

COORDONAT:

Comitetul sindical al IMSP SCR „Timofei Moșneaga”
Proces-verbal nr. 8 din 15.09.2022
Președinte Pirgă Gheorghe
„15” Septembrie 20 22

APROBAT:

Prin ordinul nr. 157 din 30.09.2022
Andrei Iancuța
(funcția conducătorului unității)
„30” Septembrie 20 22

REGULAMENTUL INTERN AL IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulament intern este un act juridic la nivel de unitate, elaborat în baza prevederilor art.198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și a Contractului Colectiv (nivel de unitate), ce cuprinde reguli și norme de conduită, necesare pentru buna desfășurare a activității interne a IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga” (denumită în continuare IMSP SCR „Timofei Moșneaga”), stabilind modul de aplicare a prevederilor legale în raporturile de muncă dintre administrație și salariați, conform legislației muncii în vigoare.

1.2. Scopul prezentului Regulament este de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă, securitatea și sănătatea muncii, la asistență și protecție socială, asigura funcționarea IMSP SCR „Timofei Moșneaga” în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn, propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a salariaților.

1.3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor persoanelor din cadrul unității, din momentul stabilirii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

1.4. Prevederile prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților, având la bază următoarele principii:

- a) libertății muncii;
- b) libertății;
- c) consensualității și bunei credințe;
- d) egalității de șanse, tratament și eliminare a oricăror discriminări;
- e) solidarității;
- f) transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- g) respectului reciproc atât între instituție și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere, didactice și administrative și a demnității fiecărui salariat;
- h) libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;

- i) deontologiei;
 - j) răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități;
 - k) remunerarea egală pentru o muncă egală sau pentru o muncă de valoare egală;
- Prezentele principii reies din activitatea unității, condițiilor de eficiență, necesitatea respectării unor anumitor ordine, a anumitor reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și angajat, pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenței medicale populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectivul IMSP SCR „Timofei Moșneaga”.

1.5 Regulamentul intern se aprobă prin ordinul directorului, după consultarea prealabilă a comitetului sindical.

1.6 După aprobare, textul Regulamentului se multiplică într-un număr necesar, se plasează pe panoul informativ a IMSP SCR „Timofei Moșneaga” se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității și pagina web a unității.

1.7 Prevederile prezentului Regulament se remit la adresa electronică, de tip instituțional a salariaților, inclusiv se aduc la cunoștința salariaților sub semnătură, de către angajator (în persoana specialistului resurse umane) și produc efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

1.8. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu consultarea comitetului sindical, se aprobă prin ordinul directorului și se aduce la cunoștința salariaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

1.9. Disciplina de muncă se asigură în IMSP SCR „Timofei Moșneaga” prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizaționale 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.

CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

2.1. Dispoziții generale

Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul. Părțile contractului individual de muncă sunt salariatul și angajatorul. Se interzice orice limitare în drepturi ori stabilirea unor avantaje la încheierea contractului individual de muncă în funcție de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea cu privire la principalele clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă.

2.2. Procedura de angajare. Contractul individual de muncă.

1. Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
2. Angajarea personalului medical se va efectua cu respectarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății aprobat prin Ordinul

Nr. 139-P §3 din 15 octombrie 2015 și Ordinul Ministrului Sănătății al RM nr.245/2022 pentru aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni din cadrul prestatorilor publici de servicii medicale.

3. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.

4. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

5. Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art.49 alin.(1) lit. b) din Codul muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

6. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

7. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului 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) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

d) declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile anterioare de muncă, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 32/2013, privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

8. Se interzice solicitarea de la persoanele care se angajează a altor documente decât cele prevăzute de legislația în vigoare.

9. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul va emite un ordin de angajare, care va fi adus la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 3 zile de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea salariatului, angajatorul va elibera acestuia copia de pe ordinul emis, legalizat în modul corespunzător. Termenul de eliberare a copiei de pe ordin – 3 zile lucrătoare.

10. La angajare sau la transferarea salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:

a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale, riscurile funcției, modul de remunerare;

b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

11. La încheierea contractului individual de muncă, Angajatorul este în drept să stabilească o perioadă de probă pentru, durata căreia variază în dependență de nivelul postului și gradul de calificare:

a) pentru persoanele cu funcție de răspundere (Contabil-Şef, Şef subdiviziune), se stabilește perioada de probă de 6 luni;

b) pentru salariații calificați se stabilește perioada de probă de cel mult 6 luni;

c) pentru salariații necalificați se stabilește perioada de probă de 30 zile.

