

COORDONAT:

Comitetul sindical al IMSP SR Orhei
Proces-verbal nr. _____ din _____



Președinte Serghei Voicu
_____ 2023

APROBAT:

Prin Ordinul Directorului IMSP SR Orhei
nr. _____ din _____

Vicedirector Andrei Vîrlan
"20" _____ 2023

REGULAMENTUL INTERN

al IMSP Spitalul Raional Orhei

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 în muncă, la asistență și protecție 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 Spitalul Raional Orhei, pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenței medicale a populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

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

1.2. Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților angajați în temeiul Contractelor individuale de muncă (CIM).

1.3. Prevederile Regulamentului intern al Instituției Medico Sanitare Publice Spitalul Raional Orhei se extind asupra tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin, sau de poziția ierarhic ocupată, apartenență la sindicate ori alte organizații obștești.

1.4. Regulamentul intern al Instituției Medico – Sanitare Publice Spitalul Raional Orhei se păstrează la Serviciul resurse umane din cadrul Instituției, și respectiv câte un exemplar-copie în toate subdiviziunile.

1.5. Regulamentul intern este publicat pe site-ul Instituției publice:
www.srorhei@ms.md

1.6. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovadă încălcării unui drept al său.

1.7. Orice modificare sau completare al prezentului Regulament se înfăptuiește prin respectarea prevederilor art. 198 din Codul Muncii și se aduce la cunoștință în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării modificărilor, cu familiarizarea fiecărui salariat în parte.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP Spitalul Raional Orhei 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 de înregistrare a Contractelor Individuale de Muncă care se păstrează în Secția Resurse Umane, 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, pe timpul lipsei unui salariat temporar absent;
- c) pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:
- d) cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă – pe o perioadă de până la 2 ani;
- e) cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
- f) 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;
- g) cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților; - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.
- h) cu salariații care vor activa prin cumul
- i) în alte cazuri prevăzute de legislație

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, IMSP Spitalul Raional Orhei este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt document, care să-i confirme identitatea;
- b) carnetul de muncă, perfectat în modul stabilit; certificate de la toate locurile de muncă (în lipsa carnetului de muncă) sau extras din contul personal eliberat de către Casa Națională de Asigurări Sociale, care va confirma vechimea în muncă pe specialitate.
- c) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- d) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
- e) documentul de formare profesională continuă (pentru personalul angajat în funcții medicale)
- f) carnetul de deținere a categoriei de calificare (în caz că este)
- g) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- h) date/rechizitele bancare ale cardului pentru salarizare

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

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

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

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

de părți. La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

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

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

2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acesta 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 acestuia, 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.

2.8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație; orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

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

2.10. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

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

Suspendarea Contractului Individual de muncă poate surveni:

- a) În circumstanțe ce nu depend 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)

2.11. Contractul Individual de Muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depend de voința părților (art.82 din Codul Muncii)
- b) prin acordul scris al părților (art.82¹ din Codul Muncii)
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul Muncii)

2.12. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte de demisie. Pentru aceasta el va depune o cerere de demisie, coordonată în prealabil cu conducătorul subdiviziunii, către Directorul Instituției, într-o zi de luni când se face primirea cetățenilor și salariaților. Cererea depusă va fi înregistrată în registrul de primire. Începerea cursului termenului de 14 zile începe din ziua imediat următoare după ziua depunerii cererii.

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 îi aducă la cunoștința salariatului ordinal de demisie sau de desfacere a contractului individual de muncă, cel târziu la data demisiei și să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.13. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori incapacitate temporară de muncă, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii; în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.

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

2.15. 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.

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

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

2.17. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

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

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- 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 reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;

- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM, contractul colectiv de muncă și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

3.2. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de Regulamentul dat.

