



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

IMSP Spitalul Clinic Municipal
de Ftiziopneumologie



_din _ 02 februarie 2026_

nr. 65 a)

ORDIN

Cu privire la aprobarea Regulamentului
Intern al IMSP SCMF

În temeiul art. 198 și art. 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă și având în vedere necesitatea reglementării raporturilor de muncă, a disciplinei muncii, a drepturilor și obligațiilor salariaților și angajatorului în cadrul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie, precum și în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul intern al IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie, conform anexei la prezentul ordin.
2. Șefii de subdiviziuni structurale vor asigura aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern tuturor salariaților din subordine, sub semnătură.
3. Secția resurse umane va asigura:
 - păstrarea exemplarului nr. 2, original, al Regulamentului intern;
 - familiarizarea salariaților nou-angajați cu prevederile acestuia, la angajare.
 - va aduce la cunoștință șefilor de secții, servicii și cabinete prevederile Regulamentului intern;
4. Dl Iurie Lisețchi, inginer sisteme informaționale și calculatoare, va asigura plasarea pe pagina web oficială a instituției a acestui Regulament.
5. Regulamentul intern intră în vigoare la data semnării prezentului ordin.
6. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Director

Vasile Popa

COORDONAT:

Comitetul sindical al IMSP SCMF
Proces-verbal nr. 002/2026
Presedinte: Nadeida Bisarenco



APROBAT:

Prin ordinul nr. 65 a) din 02.02.2026
Directorul Vasile Popa



REGULAMENTUL INTERN IMSP SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE FTIZIOPNEUMOLOGIE

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la securitatea și sănătatea 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 Clinic Municipal de Ftiziopneumologie, 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 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 muncă, 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 ramură) și contractului colectiv de muncă.

II. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA ȘI STRUCTURA IMSP SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE FTIZIOPNEUMOLOGIE

2.1. IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie (în continuare — Instituția) este o instituție medico-sanitară publică de nivel municipal, predestinat pentru tratamentul calificat, rapid și eficient, al pacienților adulți cu tuberculoză pulmonară sensibilă și copiilor din țară cu toate formele de tuberculoză, bolnavilor cu maladii cronice respiratorii, inclusiv sechele posttuberculoase pentru tratament de reabilitare într-un mediu empatic și sigur cu rol de referință la nivel național, care asigură asistență medicală specializată și înalt calificată populației.

2.2. Viziunea instituției – IMSP SCMF aspiră să devină un centru de excelență în prevenirea, diagnosticul, tratamentul, reabilitarea pacienților cu tuberculoză, boli respiratorii și servicii paliative pe final de viață a acestor pacienți, oferind servicii medicale moderne, sigure și accesibile pentru adulți și copii din întreaga țară. Instituția își propune să promoveze standarde europene în îngrijire pneumologică, să dezvolte programe integrate de reabilitare respiratorie la maturi și copii și să consolideze capacitățile profesionale ale personalului medical, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a sănătății publice și la reducerea poverii tuberculozei la nivel național.

2.3. Importanța IMSP Spitalul clinic Municipal de Ftiziopneumologie:

- a) IMSP SCMF este o instituție tip, care dispune de suprafețe suficiente pentru asigurarea controlului infecțios în tuberculoză, este unicul spital unde se tratează copii afectați de tuberculoză;
- b) În condițiile de adresabilitate a pacienților în stare gravă și depistare tardivă face posibilă spitalizarea rapidă și acordarea asistenței medicale în primele ore de la diagnosticare;
- c) Fiind spitalizați în municipiu, pacienții beneficiază de comunicare cu rudele și suportul familiei asigurându-se respectarea drepturilor omului;
- d) În lipsa unui dispensar specializat, care a fost dizolvat anterior, instituția asigură evidența statistică a contingentelor de bolnavi din municipiu și suburbii, și acordă suport organizator metodic ftiziopneumologilor și medicilor de familie din teritoriu;
- e) Medicii staționarului oferă servicii consultative și de diagnostic diferențiat pacienților suspecți la tuberculoză din spitalele municipale;
- f) La recomandarea specialiștilor, IMSP SCMF oferă posibilitatea transferului pacienților din spitalele municipale în aceeași zi, ce permite a nu tergiversa procesul de examinare, diagnostic și tratament pentru tuberculoză;
- g) Este asigurată internarea în afara orelor de program a persoanelor cu complicații TB ce prezintă risc vital și necesită intervenții de urgență;
- h) În cadrul instituției este unica secție de fiziologie pediatrică în țară pentru copii de toate vârstele cu asigurarea concomitentă a continuității instruirii calificate a copiilor de vârstă preșcolară și școlară, asigurându-se astfel dreptul copiilor la școlarizarea fără riscul de a fi stigmatizați și marginalizați;
- i) Specialiștii ftiziopneumologi pediatri din IMSP SCMF asigură asistență consultativă prin serviciul AVIASAN în toată țară;

Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative ale autorităților publice centrale și locale din domeniul sănătății, Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Medico-Sanitare Publice Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie din Municipiul Chișinău, precum și prezentul Regulament intern.

2.3. Instituția acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- a) asistență medicală spitalicească (regim de staționar);
- b) consultații la solicitare ale medicilor specialiști ftiziopneumologi pentru spitalele municipale de adulți și de pediatrie din municipiul Chișinău;
- c) servicii de diagnostic paraclinic, inclusiv investigații de laborator, investigații imagistice, etc.;
- d) asistență medicală de urgență, prin intermediul camerei de gardă.

Serviciile medicale sunt prestate în condiții de siguranță, calitate și eficiență, cu respectarea drepturilor pacientului, a normelor de etică medicală și a confidențialității datelor cu caracter personal.

2.4. Asistența medicală în regim de staționar se acordă pacienților internați în secțiile clinice ale Instituției, în baza indicațiilor medicale și a criteriilor de internare stabilite prin actele normative și protocoalele clinice naționale. Spitalizarea poate fi:

- a) planificată;
- b) de urgență;

Pe durata spitalizării, pacientului i se asigură evaluare clinică, tratament, supraveghere medicală continuă și îngrijiri corespunzătoare profilului secției, cu asigurarea la necesitate a

examinărilor și consulturilor de către medici specialiști de alte profiluri în baza de contracte între instituții.

2.5. Camera de gardă acordă asistență medicală de urgență pacienților aflați în stare critică sau cu risc vital, indiferent de statutul acestora.

Activitatea camerei de gardă se desfășoară în regim continuu, 7/24 de ore, și include triajul, evaluarea inițială, stabilizarea pacientului și orientarea acestuia către secțiile corespunzătoare sau alte instituții medicale, după caz.

Personalul medical acționează conform protocoalelor de urgență și procedurilor interne aprobate.

2.6. Programul vizitelor se aprobă prin ordinul directorului, în funcție de specificul subdiviziunilor structurale, de particularitățile activității acestora, de regimul de funcționare, precum și de necesitatea asigurării securității, ordinii interne și protecției pacienților și personalului medical.

Ordinul va stabili intervalele orare, durata vizitelor, categoriile de persoane admise, condițiile speciale aplicabile anumitor secții (de exemplu, secția ftziopneumologie pentru copii și ftziopneumologie pentru adulți), precum și eventualele restricții temporare impuse din motive epidemiologice sau organizatorice.

2.7. Structura organizatorică a IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftziopneumologie este stabilită în conformitate cu misiunea, nivelul de competență și volumul serviciilor medicale prestate și asigură funcționarea eficientă a activităților medicale, administrative și de suport. Structura organizatorică a Instituției include:

a) Administrația;

- Director;
- Vicedirector pentru probleme curative;
- Contabil șef;
- Economist;
- Contabil;
- Specialistă în resurse umane;
- Specialist în relații publice;
- Specialist securitatea și sănătatea în muncă;
- Șef depozit;
- Secretar;
- Auditor intern;
- Magazinier;
- Specialist aprovizionare tehnico-materială;

b) Secția Ftziopneumologie pentru maturi nr. 1;

c) Secția Ftziopneumologie pentru maturi nr. 2, inclusiv îngrijiri paliative ale pacienților TB;

d) Secția Ftziopneumologie pentru copii;

e) Secția Reabilitare respiratorie adulți;

f) Secția Terapie Intensivă;

g) Secția de management a calității și diagnostic care include:

