



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;

-cu persoanele pensionate, conform legislației, pentru limită de vârstă ori vechime în muncă (sau care au obținut dreptul la pensie pentru limită de vârstă ori vechime în muncă) și nu sunt încadrate în câmpul muncii, CIM se încheie pe o perioadă de până la 2 ani, conform art. 55 lit. f) din CM, care, la expirare, poate fi prelungită de părți în condițiile art. 54 alin. (2) și ale art. 68 alin. (1) și alin. (2) din Codul muncii;

-în alte cazuri prevăzute de legislație.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, IMSP Centrul de Sănătate Rezina este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

c) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislație;

d) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 32/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

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

2.4. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare.

În cazul în care angajatorul a emis un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, acesta se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

Conținutul contractului individual de muncă se perfectează în conformitate cu prevederile art. 49 din Codul muncii.

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

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

2.6. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă, conform prevederilor legislației.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

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

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

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

2.8. Suspendarea Contractului individual de muncă poate surveni:

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

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

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82 din Codul muncii);
- a<sup>1</sup>) prin acordul scris al părților (art. 82<sup>1</sup> din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).

Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, din proprie inițiativă, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. (conform art. 85 alin. (4) din CM al RM timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie, salariatul are dreptul să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, pe care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, până la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prezentului cod).

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

După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.10. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), care se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

2.11. Se admite concedierea din inițiativa angajatorului a salariatului în legătură cu deținerea statutului de pensionar pentru limită de vârstă, potrivit dispozițiilor art. 86 alin. (1) lit. y<sup>1</sup>) conform CM al RM.

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

2.12. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Încetarea contractului individual de muncă se perfectează prin emiterea ordinului și se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

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

### **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI**

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

#### **3.1. Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului**

##### ***(1) Salariatul are dreptul:***

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM;
- 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;

d<sup>1</sup>) la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;

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, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;

f<sup>1</sup>) 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 prezentului cod;

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 prezentul cod 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 prezentul cod și de alte acte normative;

o) la asigurare socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(1<sup>1</sup>) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul cod. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

**(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, dacă este elaborat și aprobat de angajator, și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

d) să respecte disciplina muncii;

d<sup>1</sup>) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

d<sup>2</sup>) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

d<sup>3</sup>) să evite discriminarea după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;

d<sup>4</sup>) să raporteze voluntar și operativ incidentele adverse și evenimentele de tip „near-miss” în cadrul sistemului SRIEA, contribuind activ la siguranța pacienților.

f) să evite orice formă de discriminare, hărțuire sexuală sau hărțuire morală (mobbing) la locul de muncă;

g) să raporteze imediat conducerii sau comisiei de etică orice act de hărțuire la care a fost martor sau victimă;

h) să respecte dreptul la demnitate în muncă al tuturor colegilor, indiferent de funcția ocupată.

j) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

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

g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

g<sup>1</sup>) 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;

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

i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

s) să respecte cu strictețe confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și secretul medical, conform legislației în vigoare."

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

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

##### **4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului:**

###### ***(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 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;

c<sup>1</sup>) să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;

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.

#### **4.2. 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;

b<sup>1</sup>) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de prezentul Cod;

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; necesitatea asigurarea cu EPI și materiale sanitare conform normelor în vigoare și în corespundere cu riscurile specifice locului de muncă (biologice, chimice, radiologice)."

f<sup>1</sup>) 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;

f<sup>2</sup>) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

f<sup>3</sup>) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;

f<sup>4</sup>) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

f<sup>5</sup>) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

f<sup>6</sup>) să întreprindă măsuri de prevenire, descurajare și combatere a hărțuirii sexuale și a hărțuirii pe criteriu de sex la locul de muncă;

f<sup>7</sup>) să asigure confidențialitatea plângerilor și să protejeze victimele și martorii împotriva oricăror forme de victimizare sau represalii;

f<sup>8</sup>) să organizeze anual sesiuni de informare/instruire pentru personal privind riscurile hărțuirii și modalitățile de raportare.