12. Perioada de probă se va aplica conform art.60, 61, 62, 63 din Codul Muncii al Republicii Moldova și Regulamentul intern privind aplicarea perioadei de probă. Perioada de probă trebuie să fie indicată în contractul individual de muncă. În lipsa acestei prevederi, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă. Pe parcursul

perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament Intern, de Contractul individual de muncă.

13. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

14. Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă.

Interdicția prevăzută mai sus se va aplica cel puțin:

a) vechimii în muncă necesare pentru ocuparea anumitor funcții;

b) oportunităților de instruire;

c) posibilității de a ocupa o funcție permanentă în cadrul unității.

15. În vederea asigurării accesului egal la locurile de muncă, Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștință salariaților, precum și a reprezentanților acestora la nivel de unitate, printr-un anunț

public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

16. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

17. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

2.3 Protecția datelor personale ale angajaților:

1. Angajatorul declară că recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată al salariatului. Astfel, prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatului se va desfășura în conformitate cu art.91–94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 8 iulie 2011 și Hotărârea Guvernului privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în

cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal nr.1123 din 14.12.2010.

2. În scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, conducerea unității este obligată să respecte următoarele cerințe:

a) prelucrarea datelor personale ale salariatului va fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;

b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;

c) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;

d) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile

prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;

e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucrez date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

f) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;

g) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;

h) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;

i) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;

j) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

3. La transmiterea datelor personale ale salariatului, conducerea unității trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;

b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;

c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;

e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;

f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de prezentul cod și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

4. În scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;

e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor prezentului cod. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;

f) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

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

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

7. Informarea publicului larg despre ariile supravegheate video se efectuează prin intermediul pictogramelor.

(8) Camerele de supraveghere video sunt amplasate în locuri vizibile. Orice utilizare ascunsă a acestora este strict interzisă, cu excepția cazurilor expres reglementate de legislație. Nu sunt monitorizate zonele în care persoanele pot conta, în mod rezonabil, pe intimitate, precum birourile de serviciu și toaletele.

2.3 Încetarea raporturilor de muncă:

1. Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) prin acordul scris a părților (art.82 1 din Codul muncii);

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

2. Angajatul care inițiază desfacerea contractului individual de muncă (demisie) este obligat să anunțe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

3. Termenii de preavizare în cazul demisiei:

Categoria angajatului	Termenul (zile calendaristice)
Angajat (condiții generale)	14 zile
Toate persoanele, la care se referă art. 85(2), în legătură cu: Pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, a concediului pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituție de învățământ, trecerea cu traiul în altă localitate, îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului invalid, alegerea într-o funcție electivă, angajarea prin concurs la o altă unitate, încălcarea de către angajator a CIM, a legislației muncii în vigoare. (anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.)	La data indicată în cerere
Conducătorul unității, adjuncții lui	1 lună
Contabilul-șef	1 lună
Angajatul, care a încheiat CIM în termen până la 2 luni	Nu mai puțin de 3 zile

4. După expirarea termenului stabilit de legislație sau în contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea

integrală a drepturilor salariale, inclusiv a indemnizației pentru concediile neutilizate a salariatului.

5. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului. Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură.

6. Încetarea CIM din inițiativa angajatorului (concedierea) poate avea loc în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a demonstrat un rezultat nesatisfăcător în perioada de probă;
- b) în cazul în care salariatul a încălcat repetat, pe parcursul unui an, obligațiile de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- c) în cazul în care salariatul a absentat fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă;
- d) salariatul a încălcat grav, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;
- e) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

7. Concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazului de lichidare a întreprinderii, nu se admite.

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

9. La concedierea salariaților membri de sindicat, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical din unitate, prin notificarea organului respectiv.

