

COORDONAT:
Comitetul sindical al IMSP SCMC „V.Ignatenco”
Proces-verbal nr. 1/2026 din 21.01.2026
Președinte **Iacob Botnari**

APROBAT:
Prin ordinul nr. 35 din 21.01.2026
Alexandru Holostenco, Director
IMSP SCMC „V.Ignatenco”

REGULAMENTUL INTERN
al IMSP Spitalul Clinic Municipal De Copii „Valentin Ignatenco”
pe anii 2026-2030

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă 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 SCMC „V.Ignatenco”**, 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 conștiincioasă, 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 SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP SCMC „V.Ignatenco” 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 unității, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă 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 funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
 - cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților;
 - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, IMSP SCMC „V.Ignatenco” 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 calități 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 muncă 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 cunoștință salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

Conținutul contractului individual de muncă 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 cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, riscurile specifice funcției, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință 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 muncă.

Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

2.7. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părți, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă.

Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin.(1) din Codul muncii.

2.8. Suspendarea Contract individual de muncă poate surveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
- b) prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 78 din Codul muncii).

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);
- a¹) prin acordul scris al părților (art.82¹ din Codul muncii);

b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

2.10. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, din propria inițiativă, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.

Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

După expirarea termenului stabilit de legislație 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.

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

Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

2.12. 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.

2.13. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau statelor de personal, 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.

Contractul individual de muncă cu privire la concediere se legalizează prin ordinul angajatorului și se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

2.14. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri a instanței de judecată și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

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

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 muncă, 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 odihnă 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 ierarhic 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 reprezentanții salariaților (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;

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de funcție ce țin de specialitate și funcția (post) ocupată, parte indispensabilă a prezentului contract (se anexează);

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite și de calitatea cuvenită;

c) 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 poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

f) să respecte disciplina de muncă;

g) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

h) să respecte dreptul la demnitate în muncă a celorlalți salariați;

i) să respecte cerințele de protecție și igiena muncii;

j) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

k) să repare prejudiciul cauzat “Angajatorului” din vina “Salariatului” conform legislației în

l) vigoare;

m) să informeze de îndată “Angajatorul” sau șeful nemijlocit despre orice situație care prezintă

n) pericol pentru viața și sănătatea salariaților sau pentru integritatea patrimoniului instituției;

o) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

p) să îndeplinească obligațiunile ce țin de protecția muncii, inclusiv și la utilizarea calculatorului și regulile antiincendiarie;

q) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de Contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

r) în caz de demisie, transfer la un alt loc de muncă din inițiativa “Salariatului”, acesta anunță “Angajatorul” prin cerere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte;

s) să se abțină de la orice formă de hărțuire și violență la locul de muncă, inclusiv hărțuire sexuală sau hărțuire pe criterii de gen și să respecte demnitatea și integritatea persoanei, conform legislației muncii și actelor normative interne ale unității;

t) să raporteze în scris sau verbal orice formă de hărțuire și violență la locul de muncă la care a fost supus, cu garanția confidențialității.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

4.1. Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile instituției;

c) să ceară salariaților îndeplinirea muncii în conformitate cu normele stabilite, complexitatea și calitatea cuvenită;

d) să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;

e) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative;

g) la alte drepturi conform obligațiunilor de funcție și actelor normative în vigoare;

4.2. Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele Contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale unității;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

g) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

h) să poarte negocieri colective și să încheie Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;

i) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii Contractului colectiv de muncă și controlul asupra îndeplinirii lui;

j) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

k) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

l) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative;

m) să asigure salariaților condiții social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

n) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

o) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

p) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de condițiile colective, de Contractul Colectiv și de cel individual de muncă;

q) să asigure un mediu de muncă sigur, sănătos și lipsit de violență și hărțuire;

r) să asigure protecția salariaților împotriva oricărui tratament nefavorabil ca urmare a sesizării unor fapte de violență sau hărțuire;

s) să prevină și să combată violența fizică și verbală exercitată asupra salariaților de către pacienți, rudele acestora sau terți.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP SCMC „V.Ignatenco” nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 6 ore, 6,5 ore și 7,0 ore (anexa nr.4 la Contractul colectiv de muncă), ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

5.2. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă.

5.3. Pentru personalul medical cu programul zilnic de muncă:

Începutul zilei de muncă – ora 08:00.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12:00 până la ora 12:30.

Sfârșitul zilei de muncă 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-gospodăresc:

Începutul zilei de muncă – ora 07:00.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12:30 până la ora 13:00.

Sfârșitul zilei de muncă – ora 20:00.

Se permite aplicarea și altor durate a săptămânii de lucru după cum urmează:

a) săptămâna de lucru de 6 zile cu o zi de repaus, durata zilei de muncă fiind 7 ore în primele 5 zile și 5 ore în ziua a șasea;

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

c) săptămâna de lucru de 4 zile și jumătate cu durata muncii de 4 zile și 4 ore în ziua a cincea și 2 zile și jumătate de repaus.

Pauza nu intră în timpul de muncă.

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/gărzi, regim flexibil al timpului de muncă, munca la distanță). Organizarea timpului de muncă prin ture/gărzi se va programa lunar. Durata turei/gărzii nu poate fi mai mare de 12 ore. Însă, 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/gărzii mai mare de 12 ore, exclusiv cu acordul scris al salariatului. Graficul de lucru lunar se vizează de șeful 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 sărbătoare nelucrătoare.

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin muncă 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 muncă forțată.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

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 IMSP SCMC „V.Ignatenco”. 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 sărbătoare nelucrătoare.

6.3. Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare (**Anexa nr.4 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 SCMC „V.Ignatenco”, 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 începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

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.

6.9. 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 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.

6.11. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă 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 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.

6.12. Femeilor salariate din IMSP SCMC „V.Ignatenco” 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 SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ 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 procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

7.3. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să organizeze serviciul de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție și prevenire;
- c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual de protecție și prevenire la unitate;
- e) să admită la lucru numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- f) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- g) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- i) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- l) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1361/2005.
- m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

7.4. Angajatorul are dreptul:

- a) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

b) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

7.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

7.6. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

7.7. Angajatorul și persoanele cu funcții de răspundere vinovați de încălcarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

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

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

8.1. Stimulările se consemnează printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unității, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

8.2. Salariaților care își îndeplinesc conștiințios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar dreptul la avansare în serviciu.

IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, alte acte normative, contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de Unitate, inclusiv Regulamentul intern.

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r)).

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

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

9.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

9.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

9.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea

a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

9.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

9.8. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii.

X. PRINCIPII FINALE

10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP SCMC „V.Ignatenco” contra semnătură, de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

10.2. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

Lista salariaților care au făcut cunoștință sub semnătură cu Regulamentul intern al Unității