

COORDONAT

Comitetul Sindical al IMSP CS Cimișlia

Președinte – Casapu Claudia

Proces verbal nr. 13 din _____

„14” 06 2018



COORDONAT

IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia

Șef – Ludmila Capcelea

(semnătura)

„14” 06 2018



REGULAMENTUL

Intern al unității

Instituția Medico Sanitară Publică

CENTRUL DE SĂNĂTATE CIMIȘLIA

pe anii 2018 – 2021

REGULAMENTUL intern al Unității
IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia
pentru anii 2018-2021

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera, modalitatea realizării de către salariații a dreptului la muncă și la protecția 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 unității IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, 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.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede alt ceva.

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 Centrul de Sănătate Cimișlia este obligată 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; de la persoana ce se angajează pentru prima dată – un certificat care să adeverească ultima activitate a acestei persoane;
- c) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- d) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
- e) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile

de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator 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;
- 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, 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 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.

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

2.9. Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile se deschid cartele de muncă în modul stabilit.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.

2.13. 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.**

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 elibereze salariatului carnetul de muncă și să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.14. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

2.19. 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. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- 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 informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
- j) 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;
- k) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul Muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- l) 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;
- m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- o) 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;
- p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

q) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin Codul Muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

3.1. 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 informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- m) în zilele sanitare personalul inferior din secțiile de staționar pot fi antrenate la curățenie în afara orelor de muncă;
- n) educația medicală continuă obligatoriu pentru 5 ani de activitate: pentru medici 250/75 credite, pentru specialiști cu studii medii 150/50 credite

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

4. 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 prezentul cod 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 prezentul cod 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.

4.1. 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, în decurs de o lună de la începerea activității unității, iar ulterior – pe parcursul primei luni a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității;
- d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual 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 prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- o) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- p) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- 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 prezentul cod 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;
- w) să îndeplinească alte obligații stabilite de codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.
- x) să asigure cursuri de educație medicală continuă, reciclări și atestarea cadrelor medicale în conformitate cu normativele de ore stabilit: medici-farmacisti 250/75 ore în cadrul facultății de perfecționare a medicilor/facultății farmacie a USMF "N.Testemiteanu", asistentele medicale 150/50 ore în cadrul Centrului de Educație Medicală Continuă pe parcursul ultimilor 5 ani.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata săptămânii de lucru în IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia va fi:

a) de 40 ore cu săptămâna de lucru pentru(, serviciul gospodărie, serviciu contabilitate, serviciul administrativ, alți angajați auxiliari).

- de 5 zile cu 2 zile de repaus, durata zilei de muncă fiind de 8 ore .

- de 6 zile cu 1 zile de repaus durata zilei de muncă fiind de 7 ore și de 5 ore în ziua a șasea.

b) de 35 ore cu săptămâna de lucru pentru (medici, asistente medicale, serviciul statistică, laborator, CCSM, CS TPT, registratura, infirmiere).

- de 5 zile cu 2 zile de repaus durata zilei de muncă fiind de 7 ore în săptămână.

- de 6 zile cu o zi de repaus, durata zilei de muncă fiind de 6 ore în primele 5 zile și de 5 ore în ziua a șasea.

c) săptămâna de lucru de 4 zile cu durata muncii de 8⁴⁵ ore pe zi și 3 zile de repaus;

5.3. Regimul de muncă în instituție – de la ora 08⁰⁰ până la 18³⁰.

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.

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

Atragerea 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 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.

5.8. 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. 107-111 din Codul muncii.

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de cel puțin:

a) de 30 minute, cu începere de la 13.30 până la ora 14.00

b) de 1 oră, cu începere de la 13.00 până la ora 14.00.

c) de la 12.00 – 13.00, din motive întemeiate prin acordul dintre salariat și angajator pentru unele categorii de salariați se poate stabili alt program conform contractului colectiv.

Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.2. 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 durata dublă a timpului de muncă zilnic pentru activitatea de bază.

6.3. Zilele de repaus sunt sâmbăta și duminica, cu excepția angajaților care activează în Instituție cu regim flexibil al timpului de muncă (medicilor de gardă, asistentele medicale de la post, infirmierelor de la post, felceri-laboranți în serviciile de urgență). Acestor zile de repaus li se acordă conform regimului de activitate a Instituției, stabilit de administrație, de comun acord cu comitetul sindical.

6.4. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbători, cu menținerea salariului mediu:

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 săptămână 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;

- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al orașului.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul munci.

6.5. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP Spitalul raional Cimișlia

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.6. Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit se stabilește (este) de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.7. Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convențiile colective, contractele colective și individuale de muncă.

6.8. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâri), ținând cont de graficul aprobat și de activitatea reală a subdiviziunilor cu depunerea cererii cu 14 zile calendaristice 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.

6.12. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu (sau la cererea salariatului).

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Femeilor salariate din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

6.16. 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 pînă la 120 zile calendaristice conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

6.17. In caz de eliberare a salariatului înainte de expirarea anului de munca în contul căruia el deja a folosit concediul, angajatorul îi poate reține din salariu suma achitată pentru zilele fara acoperire ale concediului. Art.148 alin.4. Retinerea pentru aceste zile nu se face daca salariatul si-

a încetat sau suspendat activitatea în temeiurile indicate la art.76 lit.e ,art. 78 alin.1 lit.d.art.82 lit.a și lit. I, art.86 alin.1 lit.b-e și u. ,în caz de pensionare sau înmatriculare la o instituție de învățământ conform art.85 alin.2

6.18. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani sau a copilului cu capacități limitate) la cerere li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice (cu prezentarea, după caz, a certificatului confirmativ de la unitatea în care activează soțul/soția că nu a beneficiat de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice).

VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

7. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații (conform prevederilor art.9-18 din Legea securității și sănătății în muncă nr.186 din 10.07.2008):

a) 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, ținând seama de schimbarea împrejurărilor, cu scopul de a ameliora situația existentă în baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor profesionale;
- evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor profesionale la sursă;
- adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor

cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
- dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;

• acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități;

• asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

- furnizarea de noi tehnologii și dispozitive de asistență, de instrumente și echipamente care să permită persoanelor cu dizabilități menținerea locului de muncă;
- crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;
- propagarea odihnei active în rândul salariaților.

b) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;

c) să asigure și în funcție de necesități, aplicarea măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în toate activitățile unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

d) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă;

f) desemnează o persoană care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în Instituție;

g) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a pacienților;

h) să asigure orice contacte necesare cu serviciile externe (serviciului de salvatori și pompieri);

i) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, să decidă care sînt măsurile de protecție ce urmează a fi luate și, în caz de necesitate, care este echipamentul de protecție ce poate fi utilizat;

j) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de lucru, de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, aplicare cărora va avea ca efect eliminarea riscurilor profesionale;

k) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținînd seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din Instituție;

l) să ia măsuri pentru asigurarea Instituției cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

m) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor profesionale la care aceasta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;

n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

o) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;

p) să asigure lucrătorii cu echipamente individuale de protecție;

q) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca toți salariații din Instituție să primească toată informația necesare privind riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire cît la nivelul unității, în general, cît și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular;

7.1. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii (conform prevederilor art.19 din Legea securității și sănătății în muncă nr.186 din 10.07.2008):

a) fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încît să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului;

b) să utilizeze corect aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului sau persoanei desemnate orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoana desemnată, atîta timp cît este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;

h) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

7.2. Cercetarea accidentelor de muncă se fac conform prevederilor Legii cu privire la protecția muncii.

7.3. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

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 fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unității, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea.