- Serviciu Calitate;

- Statistică medicală;
- Medic coordonator-ftiziopneumolog pe serviciu municipal;
- Medic Ftizio-endoscopist;
- Medic Ftizio-otorinolaringolog;
- Medic Ftizio-funcționalist;
- Medic Ftizio-oftalmolog;
- Medic ftizio-imagist sonografist;
- Asistenți medicali pentru medici;
- Inginer biomedical;
- Programator pentru deservirea programelor;
- Administrator DRG;
- Inginer sisteme informaționale și calculatoare;
- Alt personal.

h) Secția Radiologie;

i) Laboratorul clinic-biochimic;

j) Cabinete:

- Medic Ftiziopneumolog linia de gardă;
- Medic Ftizio-farmacist diriginte;
- Medic Ftizio-farmacolog clinicist;
- Medic Ftizio-fizioterapeut;
- Medic Ftizio-chirurg;
- Medic Ftizio-patomorfolog;
- Medic Ftizio-transfuziolog;
- Medic Ftizio-infecționist;
- Medic Ftizio-reanimatolog;
- Medic Ftizioepidemiolog;
- Medic specialist în medicina muncii;
- Asistenți medicali de cabinete;
- Dezinfecționist;
- Ambalator manual de medicamente;
- Personal de îngrijire.

k) Secția Gospodărie:

Lista nominală a secțiilor și serviciilor, precum și relațiile de subordonare, competențele și responsabilitățile acestora, se aprobă prin organigrama Instituției.

III. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

3.1. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie, în formă scrisă, care produce efecte juridice din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

Angajarea conducătorilor de subdiviziuni se va efectua cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății al RM nr.245/2022 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni din cadrul prestatorilor publici de servicii medicale.

3.2. 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.

3.3. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

3.1.1. pe o durată nedeterminată;

3.1.2. pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani, în următoarele cazuri:

a) pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului al cărui contract individual de muncă este suspendat (cu excepția cazurilor de aflare a acestuia în grevă), sau pentru perioada în care el se află în unul din concediile prevăzute la art.112, 120, 123, 124, 126, 178, 299 și 300 din Codul muncii RM ori pentru perioada în care el absentează din alte motive;

b) pentru perioada îndeplinirii unor lucrări temporare cu o durată de până la 2 luni;

b¹) pentru perioada îndeplinirii unor lucrări sezoniere care, în virtutea condițiilor climaterice, se pot desfășura numai într-o perioadă anumită a anului;

c) cu persoanele detașate la lucru peste hotarele Republicii Moldova;

c¹) cu cetățenii străini care se angajează în câmpul muncii pe teritoriul Republicii Moldova, cu excepția străinilor cu drept de ședere permanentă sau provizorie pentru reîntregirea familiei;

c²) cu refugiații care se angajează în câmpul muncii pe teritoriul Republicii Moldova pentru perioada efectuării unor lucrări cu caracter temporar sau permanent;

d) pentru perioada stagierii și instruirii profesionale a salariatului la o altă unitate;

e) cu persoane care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;

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

g) cu colaboratorii științifici din instituțiile de cercetare-dezvoltare, cu cadrele didactice și rectorii instituțiilor de învățământ superior, precum și cu conducătorii instituțiilor de învățământ preșcolar, primar, secundar general, special complementar, artistic, sportiv, secundar profesional, mediu de specialitate, în baza rezultatelor concursului desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare;

h) la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, precum și în organele sindicale, patronale, ale altor organizații necomerciale și ale societăților comerciale;

i) cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii-șefi ai unităților;

k) pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;

k¹) pentru perioada implementării unui proiect investițional sau a unui program de asistență tehnică și financiară;

k²) pentru efectuarea unor lucrări legate de majorarea volumului de producție sau de servicii prestate, al căror caracter temporar (până la un an) poate fi argumentat de angajator;