3.3. Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea IMSP Spitalul Raional Orhei, cu politicile și strategiile acestuia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitate de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- d) să dezvăluie fapte, informații sau conținutul documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- e) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile IMSP Spitalul Raional Orhei;
- f) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- g) să facă sau să publice pe rețele publice materiale foto sau video legate de pacient sau de rudele pacientului.
- h) să primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- i) să divulge secretul informațiilor referitoare la boală, la viața intimă și familială a pacientului de care au luat cunoștință în exercițiul profesiei, cu excepția cazurilor de pericol al răspândirii maladiilor transmisibile, sau la cererea motivată a organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești.
- k) să divulge date și informații cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu atât a pacienților cât și a colegilor de serviciu.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

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, contractul colectiv de muncă și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii cod, contractul colectiv de muncă și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

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 Instituției.
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

- g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- i) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- j) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- k) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- m) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- n) să plătească integral salariul în termenele stabilite de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- o) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative în vigoare;
- p) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- q) 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;
- r) 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, informînd despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- s) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii, contractul colectiv de muncă și de alte acte normative;
- t) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- u) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- v) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5.1. Conform legislației în vigoare salariaților IMSP „Spitalul Raional Orhei” li se instituie săptămîna de muncă, care nu va depăși 35 de ore pe săptămîna pentru personalul medico-sanitar și săptămîna de muncă cu durata de 40 ore, pentru restul angajaților (personal administrativ-gospodăresc), cu excepția salariaților pentru care, conform legii, timpul de muncă este redus.

5.2. Săptămîna de muncă cu durată normal de muncă, se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă.

5.3. Durata timpului de muncă, inclusiv de începere și de terminare, pauza la prânz se stabilește printr-un grafic de muncă aprobat lunar de administrație de comun acord cu comitetul sindical. Pauza la prânz în cadrul I.M.S.P. „Spitalul Raional Orhei” este de la 13⁰⁰-până la 14⁰⁰ pentru angajații care activează în serviciul de zi. Graficul de muncă se aduce la cunoștința angajaților, de regulă cu 2 săptămâni înainte de intrarea lui în vigoare, contra semnătură.

5.4. Pentru angajații care activează în tură continuă, conform specificului de activitate a Instituției, care prevede acordarea serviciilor medicale de urgență în regim 24/24, pauza/pauzele de masă se vor include în „timpul de muncă”. Acești salariați vor beneficia de pauză de masă conform necesităților și posibilităților din secție fără a avea posibilitatea de a părăsi locul de lucru. Lista concretă a profesiilor și funcțiilor care vor beneficia de asemenea garanție este specificată în Anexa 1 la prezentul Regulament.

NOTĂ: Prezenta clauză va intra în vigoare începând cu 01.01.2024, după ce va fi întocmit un nou Stat de personal și va fi încheiat un nou contract de Finanțare cu Compania Națională de Asigurări în Medicină pentru anul 2024.

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

5.6. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Însă luând în considerație faptul că conform specificului de activitate a instituției, este necesară asigurarea prezenței continue a lucrătorilor medicali lângă pacient, atragerea salariaților la muncă suplimentară este inevitabilă. În acest caz conducătorii subdiviziunilor vor prezenta un raport către administratorii instituției în care se va solicita atragerea salariaților la muncă suplimentară, cu acordul acestora.

5.7. 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.

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

5.9. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia.

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

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1. Pauza de masă și repausul zilnic

În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute. Pentru salariații cu regim normal de muncă (personal medico-sanitar din serviciul de zi și personalul administrativ-gospodăresc) pauza de masă este de 1 oră de la 13⁰⁰ până la 14⁰⁰.

Pauzele de masă, cu excepțiile prevăzute la anexa 1 din prezentul Regulament, nu se includ în timpul de muncă.

În secțiile cu flux continuu, salariaților vor servi masa în timpul serviciului la locul de muncă.

Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât 11 ore consecutive.

6.2. Repausul săptămînal

Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica, cu excepția salariaților care activează în schimburi.

Durata repausului săptămînal neîntrerupt în orice caz nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor cînd săptămîna de muncă este de 6 zile.

6.3. Munca în zilele de repaus

Munca în zilele de repaus este interzisă.

