

COORDONAT:
Comitetul sindical al _____

Proces-verbal nr. din _____

Liderul Comitetului Sindical IMSP
CS Sipoteni Chitoroaga Ana
„—”2022

APROBAT
Prin ordinul nr. din _____

Șef IMSP CS Sipoteni
ONȚA ION

„—”2022

REGULAMENTUL INTERN

IMSP CS SIPOTENI

2022

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la munca și la securitatea și sănătatea muncii, la asistența și protecția socială.

Prezentele principii reies din activitatea unitatii, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de munca dintre angajator și salariații unitatii **IMSP CS Sipoteni**, pentru atingerea unui scop comun - *asigurarea asistentei medicale a populației*, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

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

1.2. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art. art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramura) și contractului colectiv de muncii.

II. ANGAJAREA SALARIATILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de

munca cu **IMSP CS Sipoteni** în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de munca 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 munca 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 munca, **IMSP CS Sipoteni** 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 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 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 munca negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare.

În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, acesta se aduce la cunoștința salariatului, sub semnatura 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 munca. 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 munca 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 cunoștința salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, riscurile specifice funcției, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;

- b) sa aduca la cunoștința salariatului Regulamentul intern al Unitatii și prevederile contractului colectiv de munca;
- c) sa efectueze instruirea în domeniul securității și sănătății în munca și securității antiincendiară.

2.6. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de munca, acestuia i se poate stabili o perioada de proba, conform prevederilor legislației în vigoare.

Perioada de proba trebuie sa fie prevazuta în contractul individual de munca. În lipsa unei astfel de clauze, se considera ca salariatul a fost angajat fara perioada de proba.

Pe parcursul perioadei de proba, salariatul beneficiaza de toate drepturile și îndeplinește obligatiile stabilite de legislatia muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de munca.

Pe durata contractului individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

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

Modificare a contractului individual de munca se considera orice modificare sau completare care vizeaza eel puțin una dintre clauzele prevazute la art.49 alin.(1) din Codul muncii.

2.8. Suspendarea Contractului individual de munca poate surveni:

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

Suspendarea contractului individual de munca presupune suspendarea prestarii muncii de catre salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de catre angajator.

2.9. Contractul individual de munca poate inceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de vointa partilor (art.82 din Codul muncii); a¹) prin acordul scris al părților (art.82¹ din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 i 86 din Codul muncii).

2.10. Salariatul are dreptul la demisie - sa desfacă contractul individual de munca, din propria inițiativa, urmand sa anunșe in scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice inainte.

Prin înțelegerea părților, contractul individual de munca poate fi desfacut și înainte de expirarea termenului stabilit.

Dupa expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de munca, salariatul este în drept sa înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat sa efectueze achitarea totala a acestuia pentru munca prestata.

2.11. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispozitii, decizii, hotarari), care se aduce la cunoștința salariatului contra semnatura.

Ziua incetarii contractului individual de munca se considera ultima zi de munca a salariatului.

2.12. Concedierea (desfacerea) din initiativa angajatorului a contractului individual de

munca pe durata nedeterminata, precum și a celui pe durata determinata se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabila a organului sindical (dupa caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidarii unitatii, a reducerii numarului sau statelor de personal.

2.13. Daca dupa expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispozitia, decizia, hotararea) de concediere a salariatului în cazul lichidarii unitatii, reducerii numarului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetata pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflarii salariatului în concediul anual de odihna, în concediul de studii sau în concediul medical.

Contractul individual de munca cu privire la concediere se legalizeaza prin ordinul angajatorului și se aduce la cunoștinta salariatului, sub semnatura.

Ziua concedierii se considera ultima zi de munca a salariatului.

2.14. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o alta munca se face în baza unei hotarari a instanței de judecata și se executa imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZA ALE SALARIATULUI

3. Drepturile și obligatiile salariatilor se stabilesc în Regulamentul intern al unitatii, ținandu- se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii și specificul de activitate al unitatii.