- g) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- j) 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;
- k) 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;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- r) să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## **Capitolul IV<sup>1</sup>. SIGURANȚA PACIENTULUI ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR CLINICE**

4<sup>1</sup>.1. Personalul medical din toate subdiviziunile IMSP CS Rezina are obligația de a asigura un mediu sigur pentru pacienți prin aplicarea strictă a protocoalelor clinice și a procedurilor operaționale de siguranță.

4<sup>1</sup>.2. Salariații sunt obligați să raporteze imediat orice incident legat de siguranța pacientului (evenimente adverse), utilizând sistemul de raportare non-punitivă (SRIEA), în scopul prevenirii erorilor medicale.

4<sup>1</sup>.3. Conducătorii subdiviziunilor medicale sunt responsabili direct de monitorizarea indicatorilor de siguranță și de instruirea periodică a personalului din subordine în acest domeniu.

## **V. TIMPUL DE MUNCĂ**

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP Centrul de Sănătate Rezina nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, conform nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar, aprobat prin HG nr. 1223/2004 durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 30-35 ore pe săptămână, ținându-se cont de prevederile legislației, și a contractului individual de muncă.

5.1. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile (luni-vineri) cu 2 zile de odihnă (sâmbătă-duminică).

5.1.1. Prin derogare de la pct. 5.1., pentru salariații angajați prin cumul, săptămâna de muncă și zilele de odihnă se stabilesc în mod individual, conform graficului de muncă aprobat de angajator. Aceștia pot presta activitate inclusiv în ziua de sâmbătă, cu condiția respectării duratei maxime a timpului de muncă prevăzute de art. 271 din Codul muncii (maximum 4 ore pe zi și jumătate din norma săptămânală).”

5.2. Începutul zilei de muncă pentru angajații IMSP CS Rezina este – ora 08:00. Pentru unele categorii de salariați din cadrul instituției începutul zilei de muncă este după cum urmează:

infirmiere, îngrijitor încăperi: începutul zilei de muncă – ora 07:00;

pentru asistentele medicale la recepție: începutul zilei de muncă – ora 07:30 (conform graficului personalizat);

pentru secția medicină de familie (medici în medicina de familie și asistente medicale specializate/de familie) începutul zilei de muncă este:

pentru I schimb – ora 08:00

pentru II schimb – ora 13:30

Pauza pentru odihnă și masă pentru salariații din cadrul IMSP CS Rezina este – de la ora 12:00 până la ora 12:30. Pentru unele categorii de salariați pauza de masă este:

– de la ora 12:00 până la ora 12:30;

– de la ora 12:00 până la ora 13:00;

– de la ora 12:30 până la ora 13:00;

– de la ora 13:00 până la ora 14:00;

(conform graficului personal stabilit).

--Sfârșitul zilei de muncă pentru personalul medical cu durata redusă a timpului de muncă (7 ore/zi) se stabilește după cum urmează, în funcție de durata pauzei de masă alese:

ora 15:30 – pentru salariații care beneficiază de o pauză de masă de 30 minute (08:00 + 7h muncă + 0,5h pauză);

ora 16:00 – pentru salariații care beneficiază de o pauză de masă de 60 minute (08:00 + 7h muncă + 1h pauză).

Durata exactă a pauzei de masă și ora de sfârșit a programului pentru fiecare salariat se stabilesc prin graficul individual de muncă sau prin Contractul Individual de Muncă.”

În cadrul IMSP CS Rezina pauza de masă nu intră în timpul de muncă.

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

Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii).

5.4. 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.

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

5.6. 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).

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

5.8. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, durata timpului de muncă al salariaților se reduce cu cel puțin o oră (conform art. 102 din Codul Muncii), cu excepția salariaților cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau timpul de muncă parțial."

## VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații din cadrul IMSP Centrul de Sănătate Rezina.

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

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

6.3. Salariaților care activează în condiții de muncă vătămătoare li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit, conform listei profesiilor și funcțiilor stabilite în Anexa nr. 1, la Contractul Colectiv de Muncă al IMSP CS Rezina.

Durata concretă a concediului suplimentar (exprimată în zile calendaristice) pentru fiecare categorie de personal se stabilește în conformitate cu rezultatele evaluării locurilor de muncă și prevederile Convenției Colective (nivel de ramură), fiind specificată individual în Contractul Individual de Muncă al fiecărui salariat.