- k³) cu persoanele care se angajează la unitățile create pentru o perioadă determinată;
- l) cu lucrătorii de creație din artă și cultură;
- m) cu salariații asociațiilor religioase;
- m¹) cu salariații care activează în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- n) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În cazurile enumerate la alin. (1) lit. c¹), c²), e), g), i), l) și m), încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată sau prelungirea, pe durată determinată, a unui contract existent este permisă doar atunci când stabilirea unui raport de muncă permanent nu este posibilă din motive obiective (cum ar fi disponibilitatea persoanelor care își fac studiile la secția de zi doar în perioada vacanțelor, existența unor legi organice care permit sau prescriu angajarea anumitor salariați pe durată determinată etc.). Motivele respective, de rând cu temeiurile legale ale limitării duratei raportului de muncă, urmează a fi indicate în contract sau în acordul suplimentar la acesta.

(3) Între aceleași părți se pot încheia succesiv, pe o durată determinată, cel mult 3 contracte individuale de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. a), b), c¹) și h), care cumulativ nu vor depăși 60 de luni.

(4) Contractele individuale de muncă cu o durată determinată se vor considera a fi încheiate succesiv dacă între acestea există un interval de timp mai mic de 3 luni.

3.3. La angajarea în IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftziopneumologie, persoana care se angajează este obligată să prezinte următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate (original și copie);
- b) certificatele de naștere ale copiilor minori (pentru acordarea scutirilor fiscale și stabilirea drepturilor la concediu);
- c) diploma de licență / absolvire a instituției de învățământ medical (USMF sau Colegiu de Medicină);
- d) diploma / certificatul de rezidențiat sau secundariat clinic (pentru medici);
- e) certificatele de perfecționare / educație medicală continuă (EMC) din ultimii ani;
- f) certificatul de confirmare a categoriei de calificare profesională (dacă există);
- g) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislație;
- h) fișa medicală de aptitudine în muncă (eliberată de medicul de medicina muncii / examenul medical la angajare);
- i) certificatul privind vaccinarea (conform Calendarului național de imunizări și reglementărilor epidemiologice interne ale spitalului);
- j) Certificatul de la medicul narcolog și psihiatru (solicitat la necesitate conform specificului postului).
- k) carnet de muncă (copie), extrasele din ordine / adeverințe de activitate emise după data 01/01/2019;
- l) legitimația de pensionar (copie);
- m) legitimația de confirmare a gradului de dizabilitate (copie);
- n) document de evidență militară (copie);
- o) curriculum Vitae (CV) în format Europass.

La încheierea contractului individual de muncă se vor completa următoarele declarații:

- a) 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.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
- b) declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse;

- c) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal al salariatului;
- d) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal al salariatului cu privire la solicitarea și primirea certificatului de cazier privind integritatea profesională;
- e) declarația privind protecția datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității;
- f) declarația pe propria răspundere privind prevenirea, examinarea și raportarea a cazurilor de hărțuire sexuală.

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

3.4. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul emite un ordin de angajare.

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

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

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

3.5.1. să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, riscurile specific funcției, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;

3.5.2. să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al Unității și prevederile contractului colectiv de muncă;

3.5.3. să efectueze instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și securității antiincendiere.

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

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

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

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

3.8. Suspendarea Contractului individual de muncă poate surveni:

3.8.1. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);

3.8.2. prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);

3.8.3. 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.

3.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

3.9.1. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);

3.9.2. prin acordul scris al părților (art. 82¹ din Codul muncii);

3.9.3. la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).

3.10. 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. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM.

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.

3.11. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin, care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

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

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

3.13. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul 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 încetează prin emiterea unui ordin al angajatorului privind concedierea, care se aduce la cunoștință salariatului sub semnătură.

Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

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

3.15. Prelucrarea datelor cu caracter personal al angajaților și претенdenților la ocuparea funcțiilor vacante se va realiza în strictă conformitate cu actele normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

3.16. Prin semnarea contractului individual de muncă salariatul își exprimă acordul referitor la prelucrarea datelor personale prin intermediul sistemului de supraveghere video.