Prin derogare de la dispozițiile alin.(1), atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute la art.104 alin.(2) și (3) din Codul Muncii.

Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide (doar cu acordul în scris al acestora).

Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vîrstă de pînă la 4 ani sau copii cu dizabilități persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin.(2) din Codul Muncii, cu activitatea de munca și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de repaus numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de repaus.

6.4. Zilele de sărbătoare nelucrătoare

În Republica Moldova zile de sărbătoare nelucrătoare sînt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- g²) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

6.5. Salariaților remunerați în acord sau pe unitate de timp (oră sau zi), pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare enumerate la alin. (1), în cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare nu coincid cu zilele de repaus săptămînal, li se plătește salariul mediu.

6.6. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămînal, salariul mediu pentru aceste zile nu se plătește.

6.7. Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide doar cu acordul scris al acestora.

6.8. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vîrstă de pînă la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin. (2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

6.9.În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, conducătorul unității, după consultarea reprezentanților salariaților, este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

VII. CONCEDII ANUALE

7.1 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP SR Orhei. Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

7.2. Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit este de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

7.3. Salariații care activează în condiții nocive de muncă vor beneficia de concediu suplimentar plătit în conformitate cu Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Nr.1223/2004, și în conformitate cu Lista-tip a funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit, aprobată la nivel de Unitate și care este parte componentă a Contractului Colectiv de Muncă. Salariaților membri de sindicat li se vor acorda și alte zile de concediu suplimentar, care vor fi stipulate în Contractul Colectiv de Muncă aprobat de comun acord cu Comitetul Sindical.

7.4. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respective, proporțional timpului de muncă lucrat pînă la momentul solicitării concediului.

Salariaților transferați dintr-o unitate la IMSP SR Orhei, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

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

7.6. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic individual al fiecărui salariat, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților și semnat de fiecare salariat în parte.

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

7.8. Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

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

7.10. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării buneii funcționări a unității.

7.11. Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea unității și necesitățile acesteia.

7.12. Salariaților în vârstă de pînă la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de pînă la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de pînă la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului

7.13. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu, sau la o dată agreată de părți, dar nu mai târziu de data achitării salariului pentru luna în care a fost acordat concediul respectiv. În caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.14. Neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutiv este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensație bănească.

Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

7.15. Rechemarea salariatului din concediul de odihnă anual plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, 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, dar este obligat să folosească aceste zile de concediu fără să i se plătească indemnizație pentru concediu în perioada respectivă. 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.

7.16. 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 60 zile calendaristice conform legislație.

7.17. La prezentarea actelor respective, salariații din Instituție în conformitate cu prevederile Convenției Naționale nivel de ramură , beneficiază de concediu

suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

căsătoria salariatului	3 zile
nașterea sau înfierea copilului	1 zi
căsătoria copiilor salariatului	1 zi
decesul părinților, socrilor, soțului, soției, copiilor	3 zile
decesul rudelor de gradul II	1 zi
încorporarea salariatului, membrului familiei în armată	1 zi
părinților/tutorei care au copii în clasele I și II	în prima și ultima zi a anului școlar
Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1 zi

Concediul suplimentar respectiv se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

În cazurile când zilele respective coincid cu concediul anual plătit, acestea se alipesc la durata concediului anual respectiv plătit.

VIII. CONCEDII SOCIALE

8.1. Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare. Modul de stabilire, calculare și achitare a indemnizațiilor din bugetul asigurărilor sociale de stat în legătură cu concediul medical este prevăzut în Regulamentul privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale aprobat prin Legea Parlamentului Nr.289 din 22-07-2004.

8.2. Femeilor salariate, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți – 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut la art.123 alin.(2) din Codul Muncii.

8.3. După expirarea concediului de maternitate, persoanelor asigurate indicate la punctul anterior li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani se acordă, opțional, unuia dintre părinți, unuia dintre bunici, unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui.