6.4. Salariatelor care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit

cu durata de 4 zile calendaristice, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al IMSP CS Rezina și art. 121 alin. (1) din Codul muncii..

6.5. 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 Rezina, cu acordul ambilor angajatori conform legislației în vigoare, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

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

6.7. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

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

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

Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

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

6.10. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.

Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească.

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

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

În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele de concediu rămase în urma rechemării trebuie folosite în același an calendaristic sau pot fi transferate în anul următor, cu acordul salariatului." (Aceasta oferă predictibilitate pentru resursele umane).

6.12. Femeilor salariate din IMSP Centrul de Sănătate Rezina li se acordă concedii sociale conform legislației Republicii Moldova.

6.12.1. Salariaților tați li se acordă un concediu de paternitate de 15 zile calendaristice, plătit din bugetul asigurărilor sociale, în primele 12 luni de la nașterea copilului.

6.13. Concediul neplătit

6.13.1. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, salariatului i se poate acorda, la cerere scrisă, cu acordul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice pe parcursul unui an calendaristic.

6.13.2. Acordarea concediului neplătit se legalizează prin ordinul Șefului instituției, în care se va specifica durata și motivul solicitării. Salariatul este obligat să depună cererea cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data începerii, pentru a permite reorganizarea serviciului medical (ture, gărzi, recepție).

6.13.3. În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă (CCM), angajatorul este obligat să acorde concediu pe o durată determinată (de regulă 1-3 zile) pentru evenimente familiale deosebite (căsătoria salariatului sau a copiilor acestuia, nașterea unui copil, decesul rudelor de gradul I și II), la prezentarea actelor doveditoare etc..

## VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

7.1. Fiecare salariat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;

- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea și sănătatea în muncă, din contul angajatorului;
- e) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.

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

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

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

- a) să organizeze serviciul de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

"o) să asigure instruirea specifică privind gestionarea deșeurilor medicale periculoase și prevenirea accidentelor percutanate (înțepături, tăieturi);"

"p) să asigure accesul gratuit al personalului medical la vaccinarea împotriva riscurilor biologice specifice (ex: Hepatita B), ca măsură de prevenție a bolilor profesionale."

7.4. Angajatorul are dreptul:

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

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

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

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

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

## VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

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

a) mulțumiri;

b) acordarea de premii;

c) distingerea cu Diplomă de onoare;

d) alte stimulări.

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

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

## IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

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

*"Raportarea voluntară a incidentelor adverse în cadrul sistemului SRIEA nu constituie abatere disciplinară și nu atrage sancțiuni, conform culturii siguranței pacientului."*

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua

în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

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

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

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

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

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

9.9. Combaterea Hărțuirii și Protecția Demnității în Muncă”

9.9.1. Hărțuirea sub orice formă (verbală, fizică, psihologică sau sexuală) constituie o abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prezentului Regulament, putând duce până la desfacerea contractului de muncă.

9.9.2. Sesizările privind actele de hărțuire pot fi depuse în scris (inclusiv anonim, în cutia de sugestii) sau direct către Șeful instituției/Serviciul Resurse Umane.

Sesizările anonime vor fi examinate în măsura în care conțin informații suficiente și probe verificabile (martori, înregistrări, documente) pentru a permite demararea unei anchete." (Acest lucru previne abuzurile sau denunțurile calomnioase).

9.9.3. Angajatorul este obligat să demareze o anchetă de serviciu în termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea sesizării, garantând imparțialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

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

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

## X. PRINCIPII FINALE

10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP Centrul de Sănătate Rezina contra semnătură, de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

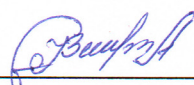
10.1. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea art. 198 din Codul muncii.

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

10.3. „Prezentul Regulament este aprobat pe o durată nedeterminată și intră în vigoare la data de 15.01.2026.”

10.4. „În cazurile neprevăzute de prezentul Regulament, se vor aplica prevederile Codului muncii al RM, ale Contractului Colectiv de Muncă (nivel de ramură și nivel de unitate) și ale altor acte normative în vigoare.”

AVIZAT:

Jurist  Bolganschi Lilia