10. La concedierea persoanelor alese în organele sindicale și neeliberate de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical al cărui membri sunt persoanele respective, printr-o notificare în care își argumentează intenția.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

3.1. 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, inclusive 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;

3.2 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 permisul de acces 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 acordat pauzelor de masă;
- să păstreze curățenia la locul de muncă și în spațiile comune;
- să manifeste fidelitate față de IMSP SCR „Timofei Moșneaga” 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 SCR „Timofei Moșneaga” cât și colegii de muncă implicit,

- 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 SCR „Timofei Moșneaga”;
- 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 SCR „Timofei Moșneaga” în termenul solicitat;
- în caz de modificare a actelor personale, a domiciliului, a numărului de telefon, a actelor decalificare, de efectuare a perfecționărilor, stagiilor, instruirilor și a altor informații personale să prezinte în Secția Resurse Umane copiile de pe aceste acte.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. IMSP SCR „Timofei Moșneaga” din postura sa de angajator, față de salariați, 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 SCR „Timofei Moșneaga”;
 - să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- m) 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.

4.2. Angajatorului îi revine, 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 hărțuirii sexuale 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 sexuale;
- 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 amenzi 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 Arhiva;
- să îndeplinească alte obligații stabilite de CM RM, de contractul individual de muncă, precum și de alte acte normative.

CAPITOLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

5.1. Timpul de muncă și evidența timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă, în conformitate cu prezentul Regulament, cu Contractul individual și Contractul colectiv de muncă, precum și în corespundere cu Regimul de muncă semnat de salariat și aprobat de către Angajator.

1. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații (cu profil nemedical) angajați cu normă deplină este de 40 ore pe săptămână, 8 ore de muncă zilnic, 5 zile pe săptămână.
2. Pentru personalul medico – sanitar conform art. 96 al Codului Muncii, alin.1), lit. c), este stabilită durata redusă a timpului de muncă 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.
3. Pentru salariații încadrați în grad de dizabilitate sever și accentuat se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână.
4. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.
5. La locurile de muncă unde, conform specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului cotidian de muncă sunt stabilite forme speciale de organizare a continuității activității, gărzi 12/24 de ore, cu avizul comitetului sindical și acordul salariatului.
6. Regimul de muncă, durata programului de muncă (al schimbului/gărzii), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare - se stabilesc prin contractul individual de muncă și programul lunar de muncă.
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. Munca în decursul a 2 schimburi consecutive este interzisă.
8. Evidența prezenței la locul de muncă se consemnează zilnic în "Tabelul de evidență a timpului de muncă" de către personalul responsabil de pontaj. Pontatorul va ține cont de prevederile Procedurii operaționale de evidență a timpului de muncă la elaborarea programului de muncă și completarea Tabelului de evidență lunară a timpului de muncă.

9. Salariații sunt obligați la intrarea și ieșirea din spital să acceseze cardul magnetic, neutilizarea cardului magnetic constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează în conformitate cu art. 206 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

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

11. Munca de noapte se consideră, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00.

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 contraindicate conform certificatului medical.

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;

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.

5.2 Timpul de odihnă:

1. Timpul de odihnă în unitate, se prezintă în următoarele forme principale: pauza pentru masă și repausul zilnic; repausul săptămânal; zilele de sărbătoare nelucrătoare; concediile anuale și cele sociale.

2. În unitate, conform legislației în vigoare, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- 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 independență Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- il) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii mun. Chișinău.

3. Angajații pot beneficia de concedii suplimentar plătite în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 4 zile lucrătoare
- b) nașterea sau înfierea copilului - 2 zi lucrătoare
- c) căsătoria copiilor angajatului - 2 zi lucrătoare
- d) decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copiilor – 3 zile lucrătoare sau 4 zile lucrătoare după caz, iar la necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile lucrătoare
- e) decesul rudelor de gradul II - 2 zi lucrătoare
- f) încorporarea salariatului, membrului familiei în armată - 1 zi lucrătoare
- g) persoanelor care au copii în clasele I și II - prima și ultima zi a anului școlar
- h) persoanelor care au copii în clasele IX și XII - prima și ultima zi a anului școlar

- i) jubilee (40; 50; 60 ani) - 1 zi lucrătoare.
- j) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate - 1 zi lucrătoare

4. Concediile menționate mai sus vor fi acordate în ziua evenimentului.

5. Toate concediile mai sus urmează a fi justificate prin documente prezentate Serviciul resurse umane în decurs de 10 de zile de la eveniment. Dacă nu vor fi prezentate nici un fel de documente, concediul va fi considerat neplătit și sumele achitate vor fi returnate în casa instituției.