IV. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

4.1. Salariatul are următoarele drepturi, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de CM RM;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

- 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;
 - la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - 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;
 - la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
 - la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu CM RM și cu alte acte normative;
 - 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;
 - la participare în administrarea organizației, în conformitate cu CM RM și cu contractul colectiv de muncă;
 - 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;
 - la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
 - la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
 - la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
 - să solicite și să fie informat cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
- 4.2 Salariatului îi revin, următoarele obligații, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și de fișa postului;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa ecusonul de la locul de muncă, acordat de angajator;
- să respecte disciplina muncii;
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- să execute toate obligațiile și sarcinile delegate ce îi revin la locul de muncă, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp;
- să respecte timpul pauzelor de masa prevăzute de contractul colectiv de muncă al IMSP SCMF;
- să păstreze curățenia la locul de muncă și în spațiile comune;
 - să manifeste fidelitate față de IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea confidențialității informațiilor obținute în activitate;
- să păstreze bunurile materiale pe care le are în folosință pentru exercitarea activităților de muncă, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;
- să dea dovadă de respect și de bună-credință în raport cu IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie cât și cu colegii de muncă,
- să nu recurgă la calomnie, dispute cu tonuri ridicate, folosirea cuvintelor necenzurate și hărțuire la locul de muncă;
- să nu organizeze, desfășoare și să nu sprijine activități, dacă acestea contravin intereselor IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie;
- să studieze și să însușească profesia, perfecționând-se continuu;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor posedate în legătură cu activitatea de muncă, retribuirea muncii sale și a colegilor, precum și a celor obținute din actele medicale la care are acces;
- să repare prejudiciul material cauzat angajatorului;
- să aibă un comportament și ținută decentă la locul de muncă, inclusiv vestimentară,
- să utilizeze în activitatea de muncă computerul, cunoscând și posedând aptitudini de utilizare a tehnologiilor informaționale necesare pentru exercitarea activităților de muncă, corespunzător funcției ocupate;
- să verifice zilnic e-mailul, inclusiv cel instituțional, și să îndeplinească atribuțiile delegate de către administrația IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie în termenul solicitat;
 - în caz de modificare a actelor personale, a domiciliului, a numărului de telefon, a actelor de calificare, de efectuare a perfecționărilor, stagiilor, instruirilor și a altor informații personale să prezinte specialistei în Resurse Umane al IMSP SCMF copiile de pe aceste acte;
 - personalul medical are obligația de a oferi prioritate serviciilor medicale prestate de instituție, iar promovarea serviciilor altor instituții medicale publice sau private se face în strictă conformitate cu actele normative în vigoare.

V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

5.1. IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie din postura sa de angajator, are următoarele drepturi:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de CM RM și de alte acte normative;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
- să emită acte normative la nivel de organizație.
- să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat, ținând cont de circumstanțele concrete în care acesta a fost cauzat;
- să încheie acorduri de împăcare a părților;
- să stabilească drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii și de alte acte normative;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de funcție;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și a demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală, și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit actelor normative în vigoare;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica Fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea IMSP SCMF;
- să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- să pună la dispoziția salariaților, într-un mod ușor accesibil, informația privind criteriile utilizate pentru sistemul de evaluare și clasificare a funcțiilor pentru stabilirea nivelurilor de salarizare, aplicat în unitate;
- să dispună și de alte drepturi reglementate și în actele normative în vigoare.

5.2. Angajatorului îi revin, față de salariați, următoarele obligații:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- 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;
- să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă.
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 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;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- să întreprindă măsuri de prevenire a cazurilor de hărțuire la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii;
- să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

- să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- 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;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
- să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor normative, ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate, în termenele stabilite de lege;
- să soluționeze, în condițiile legii, petițiile salariaților și să țină evidența acestora. Cererile depuse de către salariați vor fi soluționate în termen de 30 de zile calendaristice, iar pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 15 zile calendaristice;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat sau fost/salariat a solicitantului respectiv, inclusiv datele din arhivă;
- să îndeplinească alte obligații stabilite de CM RM, de contractul individual de muncă, precum și de alte acte normative.

