Anexa nr.2
la Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030

COORDONAT:

OSP a IMSP SR Soroca „A. Prisacari”

(președinte)

„22” august 2026

APROBAT:

Prin ordinul nr.160 din 19.08.2026

(conducătorul unității)

„19” august 2026

REGULAMENTUL INTERN
AL IMSP SPITALUL RAIONAL SOROCA „A. PRISACARI”

I. PRINCIPII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera modalitatea realizării de către salariaţi a dreptului la muncă şi la securitatea şi sănătatea muncii, la asistenţa şi protecţia socială.
Prezentele principii reies din activitatea unităţii, condiţiile de eficienţă, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator şi salariaţii unităţii **IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”**, pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenţei medicale populaţiei, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfăşurată în colectiv.
1.2. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condiţiilor economice, sociale, juridice şi organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru munca conştiincioasă, precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
1.3. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art.198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, a Convenţiei colective (nivel de ramură) şi Contractului Colectiv de muncă.

II. ANGAJAREA SALARIAŢILOR ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

2.1. Salariaţii îşi realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu **IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”** în formă scrisă, care îşi produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
2.2. Contractul individual de muncă se întocmeşte în două exemplare, se semnează de către părţi, atribuindu-i-se un număr din registrul unităţii, cu aplicarea ştampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.
2.3. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:
a) pe o durată nedeterminată;
b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani, în condiţiile art.55 Codul muncii RM.
2.4. La încheierea contractului individual de muncă, IMSP Spitalulu Rainal Soroca „A. Prisacari” 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 cunoştinţe sau calităţi speciale);
c) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislaţie;
d) declaraţia pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activităţii la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.32/2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale, cu excepţia 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 legislaţie.

2.5. În baza contractului individual de muncă negociat şi semnat de părţi, angajatorul poate emite un ordin (dispoziţie, decizie, hotărîre) de angajare.
În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziţie, decizie, hotărîre) de angajare, acesta se aduce la cunoştinţă salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepţionării/înştiinţării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părţi a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziţie, decizie, hotărîre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
Conţinutul contractului individual de muncă se perfectează în conformitate cu prevederile art.49 din Codul muncii RM.
2.6. La începerea activităţii de muncă sau la transferarea la alt loc de muncă a salariatului, angajatorul este obligat:

a) să aducă la cunoştinţă salariatului esenţa lucrului, condiţiile de muncă, riscurile specifice funcţiei, modul de remunerare, drepturile şi obligaţiile lui de serviciu;
b) să aducă la cunoştinţă salariatului Regulamentul intern al Unităţii şi prevederile Contractului colectiv de muncă;
c) să efectueze instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi securităţii antiincendiare.

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 legislaţiei în vigoare. Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.
Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv şi cel individual de muncă.
Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
2.8. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părţi, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă.
Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puţin una dintre clauzele prevăzute la art.49 din Codul muncii RM.
2.9. Suspendarea Contractului individual de muncă poate surveni:

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art.76 din Codul muncii);
b) prin acordul părţilor (art.77 din Codul muncii RM);
c) la iniţiativa uneia dintre părţi (art.78 din Codul muncii RM).

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăţi) de către angajator.
2.10. Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art.82 din Codul muncii);
b) prin acordul scris al părţilor (art.82[1]din Codul muncii);
c) la iniţiativa uneia dintre părţi (art.85 şi 86 din Codul muncii).

2.11. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă Contractul individual de muncă, din propria iniţiativă, urmând să anunţe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.
Prin înţelegerea părţilor, Contractul individual de muncă poate fi desfăcut şi înainte de expirarea termenului stabilit.
După expirarea termenului stabilit de legislaţie 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.
2.12. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziţie, decizie, hotărâre), care se aduce la cunoştinţa salariatului contra semnătură.
Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.
2.13. Concedierea (desfacerea din iniţiativa angajatorului a Contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum şi a celui pe durată determinată) se admite pentru motivele stabilite în art.86 din Codul muncii RM, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unităţii, a reducerii numărului sau a statelor de personal.

2.14. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziţia, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului în cazul lichidării unităţii, 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.
2.15. Contractul individual de muncă cu privire la concediere se legalizează prin ordinul angajatorului şi se aduce la cunoştinţa salariatului, sub semnătură.
Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.
2.16. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri a instanţei de judecatăşi se execută imediat.

III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

3.1. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor se stabilesc în Regulamentul intern al unităţii, ţinându- se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii şi specificul de activitate al unităţii.

IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

4.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al unităţii, ţinându-se cont de prevederile art. 10 din Codul muncii şi specificul de activitate al unităţii.