8.3. Aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare (bănești) pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

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

8.5. Sancțiunea disciplinară se aplică în conformitate cu art. 206-211¹ al CM a RM în vigoare.

IX. ASIGURAREA REGIMULUI DE CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL, PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL ÎN IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CIMIȘLIA.

10. Salariații au obligația, pe durata contractului individual de munca, precum și ulterior încetării acestuia, indiferent de cauza, de a păstra confidențialitatea cu privire orice aspect legat de activitatea desfășurată. Ei sunt obligați să nu utilizeze, în interes propriu sau al unui tert ori să transmită către terti date și/sau informații care au legătura cu activitatea

Orice informație referitoare la o persoană identificată sau identificabilă, nu trebuie să fie prelucrată fără consimțământul explicat al persoanei vizate, cu excepția:

a) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege și ținându-se cont de faptul că o eventuală dezvăluire către un terț a datelor cu caracter personal prelucrate în acest scop poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens;

b) prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății subiectului datelor cu caracter personal ori a altei persoane, în cazul în care subiectul datelor cu caracter personal se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

c) prelucrarea este efectuată în contextul activităților legitime de către asociații obștești, partide și alte organizații social-politice, de către sindicate, asociații de patronat, organizații filozofice sau religioase, organizații cooperatiste necomerciale, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii acestora sau la persoanele cu care acestea au contacte permanente în legătură cu scopurile lor și cu condiția ca datele să nu fie dezvăluite terților fără consimțământul subiecților datelor cu caracter personal;

- d) prelucrarea se referă la date făcute publice în mod voluntar și manifest de către subiectul datelor cu caracter personal;
- e) prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție al subiectului datelor cu caracter personal;
- f) prelucrarea este necesară în scopul asigurării securității statului, cu condiția ca aceasta să se efectueze cu respectarea drepturilor subiectului datelor cu caracter personal și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

La completarea fișelor medicale de ambulatoriu și staționar (025; 111/e; 112/e; 113/e; 003/e etc.), altor formulare de evidență sau supraveghere medicală sau epidemiologică este necesar de a asigura consimțământul scris persoanei pentru prelucrarea (colectarea, stocarea, utilizarea și transmiterea) informației de sănătate.

Datele cu caracter personal pot fi colectate doar în volum minim, necesar pentru atingerea scopurilor bine determinate, explicite și legitime, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Aceasta se transpune prin argumentarea colectării numai informației necesare în scop terapeutic sau de sănătate publică concret – nu se admite colectare de informație nominală (nume, prenume, data nașterii, adresa concretă) în scopuri statistice, unde rezultatele așteptate și necesare pentru analiza statistică și de management medical pot fi obținute prin raportare cantitativă (cifre generale), sau raportare pe caz depersonalizată.

Informarea despre diagnostic, rezultatele analizelor, tratamentul primit se comunică numai persoanei examinate sau reprezentantului legal (părintelui sau tutorelui).

Cererile parvenite de la organele de urmărire penală, judecătorii și alte organe de stat trebuie examinate la prezența motivelor întemeiate pentru colectare a datelor de sănătate (când informația de sănătate cerută are relevanță concretă pentru investigarea sau cauza dată – de exemplu în cazuri de viol, dar nu și în cazuri de investigare a unui furt).

Atenție deosebită trebuie acordată respectării confidențialității în bolile stigmatizate – HIV, SIDA, tuberculoză, ITS, sănătate mentală.

În cazul divulgării datelor cu caracter personal, salariatul vinovat poartă răspundere în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală, Codul Muncii.

X. PRINCIPII FINALE

10. Presentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia contra semnătură, de către angajator și are 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.

Grupurile de lucru pentru elaborarea Regulamentului Intern al IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia

Președintele grupului

- Capcelea Ludmila

Membrii grupului:

Patronat:

Serviciul Resurse Umane

Jurist

Reprezentanți a-i sindicatului:

Vice-președinte

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

- Casapu Claudia

- Graur Tatiana

- Stamatov Svetlana