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- 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 asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

3.2. 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 și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- d.1.) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d.2.) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de securitatea și sănătatea în muncă;
- f) 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;
- 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.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele. (2)

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;
- c) să aprobe, în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare – în prima

lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte (în formă scrisă sau electronică), cu excepția autorităților publice centrale și locale, un exemplar al statelor de personal inspecției teritoriale de muncă în a cărei rază de competență este amplasată unitatea;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

f.1). 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.2). să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

f.3). să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;

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

f.5.) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

f.6.) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

g) să asigure o plată egală pentru 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 în modul stabilit de prezentul cod;

j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

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, informînd 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.

V. TIMPUL DE MUNCA

5. Durata normala a timpului de munca al salariatilor din **IMSP CS SIPOTENI** nu poate fi mai mare de **40** ore pe saptamana.

5.1. Pentru personalul medico-sanitar se stabilește o durată redusă de muncă, care nu va depăși **35** ore pe săptămână, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

5.2. Saptamana de munca se stabilește de 6 zile cu 1 zi de odihna pentru salariații pe **1,5 salariu**. Începutul zilei de munca: luni - vineri – ora **8⁰⁰** pîna la **17³⁰**, sâmbata de la **8⁰⁰** pîna la **16⁰⁰** pauza de masa **13⁰⁰ - 13³⁰**.

5.3. Pentru salariații pe **1,25 salariu** saptămîna de munca se stabilește de 5 zile în saptămîna cu 2 zile de odihna. Începutul zile de muncă:

luni - vineri - **8⁰⁰ - 17¹⁵** și pauza de masa - de la ora **13⁰⁰** pana la ora **13³⁰**

5.4. Pentru salariații pe **1,0 salarii** saptămîna de munca se stabilește de 5 zile în saptămîna cu 2 zile de odihna. Începutul zile de muncă:

luni - vineri - **8⁰⁰ - 15³⁰** și pauza de masa - de la ora **13⁰⁰** pana la ora **13³⁰**

5.5. Șofer auto la care este stabilită 5 zile de muncă cu 2 zile de odihna (40 ore pe săptămîna). Începutul zilei de muncă – ora **8⁰⁰** sfîrșitul zilei de muncă – ora **16⁰⁰**.

Paznicii – peste o zi de la ora **23⁰⁰ – 06⁰⁰** se achită 50%

Munca prestată în zilele de sărbătoare se achită dublu 6 ore de noapte.

Lunar la **0,75 salariu** vor activa 98 ore

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

5.7. Munca suplimentara, de regula, nu se admite.

Angajarea la munca suplimentara poate fi dispusa numai în cazurile prevazute de lege (se va tine cont de prevederile art. 104, 105, 106 din Codul muncii).

Articolul 104. Munca suplimentară

(1) Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin. (2), la art. 96 alin. (2)-(4), la art. 98 alin. (3) și la art.99 alin. (1).

(2) Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul salariatului:

a) pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntîmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale;

b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico-sanitare.

(3) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:

a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute

legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus pînă la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;

b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

(4) Atragerea la muncă suplimentară în alte cazuri decît cele prevăzute la alin.(2) și (3) se admite cu acordul scris al salariatului și al reprezentanților salariaților.

(5) La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi extinsă pînă la 240 de ore.

(6) În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

(7) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

Articolul 105. Limitarea muncii suplimentare

(1) Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

(2) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vîrstă de pînă la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art.126 și 127 alin.(2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.

(3) Efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca efect majorarea duratei zilnice a timpului de muncă peste 12 ore.

5.3. 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) aceasta limita poate fi extinsă până la 240 ore.

5.4. Angajatorul este obligat să țină în modul stabilit evidenta timpului de munca prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sarbatoare nelucratoare.

5.5. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice munca sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fara acordul acestuia (art. 7 din Codul muncii).