V. TIMPULDE MUNCĂ

5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaţilor din IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari" nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână, în corespundere cu Codul muncii RM.
5.2. Pentru anumite categorii de salariaţi a căror muncă implică un efort deosebit, se stabileşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi contractul individual de muncă, durata redusă a timpului de muncă.
Astfel, durata timpului de muncă se stabileşte după cum urmează:

- ▶ angajaţii din serviciul de radiologie: 6 ore/zi;
- ▶ angajaţii din serviciul de tomografie computerizată: 6 ore/zi;
- ▶ angajaţii din serviciul patomorfologic: 6 ore/zi;
- ▶ angajaţii din serviciul de reanimaţie şi anesteziologie: 6,5 ore/zi;
- ▶ infirmiere din serviciul de reanimaree şi anesteziologie: 7 ore/zi;
- ▶ medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moaşe, asistente medicale, dizinfecţionist, registrator,econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituţiei durata timpului de muncă: 7 ore/zi;
- ▶ director: 8 ore/zi;
- ▶ vicedirector medical: 8 ore/zi;
- ▶ contabil şef: 8 ore/zi;
- ▶ şef al serviciului economic: 8 ore/zi;
- ▶ personalul administrativ: 8 ore/zi;
- ▶ secţia resurse umane: 8 ore/zi:
- ▶ serviciul economic: 8 ore/zi;
- ▶ contabilitatea: 8 ore/zi;
- ▶ casier: 8 ore/zi;
- ▶ arhivar: 8 ore/zi;
- ▶ îngrijitor încăperi: 8 ore/zi;
- ▶ specialist în suport tehnic în domeniul proiectării software: 8 ore/zi;
- ▶ inginer în electronică şi comunicaţii: 8 ore/zi;

- operator (introducere,validare şi prelucrare date): 8 ore/zi;
- blocul alimentar: 8 ore/zi;
- serviciul gospodăresc: 8 ore/zi;
- autoparc: 8 ore/zi;

5.3. Săptămâna de muncă se stabileşte de 5 zile lucrătoare cu 2 zile de odihnă.

5.4. Începutul zilei de muncă:

- angajaţii din serviciul de radiologie: ora 8:00;
- angajaţii din serviciul de tomografie computerizată: 08:00;
- angajaţii din serviciul patomorfologic: ora 8:00;
- angajaţii din serviciul de reanimare şi anesteziologie: ora 8:00;
- infirmiere din serviciul de reanimare şi anesteziologie: ora 8:00;
- medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moaşe, asistente medicale, dizinfecţionist, registrator, econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituţiei: ora 8:00;
- director: ora 7:30;
- vicedirector medical: ora 07:30;
- contabil şef: ora 8:00;
- şef al serviciului economic: ora 8:00;
- personalul administrativ: ora 8:00;
- secţia resurse umane: ora 8:00;
- serviciul economic: ora 8:00;
- contabilitatea: ora 8:00;
- casier: ora 8:00;
- arhivar: ora 8:00;
- îngrijitor încăperi: ora 8:00;
- specialist în suport tehnic în domeniul proiectării software: ora 8:00;

Pauza pentru odihnă şi masă:

- angajaţii din serviciul de radiologie: 30 minute, de la ora 12:00 până la ora 12:30;
- angajaţii din serviciul de tomografie computerizată: 30 minute, de la ora 12:00 până la ora 12:30
- angajaţii din serviciul patomorfologic: 30 minute, de la ora 12:00 până la ora 12.30;
- angajaţii din serviciul de reanimaţie şi anesteziologie: 30 minute, de la ora 12.00 până la ora 12:30:
- medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moaşe, asistente medicale, dizinfecţionist, registrator,econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituţiei: 30 minute, de la ora 12.00 până la ora 12:30;
- director: 30 minute, flexibil;
- vicedirector medical: 30 minute, flexibil
- contabil şef 1 ore: de la ora 12:00 până la ora 13:00;
- şef al serviciului economic: 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;
- personalul administrativ: 1 ore, de la ora 12.00 până la ora 13-00 ;
- secţia resurse umane: 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;
- serviciul economic: 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;
- contabilitatea: ora 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;
- casier: 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00;
- arhivar: 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;
- îngrijitor încăperi: ora 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00;
- specialist în suport tehnic în domeniul proiectării software: 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;

- inginer în electronică şi comunicaţii: 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;
- operator (întroducere,validare şi prelucrare date): 1 ore, de la ora 12:00 până la ora 13:00;
- blocul alimentar: flexibil;
- asistentă medicală dietică: 30 minute, de la ora 12:00 până la ora 12:30;
- serviciul de gospodărie: 1 oră, de la ora 12:00 până la ora 13:00 ;
- autoparc: 1 oră, de la ora 12:00 până la ora 13:00.