8.4. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit de ambii părinți alternativ, în fracțiuni, conform disponibilității fiecăruia, cu condiția să nu se suprapună fracțiunile. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, și în stagiul de cotizare.

8.5. În cazul solicitării concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului în fracțiuni, concediul se acordă în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii

cererii, pentru perioada indicată în cerere. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

8.6. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copiilor născuți dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipluți se acordă, la cerere scrisă, ambilor părinți sau altor persoane asigurate prevăzute la punctul 7.2.

8.7. Salariatul are dreptul la revenirea din concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani înainte de expirarea termenului stabilit în cererea scrisă în momentul solicitării concediului respectiv, anunțând despre aceasta angajatorul, printr-o cerere scrisă, cu 15 zile lucrătoare înainte. Termenul respectiv poate fi redus prin acordul scris al părților.

8.8. Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de lege pentru a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut sau adoptat.

8.9. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la concediu paternal până la 15 zile calendaristice. Tatăl copilului adoptat beneficiază de dreptul la concediu paternal până la 15 zile calendaristice în temeiul alin. (2²).

8.10. Concediul paternal poate fi acordat integral sau divizat în până la 3 fracțiuni, pe parcursul primelor 12 luni de la nașterea copilului. O fracțiune de concediu reprezintă cel puțin 5 zile calendaristice. Salariatul beneficiază de concediu paternal în baza cererii depuse cu cel puțin 5 zile înainte de fiecare fracțiune de concediu, cu excepția cazului în care perioadele fracțiunilor au fost stabilite în prealabil cu angajatorul.

8.11. În cazul taților care au adoptat copii, concediul paternal se acordă în baza unei cereri scrise, în primele 12 luni din ziua încuviințării adopției. La cerere se anexează o copie a hotărârii instanței de judecată privind încuviințarea adopției și o copie a certificatului de naștere al copilului. În cazul în care a beneficiat de concediul plătit prevăzut la art. 127 alin. (2) lit. a), tatăl care a adoptat nu are dreptul la concediu paternal.

8.12. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 12 luni de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

8.13. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului paternal cu concediul medical, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul paternal nefolosit integral ori parțial se prelungește.

8.14. Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală care nu poate fi mai mică decât venitul mediu lunar asigurat pentru perioada respectivă și care este achitată din bugetul asigurărilor sociale de stat.

8.15. În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, femeii, precum și persoanelor menționate la punctul 7.3, li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

8.16. Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, dacă contractul individual de muncă nu a fost suspendat conform art.78 alin.(1) lit.a) din Codul Muncii

8.17. Perioada concediului suplimentar neplătit nu se include în vechimea în muncă ce dă dreptul la următorul concediu de odihnă anual plătit, precum și în stagiul de cotizare potrivit legii.

8.18. Salariatul poate reveni din concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului înainte de termenul stabilit în cererea indicată la alin. (2), anunțând despre acest lucru angajatorul, printr-o cerere scrisă, cu 15 zile lucrătoare înainte. Termenul respectiv poate fi redus prin acordul scris al părților.

8.19. Salariatului care intenționează să adopte un copil i se acordă, la cerere, un concediu parțial plătit, cu durata de la 60 la 90 de zile, pe perioada de încredințare a copilului adoptabil în familia adoptatorului, în vederea adaptării copilului cu adoptatorul și a constatării compatibilității lor. Concediul poate fi folosit de ambii soți alternativ, în fracțiuni, cu condiția să nu se suprapună fracțiunile. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, și în stagiul de cotizare.

