

COORDONAT:
Președintele Comitetului sindical
al IMSP CS Durlești

E. Frunză
"20" 20



APROBAT:
Șeful IMSP CS Durlești

St. Vârtosu
"20" 20



REGULAMENTUL

intern al IMSP CS DURLEȘTI

Anexa nr. 2
la Contractul colectiv de
munca (nivel de unitate)
pe anii 2020-2024

COORDONAT:
Comitetul sindical al _IMSP CS
Durlesti_
Proces-verbal nr.1 din_22.01.2020
Președinte __Frunza Liliana_____

APROBAT:
Prin ordinul nr. __ din _____

(funcția conducătorului unității)
„__” _____ 20__

REGULAMENTUL
intern al Unității
IMSP CS DURLESTI

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera, modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecția socială.

Prezentele principii reies din activitatea, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații unității IMSP CD Durlesti, 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 CS Durlesti__ 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 electiv 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 CS Durlesti

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.

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 al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

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

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

a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;

b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al unității și prevederile Contractului colectiv de muncă (dacă acesta este încheiat);

c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, anti-incendiară și a altor reguli de protecție a muncii.

2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, 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 carnete 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 îndeplinită 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. 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.

4. Salariații IMSP CS Durlști sunt obligați:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile funcționale prevăzute în contractul individual de muncă, să respecte disciplina de muncă, să utilizeze optim cu randament maxim timpul de muncă.
- să respecte regulamentul intern al instituției.
- să respecte cerințele de protecție și igiena a muncii.
- să execute exact dispozițiile administrației și ale conducătorului, care se referă la modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale, să dezvolte permanent aptitudinile profesionale.
- e) să mențină ordine și curățenie la locul de muncă, în încăperile de serviciu, să pastreze ordinea de înregistrare, de îndeplinire a documentației și a valorilor materiale care sunt utilizate în procesul de muncă.

- sa utilizeze eficient energia electrica,telefonul si alte resurse materiale.
- sa respecte regulile de securitate antiincendiara.
- sa asigure confidentialitatea informatiei pacientului sau a oricarei alte informatii.
- sa informeze indata conducatorul despre orice situatie care prezinta pericol pentru viata si sanatatea salariatilor, pentru integritatea institutiei.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

5. 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 institutiei:

- sa respecte legile si alte acte normative,clauzele contractului colectiv de munca.
- sa respecte cu strictete clauzele contractelor individuale de munca si sa acorde salariatilor munca prevazuta de acesta.
- sa aprobe anual statele de personal ale institutiei
- sa organizeze corect procesul de munca,creind conditii optime si nepericuloase de munca si igiena a muncii.
- sa asigure o plata egala pentru o munca de valoare egala.
- sa achite la timp salariul
- sa mentina ordinea interioara de munca,aplicand masuri de stimulare morala si materiala a muncii,precum si sanctiuni disciplinare.
- sa contribuie la ridicarea nivelului de calificare a salariatilor.
- sa poarte negocieri si sa incheie contracte de colaborare cu alte intreprinderi in modul stabilit de prezentul Cod al Muncii.
- sa indeplineasca in termen directivele organelor de stat de supraveghere si control
- sa efectueze asigurarea sociala obligatorie a salariatilor in modul prevazut de legislatia in vigoare.
- sa indeplineasca alte obligatii stabilite de Codul Muncii,de alte acte normative,de contractul colectiv si de cel individual de munca.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

6. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP CS Durlști

nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

6.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 40 ore, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

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

6.3. Începutul zilei de muncă – ora 8.00.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12,00 până la ora 12.30

Sfârșitul zilei de muncă – ora 18.

Pauza nu intră în timpul de muncă (se va menționa obligatoriu).

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

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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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).

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

VII. TIMPUL DE ODIHNĂ

7. La elaborarea acestui capitol se va ține cont obligatoriu de prevederile art. art. 107-111 din Codul muncii.

7.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP CS Durlești.

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

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

7.3. 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.

7.4. Prin Regulamentul intern se stabilește concedii suplimentare pentru mamele cu 4 și mai mulți copii pînă la 7 zile calendaristice.

7.5. 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 CS Durlești, li se poate

acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin al directorului Centrului de Sanatate.

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

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

79. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

7.10. 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.

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

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

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

7.12. Femeilor salariate din IMSP CS Durlesti

li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

7.13. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de 60 zile calendaristice conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

8. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații:

(se enumeră conform prevederilor art. 9-20 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008).

- siguranța cladirilor, constructiilor, utilajului de lucru
- conditii sanatoase si inofensive de munca, respectarea standartelor de munca fara pericol, normelor si regulilor in vigoare de protectie a muncii,
- regim optim de munca si de odihna
- instruirea salariatilor si verificarea cunostintelor lor, privind normrle si regulile de protectie a muncii
- cercetarea, evidenta si raportarea corecta si in termrnele stabilite a accidentelor de munca.

8.1. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

sunt obligati sa cunoasca si sa respecte normele de securitate, igiena a muncii la locurile de activitate, sa foloseasca si sa intretina in conditii bune echipamentele ,care le-au fost incredintate, documentatiei ,de a asigura confedintialitatea datelor referitor la activitatea sa si a pacientului, de pastrare a integritatii patrimoniului angajatorului9prevederile art.226 din Codul Muncii, drepturile si garantiile conform art.227,228 al Codului Muncii).

8.2. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă.

8.3. 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.

IX. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

9. Pentru îndeplinirea conștiințioasă a obligațiilor de serviciu, rezultate excelente, rezultatele muncii anuale și trimestriale, pentru activitate îndelungată și la împlinirea vârstei de 30,40,50,60,65,70 ani, precum și alte merite, angajații 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.

9.1. 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.

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

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute de art.86 alin.1 al Codului Muncii).

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

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

9.5. Angajatorul este obligat să ceară salariatului, care a încălcat regulamentul, o explicație scrisă referită la abaterea disciplinară pentru aplicarea sancțiunii disciplinare. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează printr-un proces verbal semnat de un reprezentant al administrației și un reprezentant al salariaților.

9.6. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii,
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- ordinul în care sancțiunea poate fi contestată.

9.7. Ordinul de sancționare se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin înscăpșurarea comunicării ordinului se fixează printr-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, conform art.355 al Codului muncii.

X. PRINCIPII FINALE

10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP CS Durlști contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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