Sfârşitul zilei de muncă :

- angajaţii din serviciul de radiologie: ora 14:30;
- angajaţii din serviciul de tomografie computerizată: ora 14:30;
- angajaţii din serviciul patomorfologic: ora 14:30;
- angajaţii din serviciul de reanimaţie şi anesteziologie: ora 15:00;
- infirmiere din serviciul de reanimaţie şi anesteziologie: ora 15:00;
- medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moaşe, asistente medicale, dizinfecţionist, registrator,econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituţiei: ora 15:30;
- director, fexibil, conform programului de lucru lunar;
- vicedirector fexibil, conform programului de lucru lunar;
- contabil şef: ora 17:00;
- şef al serviciului economic: ora 17:00;
- personalul administrativ: ora 17:00;
- secţia resurse umane: ora 17:00;
- serviciul economic: ora 17:00;
- contabilitatea ora 17:00;
- casier, ora 17:00
- arhivar: ora 17:00;
- îngrijitor încăperi: ora 17:00;
- specialist în suport tehnic în domeniul proiectării software: ora 17:00;
- inginer în electronică şi comunicaţii: ora 17:00;
- operator (întroducere,validare şi prelucrare date): ora 17:00;
- blocul alimentar, flexibil;
- asistentă medicală dietică: ora 15:30;
- serviciul de gospodărie: ora 17:00;
- autoparc: ora 17:00.

Angajaţilor cu activitate de muncă în gărzi/ture li se stabileşte programul de lucru flexibil.

Angajaţilor de la blocul alimentar - program de lucru felxibil.

La angajaţii care activează mai mult de 1,0 unităţi se va ţine cont de prevederile legislaţiei în vigoare la stabilirea programului de lucru, pauzei de masă, sfîrşitul zilei de muncă.

Pauza de masă nu intră în timpul de muncă.

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

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

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

5.7. La solicitarea angajatorului, salariaţii pot presta munca în afara orelor de program, în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepţionale, cu acordul reprezentanţilor salariaţilor (organului sindical) această limită poate fi extinsă până la 240 ore.

5.8. Angajatorul este obligat să ţină în modul stabilit evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, munca în zilele de repaus şi zilele de sărbătoare nelucrătoare.

5.9. Munca forţată (obligatorie) este interzisă.

Prin muncă forţată (obligatorie) se înţelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub ameninţare sau fără acordul acestuia, în corespundere cu art.7 din Codul muncii RM.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1. La elaborarea acestui capitol se va ţine cont obligatoriu de prevederile art. art. 107-121 din Codul muncii.
6.2. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toţi salariaţii IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari".
Renunţarea totală sau parţială la concediu din partea salariatului este nulă.
6.3. Tuturor salariaţilor li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepţia zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
6.4. Pentru salariaţii care activează în condiţii nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convenţiile colective, contractele colective şi individuale de muncă.
6.5. Prin Regulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu mulţi copii.
6.6. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaţilor după expirarea a 6 luni de muncă la instituţia respectivă.
Salariaţilor transferaţi dintr-o unitate la **IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari"**, li se poate acorda concediul anual de odihnă şi înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
6.7. 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.
6.8. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puţin 2 săptămâni înainte de sfârşitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor.
6.9. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziţie, decizie, hotărâre). Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puţin 2 săptămâni înainte.
Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracţionat în două părţi (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.
6.10. Indemnizaţia de concediu se plăteşte de către angajator cu cel puţin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.
Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensaţie 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 (dispoziţia, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului şi numai pentru situaţii de serviciu neprevăzute, care cer prezenţa acestuia la serviciu.
În caz de rechemare, salariatulnu este obligat să folosească zilele nefolosite până la finele anului curent.
Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situaţiei respective sau la acordul părţilor, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menţinerea salariului.
6.12. Femeilor salariate din IMSP Spitalul Raional Soroca li se acordă concedii sociale, conform legislaţiei Republicii Moldova.
6.13. Salariaţilor, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de până la 120 zile calendaristice, conform legislaţiei sau negociate prin Contractul colectiv şi individual de muncă.

VII. SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

7.1. Organizarea privind securitatea şi sănătatea în munca la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.186-XVI din10 iulie 2008 şi altor acte normative din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
7.2. Fiecare salariat are dreptul:
a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerinţelor securităţii şi sănătăţii în muncă;

b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă şi contra bolilor profesionale;

c) să obţină de la angajator informaţii veridice despre condiţiile de muncă, despre existenţa riscului de vătămare a sănătăţii şi despre măsurile de protecţie împotriva influenţei factorilor de risc;

d) să fie instruit în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea şi sănătatea în munca, din contul angajatorului;

e) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menţinerea locului de muncă şi a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.