8.20. Salariatul care a adoptat un copil sau l-a luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă are dreptul, în baza unei cereri scrise, la următoarele tipuri de concediu:

a) concediu plătit pe o perioadă de până la 90 de zile calendaristice, care începe din ziua încuviințării adopției sau emiterii dispoziției de plasament al copilului în serviciul de tutelă/curatelă. Concediul poate fi folosit de ambii soți alternativ, în fracțiuni, cu condiția să nu se suprapună fracțiunile. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, și în stagiul de cotizare;

b) concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu durata de cel puțin 6 luni, în cazul în care copilul avea vârsta mai mică de 3 ani la data încuviințării adopției sau emiterii dispoziției de plasament al copilului în serviciul de tutelă/curatelă;

c) concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, cu durata de până la 6 luni, în cazul în care copilul avea vârsta mai mare de 3 ani la data încuviințării adopției sau emiterii dispoziției de plasament al copilului în serviciul de tutelă/curatelă.

8.21. Salariatul care a adoptat un copil sau l-a luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă nu poate beneficia de mai multe concedii concomitent, având dreptul de a solicita tipurile de concedii prevăzute la punctul 8.20. după cum urmează:

a) în termen de 30 de zile de la data încuviințării adopției sau emiterii dispoziției de plasament al copilului în serviciul de tutelă/curatelă, salariatul are dreptul să solicite unul dintre concediile prevăzute la punctul 8.20;

b) în cazul în care a solicitat concediul plătit prevăzut la punctul 8.21. lit. a), după expirarea acestuia salariatul are dreptul să solicite concediul prevăzut la punctul 8.21. lit. b) sau c) ținând cont de vârsta copilului la data încuviințării adopției sau emiterii dispoziției de plasament al copilului în serviciul de tutelă/curatelă.

8.22. În cazul concediului prevăzut la punctul 8.21.lit. a), opțiunea solicitată inițial nu poate fi modificată.

IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9.1. Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată la nivelul Instituției prin desemnarea unui lucrător pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție sau prin serviciu extern autorizat de prevenire și protecție, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008, altor acte normative din domeniu. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.

9.2. În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe de protecție și prevenire, el nu este exonerat de responsabilitățile sale în domeniul securității și sănătății în muncă.

9.3. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

9.4. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

9.5. Angajatorul poartă răspundere de asigurarea securității și sănătății în muncă în cadrul Instituției și are următoarele obligațiuni în acest domeniu:

a) să numească o persoană responsabilă de protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății sau să apeleze la un serviciu extern autorizat de prevenire și protecție care se va ocupa cu toate aspectele legate de acest domeniu

b) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă

c) să asigure elaborarea și realizarea planului anual de protecție și prevenire la unitate

d) 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

e) 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

f) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă

g) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă

h) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia

i) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de muncă excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor.

j) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții vătămătoare

k) 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 Hotărîrea Guvernului 1361/2005

l) să asigure în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor.

m) să transfere, în caz de pierdere temporară a capacității de muncă din vina angajatorului, conform prevederilor Codului Muncii, salariatul la un alt loc de muncă cu sarcini mai ușoare, dacă așa loc de muncă există în unitate.

9.6. Angajatorul are dreptul:

a) să ceară de la salariați respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă

b) să atragă salariații la răspundere disciplinară în cazul încălcării obligațiilor sale legate de domeniul securității și sănătății în muncă

9.7. Salariații din Instituție au 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 în muncă și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității, din contul angajatorului.
- e) Să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și al salariului pe durata efectuării controlului respectiv.

9.8. Salariații sunt obligați:

- 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 proprii persoană 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) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit despre orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele securității și sănătății în muncă
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol imitent 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

X. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII DUPĂ ORICARE CRITERIU ȘI A HĂRȚUIRII SEXUALE

10.1. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitatea sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

10.2. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sînt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

10.3. Se interzice orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal de natură sexuală la locul de muncă, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

10.4. Obligația de a demonstra lipsa intenției de discriminare directă sau indirectă față de persoana care se consideră discriminată – revine angajatorului.

10.5. Persoana care se consideră discriminată prin faptul că angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilități după criteriul de sex, vârstă, etnie, rasă, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dezabilitate, ori a comis alte acțiuni discriminatorii este în drept de a solicita prezentarea în scris a motivației deciziei.