(3) Se interzice folosirea sub orice formă a muncii forțate (obligatorii), și anume:

a) ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare sistemului politic,

social sau economic existent;

b) ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;

c) ca mijloc de menținere a disciplinei de muncă;

d) ca mijloc de pedeapsă pentru participare la grevă;

e) ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.

(4) La munca forțată (obligatorie) se atribuie:

a) încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia;

b) cerința angajatorului față de salariat de a-și îndeplini obligațiile de muncă în lipsa unor sisteme de protecție colectivă sau individuală ori în cazul în care îndeplinirea lucrării cerute poate pune în pericol viața sau sănătatea salariatului.

(5) Nu se consideră muncă forțată (obligatorie):

a) serviciul militar sau activitățile desfășurate în locul acestuia de cei care, potrivit legii, nu îndeplinesc serviciul militar obligatoriu;

b) munca unei persoane condamnate prestată în condiții normale în perioada de detenție sau de liberare condiționată de pedeapsă înainte de termen;

c) prestațiile impuse în situația creată de calamități ori de alt pericol, precum și cele care fac parte din obligațiile civile normale stabilite de lege.

Articolul 7¹. Interzicerea muncii nedeclarate

(1) Munca nedeclarată este interzisă.

(2) Prin muncă nedeclarată se înțelege orice muncă prestată de o persoană fizică pentru și sub autoritatea unui angajator fără a fi respectate prevederile prezentului cod referitoare la încheierea contractului individual de muncă.

5.6. Încalcarea termenilor stabilite de plata a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se considera munca fortată.

VI. TIMPUL DE ODIHNA

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

6.1. Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat pentru toti salariatii din **IMSP CS Sipoteni**

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

6.2 Tuturor salariatilor li se acorda anual un concediu de odihnă platit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sarbatoare nelucratoare.

6.3. Pentru salariatii care activeaza în conditii nocive de munca pot fi stabilite concedii anuale de odihna suplimentare prin conventiile colective, contractele colective și individuale de munca.

6.4. Prin Regulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu multi copii.

6.5. Concediul de odihna pentru primul an de munca se acorda salariatilor dupa expirarea a 6 luni de munci\ la institutia respectiva.

Salariatilor transferati dintr-o unitate la **IMSP CS Sipoteni** li se poate acorda concediu anual de odihnă și înainte 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 odihna anual se acorda 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 odihna 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 odihna poate fi acordat integral sau fractionat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

Unuia dintre părinții 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 durată de 4 zile calendaristice.

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

6.9 Neacordarea concediului anual de odihna timp de 2 ani consecutiv este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihna nefolosit prin compensație banescă.

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

6.10 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.

Salariaților din IMSP CS Sipoteni li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

. Zilele de sărbătoare nelucrătoare:

(1) În Republica Moldova, zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu (pentru salariații care sunt remunerați în acord sau pe unitate de timp – oră sau zi), sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea “Limba noastră”;

j) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

k) ziua Hramului bisericii satului Sipoteni este Sfânta Parascovia – 27 octombrie.

1.1. Satul Bahmut – ziua sf. Cruci – 27 septembrie, declarate în modul stabilit de consiliile locale și este zi de sărbătoare pentru toți salariații din Unitățile situate în raza localităților respective.

1.2. La prezentarea actelor respective, salariații din Unitati beneficiaza de concediu suplimentar platit pe motive familiale, exprimat in zile lucratoare, in urmatoarele cazuri:

- a) casatoria salariatului - 4 zile
- b) nașterea sau infierea copilului - 2 zile
- c) casatoria copiilor salariatului - 2 zile
- d) decesul parintilor, socrilor, sotului/sotiei, copiilor - 3 zile, iar in caz de necesitate de a se deplasa peste 300 Km - 5 zile
- e) decesul rudelor de gradul II - 2 zile
- f) incorporarea salariatului, membrului familiei in armata - 1 zi
- g) parintilor/tutorelui care au copii in clasele I-IV - în prima și ultima zi a anului școlar
- h) parintilor/tutorelui care au copii in clasele IX și XII - in ultima zi a anului colar
- i) jubilee (30; 40; 50; 60; 70 ani etc.) - 1 zi
- j) trecerea la alt loc de munca in alta localitate - 1 zi

Concediul suplimentar respectiv se acorda strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat in alta perioada.