7.3. Salariatul are următoarele obligaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a) să respecte instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă corespunzătoare activităţii desfăşurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecţie individuală din dotare conform destinaţiei;

c) să-şi desfăşoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât şi ceilalţi salariaţi;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecţie, de semnalizare şi de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor şi procedeelor de reducere sau eliminare a influenţei factorilor de risc;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului său nemijlocit orice defecţiune tehnică sau altă situaţie în care nu sînt respectate cerinţele securităţii şi sănătăţii în muncă;

f) să-şi întrerupă activitatea la apariţia unui pericol iminent de accidentare şi să anunţe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoştinţa conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

7.4. Angajatorul răspunde de asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă în unitate şi are următoarele obligaţii în acest domeniu:

a) să organizeze serviciul de protecţie şi prevenire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

b) să stabilească împuternicirile şi obligaţiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecţie şi prevenire;

c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

d) să asigure elaborarea şi realizarea planului anual de protecţie şi prevenire la unitate;

e) să admită la lucru numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;

f) să asigure periodicitatea acestor examene medicale;

g) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfăşurarea activităţii sale la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor preventive necesare;

h) să asigure instruirea salariaţilor în materie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

i) să elaboreze şi să aprobe instrucţiuni în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

j) să asigure dotarea salariaţilor cu echipament individual de protecţie şi de lucru, precum şi păstrarea, întreţinerea, repararea, curăţarea şi dezintoxicarea acestuia;

k) să acorde materiale igienico-sanitare salariaţilor care lucrează la locuri de muncă cu condiţii de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acţiunea substanţelor nocive asupra mîinilor;

l) să acorde alimentaţie de protecţie salariaţilor care lucrează în condiţii de muncă vătămătoare;

m)să asigure comunicarea, cercetarea, evidenţa şi raportarea corectă şi în termenele stabilite a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea şi 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.

n) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la loculde muncă, acordarea primului jutor şi transportarea salariaţilor în instituţii medicale;

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

7.5. Angajatorul are dreptul:

a) să ceară salariaţilor îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea une atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;

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

7.6. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securităţii şi sănătăţii în muncă sunt finanţate integral din mijloacele proprii ale unităţii.

7.7. Salariaţii nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanţarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

7.8. Angajatorul şi persoanele cu funcţii de răspundere, vinovaţi de încălcarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă, poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă şi penală, în conformitate cu legislaţia.

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCCESE ÎN MUNCĂ

8.1. Pentru îndeplinirea conştiincioasă a obligaţiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări, în corespundere cu art.203 din Codul muncii RM:

a) mulţumiri;
b) acordarea de premii
c) distingereacu un cadou de preţ;
d) distingerea cu Diplomă de onoare;
e) alte stimulări.

8.2. Stimulările se consemnează printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unităţii, se aduc la cunoştinţa colectivului de muncă.

8.3. Salariaţilor care îşi îndeplinesc conştiincios şi eficient obligaţiile de muncă li se acordă, în mod prioritar dreptul la avansare în serviciu.

IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

9.1. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, alte acte normative, Contractul individual de muncă, precum şi cu actele normative la nivel de Unitate, inclusiv Regulamentul intern.

9.2. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancţiuni disciplinare, în corespundere cu art.206 din Codul muncii RM:

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

9.3. Aplicarea amenzilor şi a altor sancţiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

9.4. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se aplică doar o singură sancţiune.

9.5. La aplicarea sancţiunii disciplinare, angajatorul trebuie să ţină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise şi de alte circumstanţe obiective.

9.6. Până la aplicarea sancţiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicaţie scrisă privind fapta comisă. Explicaţia privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicaţia cerută se consemnează într-un proces-verbal, semnat de un reprezentant al angajatorului şi un reprezentant al salariaţilor.

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

9.8. Sancţiunea 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.

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

9.10. Sancţiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziţie, decizie, hotărîre), în care se indică în

mod obligatoriu:

a) temeiurile de fapt şi de drept ale aplicării sancţiunii;

b) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

c) organul în care sancţiunea poate fi contestată.

9.11. Ordinul (dispoziţia, decizia, hotărîrea) de sancţionare, cu excepţia sancţiunii 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 unităţii (filială, reprezentanţă, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare şi 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 şi un reprezentant al salariaţilor.

9.12. Ordinul de sancţionare poate fi contestat de salariat în instanţa de judecată în condiţiile art.355 din Codul muncii.

9.13. Termenul de validitate a sancţiunii disciplinare nu poate depăşi un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancţiuni disciplinare, se consideră că sancţiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

9.14. Angajatorul care a aplicat sancţiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie iniţiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanţilor salariaţilor sau al şefului nemijlocit al salariatului.

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

X. DISPOZIŢII FINALE

10.1. Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţă fiecărui salariat al IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari" contra semnătură, de către angajator şi produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

10.3. Prezentul Regulament intern se afişează în toate subdiviziunile structurale ale unităţii.