

APROBAT  
IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Priscari”  
Ordin nr. 74 din 10 mai 2023  
*Alisu Ursu Ella*  
(semnătura director interimar)



COORDONAT  
Consiliul de Administrație  
Proces-verbal nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2023  
  
(semnătura Președintelui CA)

## REGULAMENTUL INTERN AL IMSP SPITALULUI RAIONAL SOROCA „A. Priscari”

### 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 unității, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații IMSP „Spitalul Raional Soroca „A. Priscari”, pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenței medicale a populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

1.1. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin cererea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiințoasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

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 Spitalul Raional Soroca „A. Priscari”, 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 Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”**, 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) 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 legislația în vigoare;
- 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 micii pentru prima dată.

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

2.3. In baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) de angajare.

În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) de angajare, acesta se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, 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, hotărîre), 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

2.4. 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 securității antiincendiar.

2.5. 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 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 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.

2.6. 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.

Modificare a 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.

2.7. Suspendarea Contract 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.

2.8. 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).

2.9. Salariatul are dreptul la demisie - să desfacă contractul individual de muncă, din propria inițiativă, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.

Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi deslăcut 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 (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

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

2.11. 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.

2.12. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului 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.

Contractul individual de muncă cu privire la concediere se legalizează prin ordinul angajatorului 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 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.

#### IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE 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.

#### V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din **IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”**, nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește:

- ▶ angajații din serviciul de radiologie 6 ore/zi;
- ▶ angajații din serviciul patomorfologic 6 ore/zi;
- ▶ medic laborant citolog 3,5 ore (pe 0,5 unități-cumular extern);
- ▶ felcer laborant citolog 1-45 ore (pe 0,25 unități-cumular extern);
- ▶ angajații din serviciul de reanimație și anesteziologie 6,5 ore/zi;
- ▶ infirmiere din serviciul de reanimație și anesteziologie 7 ore/zi;
- ▶ medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moașe, asistente medicale, dizinfecționist,

registrator, econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituției durata timpului de muncă 7 ore/zi;

- ▶ director 8 ore/zi;
- ▶ vicedirector medical 8 ore/zi;
- ▶ contabil șef 8 ore/zi;
- ▶ șef al serviciului economic 8 ore/zi;
- ▶ personalul administrativ 8 ore/zi;
- ▶ secția resurse umane 8 ore/zi;
- ▶ serviciul economic 8 ore/zi;
- ▶ contabilitatea 8 ore/zi;
- ▶ casier 8 ore;
- ▶ arhivar 8 ore/zi;
- ▶ îngrijitor încăperi 8 ore/zi;
- ▶ specialist în suport tehnic în domeniul proiectării software 8 ore/zi;
- ▶ inginer în electronică și comunicații 8 ore/zi;
- ▶ operator (întroducere, validare și prelucrare date) 8 ore/zi;
- ▶ blocul alimentar 8 ore/zi;
- ▶ serviciul de gospodărie 8/ore;
- ▶ autoparc 8 ore;

ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

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

5.3. Începutul zilei de muncă:

- ▶ angajații din serviciul de radiologie ora 8-00;
- ▶ angajații din serviciul patomorfologic ora 8-00;
- ▶ medic laborant citolog, flexibil (cumular extern);
- ▶ felcer laborant citolog, flexibil (cumular extern);
- ▶ angajații din serviciul de reanimație și anesteziologie ora 8-00;
- ▶ infirmiere din serviciul de reanimație și anesteziologie ora 8-00;
- ▶ medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moașe, asistente medicale, dizinfecționist,
- registrator, econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituției ora 8-00;
- ▶ director ora 7-30;
- ▶ vicedirector medical ora 8-00;
- ▶ contabil șef ora 8-00;
- ▶ șef al serviciului economic ora 8-00;
- ▶ personalul administrativ ora 8-00;
- ▶ secția 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;
- ▶ inginer în electronică și comunicații ora 8-00;
- ▶ operator (introducere, validare și prelucrare date) ora 8-00;
- ▶ blocul alimentar ora 7-00;
- ▶ asistentă medicală dietetică ora 8-00;
- ▶ serviciul de gospodărie ora 8/ore;
- ▶ îngrijitor încăperi începutul zilei de muncă flexibil;
- ▶ autoparc ora 8-00 ore.