În cazurile cand zilele respective coincid cu concediul anual platit, acestea se alipesc la durata concediului anual respectiv platit.

1.3. În ziua de naștere a salariatului, acesta are dreptul la o zi libera, cu pastrarea salariului. În aceasta situatie se depune o cerere scrisa catre angajator, coordonata în prealabil cu conducatorul subdiviziunii.

6.11 Salariatilor, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplatite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de pana la 120 zile calendaristice, conform legislatiei ori negociate prin contractul colectiv și individual de munca.

7 CONCEDII ANUALE

7.1. Dreptul la *concediul de odihnă anual plătit* este garantat pentru toți salariații IMSP CS Sipoteni.

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

VII. SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITATII

8 Organizarea privind securitatea și sanatatea in munca la unitate se

efectueaza in conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securitatii i sanataii in munca nr.186-XVI din 10 iulie 2008 i altor acte normative din domeniul securitatii i sanataii in mundt

7.1 Fiecare salariat are dreptul:

- a) sa aiba un loc de munca corespunzator cerintelor securitatii și sanataii in munca;
- b) sa fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de munca și contra bolilor profesionale;
- c) sa obtina de la angajator informatii veridice despre conditiile de munca, despre existenta riscului de vatamare a sanataii și despre masurile de protectie împotriva influentei factorilor de rise;
- d) sa fie instruit în domeniul securitatii și sanataii în munca și sa beneficieze de reciclare profesionala pentru motive legate de securitatea și sanatatea în munca, din contul angajatorului;
- e) sa fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandarilor medicale, cu mentinerea locului de munca și a salariului mediu pe durata efectuarii controlului respectiv.

7.2 Salariatul are urmatoarele obligatii în domeniul securitatii și sanataii în munca:

- a) sa respecte instructiunile de securitate și sanataie în munca corespunzatoare activitatii desfașurate;
- b) sa utilizeze mijloacele de protectie individuala din dotare conform destinatiei;
- c) sa-și desfășoare activitatea fara a pune în pericol atat persoana proprie, cat și ceilalti salariați;
- d) sa nu ridice, sa nu deplaseze, sa nu distruga dispozitivele de protectie, de semnalizare și de avertizare, sa nu împiedice aplicarea metodelor și procedeeleor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de rise;
- e) sa aduca la cunoștinta conducatorului sau nemijlocit orice defectiune tehnica sau alta situatie în care nu sint respectate cerintele securitatii și sanatații în munca;
- f) sa-și întrerupa activitatea la aparitia unui pericol iminent de accidentare și sa anunte imediat despre aceasta conducatorul sau nemijlocit;
- g) sa aduca la cunoștinta conducatorului sau nemijlocit orice accident sau imbolnavire la locul de munca.

7.3 Angajatorul raspunde de asigurarea securitatii și sanatații în munca în unitate și are urmatoarele obligatii în acest domeniu:

- a) sa organizeze serviciul de protectie și prevenire în domeniul securitatii și sanatații în munca;
- b) sa stabileasca imputemicirile și obligațiile managerilor privind realizarea masurilor de protectie și prevenire;
- c) sa asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de munca;
- d) sa asigure elaborarea și realizarea planului anual de protectie și prevenire la unitate;

