii si sanatatii in munca in unitate si are urmatoarele obligatii in acest domeniu:

a) sa organizeze serviciul de protectie si prevenire in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

b) sa stabileasca imputernicirile si obligatiile managerilor privind realizarea masurilor de protectie si prevenire;

c) sa asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de munca;

d) sa asigure elaborarea si realizarea planului anual de protectie si prevenire la unitate;

e) sa admita la lucru numai persoane care, in urma examenului medical, corespund sarcinilor de munca ce urmeaza sa le execute; sa asigure periodicitatea acestor examene medicale;

f) sa asigure informarea fiecarui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus in desfasurarea activitatii sale la locul de munca, precum si asupra masurilor preventive necesare;

g) sa asigure instruirea salariatilor in materie in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

h) sa elaboreze si sa aprobe instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;

i) sa asigure dotarea salariatilor cu echipament individual de protectie si de lucru, precum si pastrarea, intretinerea, repararea, curatarea si dezintoxicarea acestuia;

j) sa acorde materiale igienico-sanitare salariatilor care lucreaza la locuri de munca cu conditii de murdarire excesiva a pielii sau unde este posibila afectiunea substantelor nocive asupra mainilor;

k) sa acorde alimentatie de protectie salariatilor care lucreaza in conditii de munca vatamatoare;

l) sa asigure comunicarea, cercetarea, evidenta si raportarea corecta si in termenele stabilite a accidentelor de munca si a bolilor profesionale produse in unitate, elaborarea si realizarea masurilor de prevenire a acestora.

Cercetarea accidentelor de munca se face conform prevederilor Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de munca, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 1361/2005.

m) sa asigure, in caz de accidentare sau de imbolnavire la locul de munca, acordarea primului ajutor si transportarea salariatilor in institutii medicale;

n) sa efectueze, in modul stabilit de Codul muncii transferul la o munca mai usoara a salariatilor care au nevoie de aceasta din motive de sanatate.

7.4. Angajatorul are dreptul:

a) sa ceara salariatilor indeplinirea obligatiilor de munca si manifestarea unei atitudini gospodaresti fata de bunurile angajatorului;

b) sa traga salariatii la raspundere disciplinara si materiala in modul stabilit de Codul muncii si de alte acte normative;

7.5. Cheltuielile aferente realizarii masurilor securitatii si sanatatii in munca sunt finantate integral din mijloacele proprii ale unitatii.

7.6. Salariatii nu suporta nici un fel de cheltuieli legate de finantarea masurilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

7.7. Angajatorul si persoanele cu functii de raspundere vinoveti de incalcarea legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca poarta raspundere materiala, disciplinara, administrativa si penala, in conformitate cu legislatia in vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULARI PENTRU SUCESE IN MUNCA

8. Pentru indeplinirea constiincioasa a obligatiilor de serviciu, se folosesc urmatoarele stimulari:

- a) multumiri;
- b) acordarea de premii
- c) distingerea cu un cadou de pret
- d) distingerea cu Diploma de onoare
- e) alte stimulari.

8.1. Stimularile se consemneaza printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unitatii, se aduc la cunostinta colectivului de munca.

8.2. Salariilor care isi indeplinesc constiincios si eficient obligatiile de munca li se acorda, in mod prioritar dreptul la avansare in serviciu.

IX. RASPUNDEREA PENTRU INCALCAREA DISCIPLINEI DE MUNCA

Disciplina muncii reprezinta obligatia tuturor salariatilor de a se conforma normelor de comportare stabilite in conformitate cu Codul muncii, alte acte normative, contractele individuale de munca, precum si cu actele normative la nivel de Unitate, inclusiv Regulamentul intern.

9.1. Pentru incalcarea disciplinei de munca, angajatorul poate aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspra;
- d) concedierea (in temeiurile prevazute la art.86 alin.(f) lit.g)-r)).

9.2. Aplicarea amenzilor si a altor sanctiuni pentru incalcarea disciplinei de munca este interzisa.

9.3. Pentru aceeasi abatere disciplinara se aplica doar o singura sanctiune.

9.4. La aplicarea sanctiunii disciplinare, angajatorul trebuie sa tina cont de gravitatea abaterii disciplinare comise si de alte circumstante obiective.

9.5. Pana la aplicarea sanctiunii disciplinare, angajatorul este obligat sa ceara in scris salariatului o explicatie scrisa privind fapta comisa.

Explicatia privind fapta comisa poate fi prezentata de catre salariat in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii. Refuzul de a prezenta explicatia ceruta se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului si un reprezentant al salariajilor. In functie de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este in drept sa organizeze si o ancheta de serviciu.

In cadrul anchetei, salariatul are dreptul sa-si explice atitudinea si sa prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele si justificarile pe care le considera necesare.

9.6. Sanctiunea disciplinara se aplica, de regula, imediat dupa constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de o luna din ziua constatarii ei, fara a lua in calcul timpul aflarii salariatului in concediul anual de odihna, in concediul de studii sau in concediul medical.

Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata dupa expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar in urma reviziei sau a controlului activitatii economico-financiare - dupa expirarea a 2 ani de la data comiterii.

In temenele indicate nu se include durata desfasurarii procedurii penale.

9.7. Sanctiunea disciplinara se aplica prin ordin (dispozitie, decizie, hotarire), in care se indica in mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt si de drept ale aplicarii sanctiunii;
- b) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- c) organul in care sanctiunea poate fi contestata.

Ordinul (dispozitia, decizia, hotarirea) de sanctionare cu exceptia sanctiunii disciplinare sub forma de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplica cu respectarea art.81 alin.(3), se comunica salariatului, sub semnatura sau prin alta modalitate care permite confirmarea receptionarii/instiintarii, in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data emiterii, iar in cazul in care acesta activeaza intr-o subdiviziune interioara a unitatii (filiala, reprezentanta, serviciu desconcentrat etc.) aflate in alta localitate - in termen de cel mult 15 zile lucratoare si produce efecte de la data comunicarii.

Refuzul salariatului de a confirma prin semnatura comunicarea ordinului se fixeaza intr-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului si un reprezentant al salariatilor.

Ordinul de sanctionare poate fi contestat de salariat in instanta de judecata in conditiile art.355 din Codul muncii.

9.8. Termenul de validitate a sanctiunii disciplinare nu poate depasi un an din ziua aplicarii.

Daca pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sanctiuni disciplinare, se considera ca sanctiunea disciplinara nu i-a fost aplicata. Angajatorul care a aplicat sanctiunea disciplinara este in drept sa o revoce in decursul unui an din proprie initiativa, la rugamintea salariatului, la demersul reprezentantilor salariatilor sau al sefului nemijlocit al salariatului. In interiorul termenului de validitate a sanctiunii disciplinare, salariatului sanctionat nu i se pot aplica stimulari prevazute la art.203 din Codul muncii.

X. PRINCIPII FINALE

10. Presentul Regulament se aduce la cunostinta fiecarui salariat al IMSP SCM „Sfantul Arhanghel Mihail” contra semnatura, de catre angajator si produce efecte juridice de la data semnarii de catre salariat.

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

10.2. Presentul Regulament intern se afiseaza in toate subdiviziunile structurale ale unitatii.