6. Pentru salariații care activează cu durata normală a timpului de muncă, cu excepția celor care au o durată redusă a timpului de muncă sau timp de muncă parțial, în ajunul zilelor de sărbătoare prevăzute în textul art. 111 din Codul muncii, durata muncii în aceste zile se reduce cu cel puțin 1 (una) oră, inclusiv, în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

7. În cazurile și în modul prevăzut de legislație, antrenarea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare și în zilele de repaus a angajaților se permite, doar cu acordul lor scris prin emiterea unui ordin în care este reglementată activitatea în zilele de repaus și de sărbători.

8. Pentru salariații care lucrează în regim normal și pentru salariații cu program zilnic de muncă pauza de masă și odihnă este 30 minute. Timpul acordării pauzei de masă și odihnă se stabilește în programul lunar de muncă. Pentru salariații care lucrează în regim normal și cu program zilnic de muncă, pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

9. Pentru salariații care activează în schimburi (gărzi), cu flux continuu durata pauzei de masă și odihnă se include în timpul de muncă. Lista profesiilor (funcțiilor) este stabilită în Contractul colectiv de muncă.

10. Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica, cu excepția angajaților care activează în cu 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.

11. 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.

5.3 Concedii de odihnă anuale:

1. Angajații unității au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă anual cu o durată de 28 zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare și un concediu de odihnă anual suplimentar plătit mărimea căruia este calculat în zile calendaristice și este prevăzut de în Contractul colectiv de muncă și Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea căroră acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar Aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1223 din 9 noiembrie 2004.

2. Angajații nu au dreptul să renunțe, în tot sau în parte, la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă nefolosit este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau suspendării contractului individual de muncă (art.76 lit. e) și m), art.77 lit. d) și e) și art. 78 alin. (1) lit. a) și d) din CM RM.

3. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă angajaților după expirarea a 6 luni de muncă în unitate. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

4. Dreptul la concediu se asigură de către instituție prin întocmirea anuală a Programul de concedii anuale de odihnă. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

5. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, inclusiv de necesitatea prezentării în termen de către șefii de subdiviziuni a rapoartelor/dărilor de seamă către organele de stat.

6. Angajații prin cumul exterior au dreptul la concediu anual concomitent cu concediul la locul de bază.

7. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în baza cererii personale, cât și în baza ordinului angajatorului emis în conformitate cu Programul de concedii anuale de odihnă. Concediul se calculează pentru perioada efectiv lucrată a salariatului.

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

9. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceleiași an calendaristic.

10. Modalitatea întocmirii Programul de concedii anuale de odihnă și alte prevederi cu privire la acordarea concediilor sunt expuse în Procedura operațională privind modul de programare și acordare a concediilor în unitate și Contractul Colectiv (nivel unitate).

5.4 Concedii sociale

1. Concediul medical:

În conformitate cu art. 123 din Codul muncii, concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

Modul de stabilire, calculare și achitare a indemnizațiilor din bugetul asigurărilor sociale de stat în legătură cu concediul medical este prevăzut prin Instrucțiune asupra modului de stabilire, calculare și achitare a indemnizațiilor în legătură cu concediul medical în Republica Moldova, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 58 din 11 februarie 1999.

2. Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului

În conformitate cu prevederile art. 124 alin. (1) din Codul muncii, femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații.

În baza unei cereri scrise, femeilor menționate mai înainte, după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani.

Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit și de tatăl copilului, bunică, bunel sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului.

Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau parțial în orice timp, până când copilul va împlini vârsta de 3 ani.

3. Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani.

Femeii, precum și tatălui copilului, bunelului sau altei rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției).

4. Concediu paternal

Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice.

Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 12 luni de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

5.5 Concedii neplătite

În cazuri excepționale pot fi acordate concedii neplătite pentru interese personale, cu respectarea legislației în vigoare, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.

CAPITOLUL VI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. În conformitate cu legislația în vigoare, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

2. În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

3. Instrucțiunile de securitate și de sănătate în muncă vor fi elaborate pentru toate funcțiile și lucrările desfășurate în cadrul IMSP SCR „Timofei Moșneaga”, ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă.

4. Textul instrucțiunilor se va constitui din cerințe laconice, distincte, care vor exclude interpretări diverse. Cerințele instrucțiunilor vor fi expuse în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă și vor fi formulate pe baza actelor normative de securitate și de sănătate în muncă, instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor de lucru și a echipamentelor de protective emise de producător, precum și pe baza documentației tehnologice.