- e) sa admita la lucru numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinilor de munca ce urmeaza sa le execute; sa asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- f) sa asigure informarea fiecarui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activitatii sale la locul de munca, precum și asupra masurilor preventive necesare;
- g) sa asigure instruirea salariatilor în materie în domeniul securitatii și sanatații în munca;
- h) sa elaboreze și sa aprobe instructiuni în domeniul securitatii și sanatații în munca, corespunzatoare conditiilor în care se desfășoara activitatea la locurile de munca;
- i) sa asigure dotarea salariatilor cu echipament individual de protectie și de lucru, precum și pastrarea, întreținerea, repararea, curatarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) sa acorde materiale igienico-sanitare salariatilor care lucreaza la locuri de munca cu conditii de murdarire excesiva a pielii sau unde este posibila acțiunea substantelor nocive asupra miinilor;
- k) sa acorde alimentatie de protectie salariatilor care lucreaza in conditii de munca vatamatoare;
- l) sa asigure comunicarea, cercetarea, evidenta și raportarea corecta și în termenele stabilite a accidentelor de munca și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea masurilor de prevenire a acestora. Cercetarea accidentelor de munca se face conform prevederilor Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de munca, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 1361/2005.
- m) sa asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnavire la locul de munca, acordarea primului ajutor și transportarea salariatilor în institutii medicale;
- n) sa efectueze, în modul stabilit de Codul muncii transferul la o munca mai ușoara a salariatilor care au nevoie de aceasta din motive de sanatate.

7.4 Angajatorul are dreptul:

- a) sa ceara salariatilor îndeplinirea obligatiilor de munca și manifestarea unei atitudini gospodarești fata de bunurile angajatorului;
- b) sa traga salariatii la raspundere disciplinara și materiala în modul stabilit de de Codul muncii și de alte acte normative;

7.5 Cheltuielile aferente realizarii masurilor securitatii și sanatații în munca sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unitatii.

7.6 Salariații nu suporta nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea masurilor în domeniul securitații și sanatații în munca.

7.7 Angajatorul și persoanele cu functii de raspundere vinovați de incalcarea legislatiei privind securitatea și sanatatea în munca poarta raspundere materiala, disciplinara, administrativa și penala, în conformitate cu legislatia în vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULARI PENTRU SUCESE ÎN MUNCA

8. Pentru indeplinirea conștiințioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:

- a) multumiri;
- b) acordarea de premii
- c) distingerea cu un cadou de pret;
- d) distingerea cu Diploma de onoare;
- e) alte stimulări.

8.1 Stimularile 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 conștiințios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar dreptul la avansare în serviciu.

IX. RASPUNDEREA PENTRU ÎNCALCAREA DISCIPLINEI DE MUNCA

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) mustrare;
- c) mustrarea 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 disciplinara se aplica 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 considera necesare.

9.6. Sancțiunea disciplinara se aplica, de regula, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o luna 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 disciplinara nu poate fi aplicata dupa expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activitatii economico-financiare - dupa expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

9.7. Sanctiunea disciplinara se aplica prin ordin (dispozitie, decizie, hotarire), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sanctiunii;
- b) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- c) organul în care sanctiunea poate fi contestata.

Ordinul (dispozitia, decizia, hotarirea) de sancționare, cu exceptia sancțiunii disciplinare sub forma de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplica cu respectarea art.81 alin.(3), se comunica salariatului, sub semnatura sau prin alta modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activeaza într-o subdiviziune interioara a unitatii (filiala, reprezentanta, serviciu desconcentrat etc.) aflate în alta localitate - în termen de cel mult 15 zile lucratoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnatura comunicarea ordinului se fixeaza într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariatilor.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanta de judecata în condițiile art.355 din Codul muncii.

9.8. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Daca pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sanctiuni disciplinare, se considera ca sanctiunea disciplinara nu i-a fost aplicata.

Angajatorul care a aplicat sanctiunea disciplinara este în drept sa o revoce în decursul unui an din proprie initiativa, la rugamintea salariatului, la demersul reprezentantilor salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

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

X. PRINCIPII FINALE

10. Presentul Regulament se aduce la cunostinta fiecarui salariat al **IMSP CS SIPOTENI** contra semnatura, de catre angajator și produce efecte juridice de la data semnării de catre salariat.

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

10.2. Presentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unitatii.

**Lista salariatilor care au facut cunoștinta sub semnatura cu
Regulamentul intern al Unitafii**