VI. TIMPUL DE MUNCĂ

6. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie 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 7/6,5/6 ore, ținându-se cont de prevederile legislației și și nu va depăși norma stabilită în Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar nr. 1223 din 09.11.2004.

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

Începutul zilei de muncă — ora 08:00.

Durata pauzei de masă este de 30 minute, se utilizează nu mai devreme de 4 ore de la începutul zilei de muncă, în dependență de circumstanțele pe moment și nu se include în timpul de muncă. Sfârșitul zilei de muncă — ora 16:30.

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

6.4. La locurile de muncă unde, conform specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de muncă sunt stabilite forme speciale de organizare a continuității activității, gărzi 12/24 de ore, cu avizul comitetului sindical și acordul salariatului.

În scopul asigurării organizării eficiente a activității subdiviziunilor structurale ale Unității, precum și al utilizării raționale a timpului de muncă și de odihnă al salariaților, pentru unele funcții poate fi stabilit programul de lucru în schimburi de zi cu durata de până la 12 (douăsprezece) ore.

În cadrul acestui regim de muncă, programul poate fi organizat în sistemul „două ture consecutive — două zile de odihnă” respectiv salariatul va presta activitate în două ture succesive de până la 12 ore fiecare, urmate de două zile calendaristice de repaus.

Stabilirea, modificarea și aplicarea acestui program se realizează prin act administrativ al angajatorului, cu consultarea reprezentanților salariaților și cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, a repausului zilnic și săptămânal, precum și a celorlalte garanții prevăzute de legislația muncii și prezentul contract colectiv de muncă.

Evidența timpului de muncă prestată în acest regim se ține în mod corespunzător, iar compensarea eventualelor ore suplimentare se efectuează conform prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă.

6.6. Regimul de muncă, durata programului de muncă (al schimbului/gărzii), timpul începerii și finisării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare - se stabilesc prin contractul individual de muncă și programul lunar de muncă.

6.7. Programul muncii a salariaților se aduce la cunoștință salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Durata întreruperii între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent dar nu mai puțin de 11 ore consecutive în decursul unei perioade de 24 de ore. Pentru gărzile de 24 ore munca în decursul a 2 schimburi consecutive este interzisă.

6.8. Evidența prezenței la locul de muncă se consemnează zilnic în „Tabelul de evidență a timpului de muncă” de către personalul responsabil de pontaj.

6.9. Salariații sunt obligați ca, la intrarea și ieșirea din incinta spitalului, să semneze registrele interne de monitorizarea a timpului în fiecare subdiviziune.

6.10. Pentru salariații care acordă asistență medicală de urgență și spitalicească, se aplică evidența globală a timpului de muncă urmând ca durata timpului de muncă să nu depășească norma lunară stabilită.

6.11. Munca de noapte se consideră munca prestată în intervalul 22:00 — 06:00.

6.12. Orice salariat, care într-o perioadă de 6 luni prestează cel puțin 120 ore de muncă de noapte, va fi supus unui examen medical din contul angajatorului. Nu se admite atragerea la munca de noapte a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, precum și a persoanelor cărora munca de noapte le este contraindicată conform certificatului medical.

6.13. Angajatul este obligat să informeze de îndată conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

6.14. Întârzierile, absențele nemotivate și părăsirea locului de muncă fără învoirea superiorului, afectează capacitatea instituției de a-și onora în termen activitățile, angajamentele față de pacienți și conduce la demotivarea angajaților care respectă programul de muncă, acestea constituie abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor cap. VIII a prezentului Regulament.

6.15. 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).

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

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

VII. TIMPUL DE ODIHNĂ

7. Timpul de odihnă în unitate include, dar nu se limitează la:

- pauza de masa și repausul zilnic;
- repausul săptămânal;
- zilele de sărbătoare nelucrătoare prevăzute de codul muncii (cu menținerea salariului mediu);
- concedii anuale
- concedii suplimentar plătite prevăzute de Codul Muncii al RM, Convenția Colectivă la nivel de ramură, Contractul Colectiv;
- concedii sociale.