5. Instrucțiunile se înregistrează într-un registru, se multiplică într-un număr necesar și se remit la adresa electronică de tip instituțional.

6. În scopul prevenirii accidentelor de muncă și asigurării protecției muncii, angajatorul își asumă următoarele obligații:

a) să asigure securitatea și protecția sănătății salariaților;

- b) să informeze și să instruiască salariații;
- c) să asigure cadrul organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- d) să stabilească împuternicirile și obligațiile șefilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de protecție a muncii, să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- e) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- f) să asigure, ulterior evaluării prevăzute la lit. e) și în funcție de necesități, aplicarea măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în toate activitățile universității și la toate nivelurile ierarhice;
- g) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc sporit și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate;
- h) să angajeze la serviciu numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le îndeplinească și să se asigure că controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării, va fi efectuat de către angajați;
- i) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta poate fi expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- j) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- k) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- h) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru;
- l) 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;
- m) să asigure buna funcționare a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, utilajului sau echipamentului de măsură și de control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- n) să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- o) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- p) să asigure publicitatea, 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 și de control a acestora;
- q) să elaboreze, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, un plan de protecție și prevenire;
- r) să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniu securității și sănătății în muncă, corespunzător postului de lucru sau funcțiilor exercitate;
- s) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din organizație;
- ș) să asigure și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor de prevenire, precum și dispozițiile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

t) să asigure informarea, instruirea fiecărei persoane, angajate la serviciu, asupra riscurilor profesionale la care acesta ar putea fi expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire;

7. Angajatorul are următoarele drepturi:

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 actele normative;

8. Angajații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă conform prevederilor Codului Muncii și a instrucțiunilor corespunzătoare:

a) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă, unde își desfășoară activitatea.

b) să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

c) să comunice imediat conducătorul nemijlocit de orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice alte defecțiuni ale sistemului de protecție;

d) să efectueze și să întrețină curățenia locului de muncă și a aparatelor folosite în procesul muncii;

e) să treacă examenul medical regulat conform cerințelor securității și sănătății în muncă.

f) să-și desfășoare activitatea fără a se expune pericolului pe sine cât și ceilalți salariați;

g) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție a mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

h) să aducă la cunoștință șefului de subdiviziune și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire la locul de muncă sau orice accident de muncă;

i) 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 de eliminare a influenței factorilor de risc;

j) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit.

9. În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele drepturi:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;

b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă, 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 refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață și sănătate, până la înlăturarea acestuia;

e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;

f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;

- h) să participe personal și prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentelor de muncă sau a bolii profesionale contractate;
 - i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
 - î) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.
10. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor legislației în vigoare.
11. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă, poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.
12. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate de către mijloacele IMSP SCR „Timofei Moșneaga”. Angajații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL VII. STIMULĂRI ÎN MUNCĂ

1. Pentru îndeplinirea conștiincioasă și eficientă a obligațiilor de muncă, ridicarea productivității muncii, îmbunătățirea muncii, îmbunătățirea calității serviciilor prestate, loialitate și conștiinciozitate, inovație în muncă și pentru alte fapte sau atitudini de valoare adăugată se acordă stimulări.
2. Stimulările pot fi materiale (în formă bănească, cadouri, beneficii) și/sau nemateriale (scrisori de mulțumire, diplome, recunoștință publică - afișarea informației pe panoul de onoare, etc).
3. Stimulările se aplică de către administrației, se anunță prin ordin întregului colectiv.
4. Salariaților, care își îndeplinesc cu succes și conștiincios obligațiile de muncă, li se acordă avantaj la avansarea în muncă.
5. În cadrul unității la aplicarea stimulărilor se va ține cont de Regulamentul cu privire la premiere.

CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII

8.1. Disciplina muncii și sancțiuni disciplinare

1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite și aprobate în IMSP SCR „Timofei Moșneaga”.
2. Pentru prevenirea abaterilor disciplinare, precum și pentru cercetarea încălcărilor comise, la necesitate, conducerea unității prin ordin poate crea o comisie disciplinară.
3. Sancțiunile disciplinare și alte măsuri de răspundere juridică se aplică față de salariații organizației care au încălcat cu vinovăție disciplina muncii.
4. 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:
 - a) regulilor de ordine internă;
 - b) instrucțiunilor de serviciu/fișei postului;
 - c) regulamentelor și procedurilor organizației;
 - d) ordinelor (dispozițiilor) administrației;
 - e) regulilor tehnice, de protecție din domeniul securității și sănătății în muncă, etc.
5. În cadrul unității sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți (conduită necivilizată, insultă, înjurătura, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane sau a colegilor;
- j) manifestări de natură să lezeze imaginea unității;
- k) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor unității, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia.
- l) neinformarea de îndată a angajatorului sau conducătorului nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu.
- m) se interzice pretinderea de avantaje materiale de la pacienți/rudele sau apropiații lor.
- n) se interzice de scos din incinta spitalului cadouri oferite de către pacienți (rudele lor, vizitatori) fără documentul ce atestă permisiunea semnată de Director. Cadou este obiect primit de la cineva în semn de prietenie, atenție, cinste. Regimul special al acestuia este prevăzut în Regulament cu privire la declararea cadourilor și în Ghidul integrității medicale.

6. Personalul medico-sanitar este obligat:

- a) Să se prezinte la locul său de muncă cu un aspect exterior plăcut, îngrijit. Nu se încurajează excesul de bijuterii, parfum și produse cosmetice;
- b) să poarte uniforma în timpul orelor de lucru și echipamentul de protecție;
- c) să poarte zilnic cardul magnetic și ecusonul;
- d) să lase uniforma în dulapul din vestiarul spitalului la finele programului de muncă;
- e) să respecte normele de conduită colegiale;
- f) lucrătorul medical și farmacistul vor avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii;
- g) blamarea și defăimarea colegilor în prezența pacienților, a personalului sanitar sau al altor persoane, precum și orice expresie sau act capabil să compromită încrederea în medicul current și autoritatea acestuia constituie o încălcare a regulilor etice și deontologice;
- h) lucrătorul medical și farmacistul vor cere părerea unui coleg sau vor recomanda pacientului consultarea altor colegi în cazul în care consideră că propriile abilități și cunoștințe sunt insuficiente.

- i) dacă propunerea pentru consultare vine din partea pacientului sau a rudelor acestuia, medical curant este obligat să organizeze consultarea
- j) medicul care anterior a consultat pacientul, la propunerea acestuia sau a rudelor, în cadrul adresării sau internării curente, nu va examina pacientul din proprie inițiativă, fără aprobarea medicului curant, cu excepția cazurilor de urgență
- k) în cazul în care pacientul este consultat de un grup de specialiști, aceștia se vor retrage pentru a discuta cazul. După ce specialiștii vor ajunge la un consens, medicul curant va comunica bolnavului rezultatul consultării
- l) în cadrul consultului medical comun se va păstra atmosfera de stimă și respect reciproc și se va exclude orice manifestare de superioritate față de medicul curant
- m) cazul și observațiile critice nu se vor discuta în prezența bolnavului sau a altor persoane străine, chiar dacă este vorba de lucrători medicali sau farmaceutici ce se află în subordine;
- n) dacă în urma consultului de către un grup de specialiști avizul acestora diferă fundamental de cel al medicului curant, pacientul trebuie informat despre acest fapt;
- o) medicul curant este liber să se retragă de la tratament în cazul în care părerea medicilor care au participat la consultare prevalează în opinia pacientului sau a rudelor acestuia.