10.6. Angajatorul este obligat să dea răspuns persoanei care se consideră discriminată în decursul a 30 de zile de la data depunerii cererii, în caz contrar, persoana este în drept să înainteze o acțiune în instanța de judecată conform legislației.

XI. DISCIPLINA MUNCII

11.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament.

11.2. 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.

11.3. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, se pot aplica următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) premii unice cu prilejul jubileelor, al sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, precum și cu alte ocazii;
- c) distingerea cu un cadou de preț;
- d) distingerea cu Diplomă de onoare;
- e) alte stimulări.

11.4. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

11.5. Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului care este adus la cunoștința salariatului.

11.6. Orice abatere de la prevederile legislației în vigoare, prezentului Regulament intern, Contactului colectiv de muncă și a Contractului individual de muncă precum și încălcarea disciplinei de muncă se consideră abatere disciplinară.

11.7. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform procedurii disciplinare stabilite de Codul Muncii și de prezentul Regulament, următoarele fapte, după cum urmează:

- a) încetarea nejustificată a muncii;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul IMSP Spitalul Raional Orhei, fără motive legale, inclusiv înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) încălcarea programului de muncă, prezența la lucru după orele 8:00 și plecarea până la finalizarea programului stabilit.

- d) executarea de lucrări străine și în detrimentul intereselor IMSP Spitalul Raional Orhei în timpul orelor de muncă, inclusiv după orele de program pe teritoriul sau în imobilele instituției publice;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane; date personale ale altor salariați, fără acordul acestora e.t.c
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de muncă;
- g) oferirea și (sau) solicitarea, primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legate de activitatea de salariat în cadrul IMSP Spitalul Raional Orhei.
- h) absența nemotivată de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în ziua respectivă se va aplica sancțiunea disciplinară cea mai aspră-
- i) simularea de boală, probată în modul stabilit;
- j) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice sau toxice care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea salariatului de a presta munca la capacitate normală;
- k) refuzul de a trece controlul medical prevăzut de lege sau solicitat de Director.
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor, a termenelor stabilite prin actele interne t.c
- m) distrugerea intenționată a actelor interne, sau alte documente prezentate salariatului pentru a face cunoștință;
- n) refuzul de executare a ordinelor interne;
- o) consumarea băuturilor alcoolice la locul de muncă, clădiri, blocuri, inclusiv pe teritoriul IMSP Spitalul Raional Orhei.
- p) întârzieri frecvente la serviciu, inclusiv părăsirea locului de muncă fără acordul Directorului.
- r) fumatul la locul de muncă, în clădiri, blocuri, inclusiv pe teritoriul IMSP Spitalul Raional Orhei.
- s) ridicarea vocii, adresări calomnioase, jignitoare la adresa colegilor de serviciu, terțelor persoane.
- t) încălcarea codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului.
- u) atac la demnitatea și reputația profesională a salariatului, conducătorului.
- v) refuzul nemotivat de a face cunoștință cu ordinele la nivel de unitate;
- x) refuzul nemotivat de a semna contracte de răspundere materială.

11.8. Pentru încălcarea disciplinei de muncă angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea.

11.9. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

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

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

11.12. Sancțiunea disciplinară se aplică de către directorul Instituției ținând cont de concluziile Comisiei de Disciplină.

11.13. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al comitetului sindical al întreprinderii.

11.14. 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. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu 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.

11.15. În cadrul IMSP Spitalul Raional Orhei prin ordinul directorului se constituie Comisia de Disciplină, care are competența de a asigura cercetarea, atunci cînd este sesizată, a faptelor salariaților considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

11.16. În cazul încălcării actului medical, în cazul parvenirii unor plîngeri din partea pacienților sau din partea altor Instituții privind încălcări ale actelor medicale, care au dus la cauzarea daunelor sănătății pacientului. Directorul Instituției va constitui o comisie de achetă a cazului concret, numind persoanele responsabile de efectuarea anhetei concrete.