7.1. Durata pauzei de masă este de 30 minute, se utilizează nu mai devreme de 4 ore de la începutul zilei de muncă, în dependență de circumstanțele pe moment și se include în timpul de muncă.

Pentru salariații care activează în schimburi (gărzi), cu flux continuu durata pauzei de masă și odihnă se include în timpul de muncă.

7.2. Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica, cu excepția angajaților care activează în regim flexibil al timpului de muncă. Acestor angajați zilele de repaus săptămânal li se acordă conform Programului de muncă aprobat, de comun acord cu comitetul sindical în timpul săptămânii.

În cazul când repausul simultan pentru întregul personal al unității în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază interesul public și compromite funcționarea normală a unității, repausul săptămânal se acordă în alte zile stabilite prin programul lunar de muncă.

7.3. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie.

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

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

7.5. Pentru salariații care activează în condiții vătămătoare (nocive) de muncă sunt stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin Convenția colectivă la nivel de ramură, Contractul Colectiv de Muncă al IMSP SCMF.

7.6. 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 Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

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

7.8. 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.

7.9. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului prin ordin, în baza cererii acestuia. Cererea de concediu salariatul o va înainta cu cel puțin 2 săptămâni înainte, cu vizarea pentru medici de către vicedirector, iar pentru asitenți și personalul de îngrijire de asitenta medicală șefă.

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.

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

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

7.12. 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.

7.13. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul 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.

7.14. Angajaților din IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie li se acordă concedii sociale conform legislației Republicii Moldova:

- Concediu medical;
- Concediu de maternitate;
- Concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;
- Concediu paternal;

7.15. 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 individual de muncă.

VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

8. 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.

8.1. 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.

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

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și 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.

8.3. 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;
- f) să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- t) 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.

8.4. 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;

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

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

8.7. 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.

IX. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

9. 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.

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

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

X. TOLERANȚA ZERO FAȚĂ DE HĂRȚUIRE

10.1. Angajatorul aplică principiul toleranței zero față de orice formă de hărțuire la locul de muncă, inclusiv hărțuire morală, psihologică, verbală, nonverbală, fizică sau hărțuire sexuală, indiferent de forma de manifestare, frecvență ori persoana implicată.

10.2. Salariatul are obligația de a se abține de la orice comportament care poate constitui hărțuire și de a respecta demnitatea, integritatea fizică și psihică, onoarea și reputația tuturor persoanelor cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu (colegi, superiori, subalterni, pacienți, aparținători, colaboratori).

10.3. Orice faptă de hărțuire va fi examinată cu celeritate, imparțialitate și confidențialitate, conform procedurilor interne ale angajatorului și prevederilor legale aplicabile. Sesizarea unor asemenea fapte nu poate constitui temei pentru sancționarea sau prejudicierea persoanei care a formulat plângerea cu bună-credință.

10.4. Săvârșirea unor acte de hărțuire constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege, inclusiv concedierea, precum și alte forme de răspundere prevăzute de legislația în vigoare.

XI. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

11. 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.

11.1. 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)).

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

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

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

11.5. 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.

10.6. 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.

11.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, 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 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/inștiințării, 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.

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

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. Prin încălcarea disciplinei muncii se subînțelege neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a sarcinilor de muncă ce-i revin, care se materializează în încălcarea, dar nu se limitează doar la:

- a) regulilor de ordine internă;
- b) instrucțiunilor de serviciu/fișei postului;
- c) normelor deontologice;
- d) regulamentelor și procedurilor organizației; e) ordinelor (dispozițiilor) administrației;
- f) regulilor tehnice, de protecție din domeniul securității și sănătății în muncă, etc.

XII. PRINCIPII FINALE

12. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP Spitalul Clinic Municipal de Ftiziopneumologie contra semnătură, de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

12.1. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea art. 98 din Codul muncii.

12.2. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității și pe pagina web.