Pauza pentru odihnă și masă:

- ▶ angajații din serviciul de radiologie 30 minute, de la ora 12.00 până la ora 12.30;
- ▶ angajații din serviciul patomorfologic 30 minute, de la ora 12.00 până la ora 12.30;
- ▶ angajații din serviciul de reanimație și anesteziologie 30 minute, de la ora 12.00 până la ora 12.30;
- ▶ medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moașe, asistente medicale, dizinfecționist,
- registrator, econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituției 30 minute;
- ▶ director 30 minute, flexibil ;
- ▶ vicedirector medical 30 minute, de la ora 12.00 până la ora 12-30;
- ▶ contabil șef 1 ore, de la ora 12.00 până la ora 13-00;
- ▶ șef 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 ;
- ▶ secția 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, flexibil ;
- ▶ arhivar 1 ore, de la ora 12.00 până la ora 13-00 ;
- ▶ îngrijitor încăperi ora 1 ore, flexibil;
- ▶ specialist în suport tehnic în domeniul proiectării software 1 ore, de la ora 12.00 până la ora 13-00 ;
- ▶ inginer în electronică și comunicații 1 ore, de la ora 12.00 până la ora 13-00 ;
- ▶ operator (introducere, validare și 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.

Sfârșitul zilei de muncă :

- ▶ angajații din serviciul de radiologie ora 14-30;
- ▶ angajații din serviciul patomorfologic ora 14-30;
- ▶ medic laborant citolog flexibil (cumular extern);
- ▶ felcer laborant citolog flexibil (cumular extern);
- ▶ angajații din serviciul de reanimație și anesteziologie ora 15-00;
- ▶ infirmiere din serviciul de reanimație și anesteziologie ora 15-00;
- ▶ medici, farmacist diriginte, laborant farmacist, moașe, asistente medicale, dizinfecționist,  
registrator, econoamă, bufetier, infirmiere din subdiviziunile instituției ora 15-30;
- ▶ director, flexibil, conform programului de lucru lunar;
- ▶ vicedirector medical ora 16-30;
- ▶ contabil șef ora 17-00;
- ▶ șef al serviciului economic ora 17-00;
- ▶ personalul administrativ ora 17-00;
- ▶ secția resurse umane ora 17-00;
- ▶ serviciul economic ora 17-00;
- ▶ contabilitatea ora 17-00;
- ▶ casier, flexibil, conform programului de lucru lunar;
- ▶ arhivar ora 17-00;
- ▶ îngrijitor încăperi ora 17-00;
- ▶ specialist în suport tehnic în domeniul proiectării software ora 17-00;
- ▶ inginer în electronică și comunicații ora 17-00;
- ▶ operator (introducere, validare și prelucrare date) ora 17-00;
- ▶ blocul alimentar, flexibil;
- ▶ asistentă medicală dietică ora 15-30;
- ▶ serviciul de gospodărie ora 17-00;
- ▶ îngrijitor încăperi, flexibil, conform programului de lucru lunar;
- ▶ autoparc ora 17-00 ore.

Angajații cu activitate de muncă în gărzi/ture- programul de lucru flexibil.

Angajații de la blocul alimentar- program de lucru flexibil

Angajații care activează mai mult de 1,0 unități programul de lucru, pauza de masă, sfârșitul zilei de muncă se va ține cont de prevederile legislației în vigoare.

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

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.

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).

5.6. 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 în modul stabilit evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

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

6.La elaborarea acestui capitol se va ține cont obligatoriu de prevederile art. art. 107-121 din Codul muncii.

6.1.Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații **IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”**.

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

6.2.Tuturorsalariaților 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.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.

6.4.PrinRegulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu mulți copii.

6.5.Concediulde 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 Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”** li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.6.Concediulanual 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, hotărâri).

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.

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

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

6.12. Femeilor salariate din **IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”** li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

6.13. 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 până la 120 zile calendaristice, conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

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

7. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca 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 munca, 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.



7.2.7.37 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 procedeele 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 sînt 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.

#### 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 în vigoare a Republicii Moldova.

### **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 un cadou de preț;
- d) distingerea cu Diplomă de onoare;
- e) 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.

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

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrarea 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.

Sancțiunea 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. Sancțiunea 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.) aflate 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.

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 Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari”** 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.

**Director interimar**

**Ursu Ella**