11.17. În alte cazuri legate de încălcarea demnității personale, încălcarea eticii și deontologiei lucrătorului medical, conflictelor între salariații instituției, ș.a, Directorul Instituției va convoca Comitetul de Bioetică, care va cerceta și analiza încălcările și plîngerile parvenite și va emite o concluzie argumentată, care va fi transmisă Directorului Instituției.

11.18. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, încălcării actului medical, 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.

11.19. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin 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.

11.20. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data cînd a fost emis și își produce efectele de la data comunicării (cu excepția zilelor în care salariatul s-a aflat în concediu anual de oihnă, concedii suplimentare, concediu medical sau alte tipuri de concedii). 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

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

11.22. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie 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.

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

11.24. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii al RM și în pct.11.3. cap.XI din prezentul Regulament.

11.25. În cazul încălcării grave a disciplinei de muncă, chiar și o singură dată, poate atrage după sine aplicarea sancțiunii „concediere,, în conformitate cu art. 86 lit.p) din Codul Muncii.

11.26. Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;

g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

XII. PRINCIPII FINALE

12.1. Regulamentul intern al Instituției Medico Sanitare Publice Spitalul Raional Orhei se aduce la cunoștință salariaților de către conducătorul subdiviziunii în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării. Familiarizarea fiecărui salariat cu conținutul Regulamentului intern al IMSP SR Orhei se înfăptuiește prin studierea acestuia în mod individual, ori în cadrul ședințelor operative a subdiviziunilor iar confirmarea familiarizării fiind operată prin depunerea semnăturii la lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern al Instituției Medico Sanitare Publice Spitalul Raional Orhei.

12.2. Confirmarea familiarizării cu prezentul Regulament de către salariații noi angajați în cadrul Instituției publice, se va efectua prin aplicarea semnăturii și data pe ultima pagină în partea de jos al Contractului individual de muncă, unde va fi dactilografiat: ”Cu Regulamentul intern al Instituției Medico Sanitare Publice Spitalul Raional Orhei am luat cunoștință”.

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

12.4. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform art. 206-211 al Codului Muncii și prezentului Regulament.

12.5. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de Codul Muncii și legislația în vigoare.

**Lista funcțiilor și profesiilor care activează în tură continuă
activitatea cărora acordă dreptul la includerea pauzelor de masă în ”timpul
de lucru”**

Nr.d/o	Secția	Funcția
1	ATI	Medic anesteziolog-reanimatolog, medic anesteziolog-reanimatolog de urgență, asistent medical anestezie și terapie intensivă, infirmieră de urgență
2	Boli contagioase	Asistent medical de urgență, infirmiera de urgență
3	Bloc de operații	Asistent medical de operații de urgență
4	Chirurgie	Medic chirurg de urgență, asistent medical de urgență, infirmieră de urgență
5	Traumatologie	Medic traumatolog de urgență, asistent medical de urgență, infirmieră de urgență
6	Transfuzia sîngelui	Asistent medical de urgență
7	Imagistică	Tehnician-radiolog de urgență
8	Unitatea Primire Urgențe	Medic de urgență, asitent medical de triaj de gardă, asistent medical zona galbenă de gardă, asistenți medicali zona roșie de gardă, infirmieră-brancardieră, operator pentru introducerea și validarea datelor.
9	Laborator	Asistent medical în diagnosticul de laborator de urgență
10	Obstetrică și ginecologie	Medic obstetrician-ginecolog de urgență, medic neonatolog de urgență, asistent medical saloane de nou născuți de urgență, Moașă de urgență, Asistent medical saloane de ginecologie de urgență, Infirmieră de urgență
11	ORL	Asistent medical de urgență, infirmieră de urgență
12	Pediatrie	Medic pediatru de urgență, asistent medical de urgență, infirmieră de urgență
13	Terapie îngrijiri acute	Asistent medical de urgență, infirmieră de urgență
14	Terapie îngrijiri cronice	Asistent medical de urgență, infirmieră de urgență
15	Serviciul pază și securitate	Paznici
16	Parc Auto	Șoferi de urgență