7. Accesul și utilizarea spațiului spitalului, echipamentului și altor materiale ale spitalului:

- a) accesul în spital se efectuează doar prin intrarea destinată pentru personal.
 - b) accesul în spital se efectuează în baza unei legitimații speciale (ecuson de serviciu). Ecusonul de serviciu este personalizat și asigură accesul la spațiile de care angajatul are nevoie pentru îndeplinirea obligațiilor sale funcționale.
 - c) se interzice folosirea ecusonului pentru a facilita accesul persoanelor neautorizate la spațiile spitalului, închise pentru public;
 - d) Fiecare salariat este responsabil pentru persoanele care vizitează oficiul lui în scopuri de serviciu. Vizitatorii nu au dreptul să se deplaseze prin instituție fără însoțitor.
 - e) vizitele la salariați în scopuri personale în timpul orelor de lucru sunt interzise în incinta Spitalului.
 - f) se interzice salariatului aflarea în timpul orelor de lucru în alte încăperi decât locul de exercitare a sarcinilor sale de muncă, sau în afara instituției.
 - g) accesul la spațiile de lucru în timpul zilelor libere sunt permise doar în cazul în care acest lucru este solicitat și autorizat în scris din timp de către managerul departamentului.
 - h) se interzice a sta în incinta spitalului după sau/și cu mult timp până la programul de muncă fără acordul șefului de subdiviziune.
 - i) se interzice fumatul în incinta spitalului sau oficiile acestuia. Se permite fumatul numai în locurile special destinate și marcate pentru acest lucru.
 - j) toate bunurile aflate pe teritoriul instituției sunt considerate în mod legal ca proprietate privată a unității. Scoaterea din spital a bunurilor fără înștiințare va fi considerată ca tentativă de sustragere (furt). Orice lucru găsit la lucrătorii întreprinderii la plecare, recunoscut ca bun al organizației, neînsoțit de document ce atestă permisiunea, semnată de Șeful departamentului/secției și de Director va fi penalizată până la concedierea din serviciu.
 - k) luând în considerație specificul unității, unde salariații au acces la bunuri materiale, se instituie dreptul de control al salariaților (atât corporal cât și a lucrurilor personale) doar cu acordul salariaților de către colaboratorii serviciului securitate, în scopul preîntâmpinării cauzării a careva daune materiale.
- Controlul se efectuează luând în considerație principiul identității sexului salariatului în cazul controlului corporal. Controlul lucrurilor personale poate fi efectuat numai în prezența salariatului.

l) se interzice de lucrat pentru interes personal, de a fura, de a utiliza echipamentul, consumabilele, medicamentele întreprinderii în scopuri personale. În cazul în care interesele particulare ale unui salariat ar putea intra în conflict cu interesele instituției, salariatul are obligația de a aduce imediat la cunoștință acest lucru șefului subdiviziunii.

m) în mod obligatoriu angajatul păstrează strict informația confidențială. Informație confidențială este orice informație de natură comercială, financiară, tehnică, juridică și/sau de alta natură, în formă verbală, scrisă și/sau electronică, pe care angajatul o poate primi de la superiorul său sau alte persoane, inclusiv orice informație privind pacienți sau contracte cu alte întreprinderi.

Prin divulgarea informației confidențiale se înțelege orice acțiune ilegală intenționată sau neintenționată care poate duce la transformarea unei informații confidențiale în informație de domeniu public, pierderea documentelor care conține informație confidențială, precum și orice altă acțiune legată de utilizarea și diseminarea necontrolată a informației confidențiale. Orice abatere de la această regulă va fi sancționată disciplinar.

n) Angajatul păstrează strict confidențial informațiile despre pacienți, administrație sau angajații spitalului. Aceste informații nu vor putea fi utilizate decât în scopuri profesionale. Orice abatere de la această regulă va fi sancționată disciplinar în mod sever.

o) angajații nu vor putea scoate de pe teritoriul întreprinderii nici un document, echipament sau alt obiect, proprietatea acesteia, fără permisiunea specială a șefului de departament/secție și a Directorului.

p) salariatul nu are dreptul să divulge colegilor conținutul sarcinii primite de la superiorul său dacă această sarcină nu se referă la ei. În cazul în care sarcina primită de la superior poate cauza prejudiciu instituției sau pacienților acesteia, atunci el este obligat să anunțe administrația de vârf a spitalului fără ezitări.

q) în cazul în care salariatul a observat neregularități în construcție, echipament, sisteme de comunicații, prezența unui străin pe teritorii închise pentru public, cazuri de crimă, încălcări administrative sau disciplinare – el trebuie să informeze administrația despre cazurile date fără ezitări, imediat.

r) salariatul este obligat să nu admită și să prevină deteriorările, distrugerile proprietății companiei, inclusiv a proprietății intelectuale.

s) în timpul lucrului nu se admite utilizarea mijloacelor de telecomunicație ale companiei pentru scopuri personale. Dacă se fac convorbiri în acest scop, cheltuielile vor fi achitate de către salariat. Conducătorii de departamente trebuie să fie informați și să ducă evidenta acestor convorbiri.

t) în scopul evitării încălcării disciplinei de muncă, răspândirii informației confidențiale, precum și în scopul protejării intereselor instituției și angajaților ei în situații de conflict cu terța persoane, luând în considerație scopul principal al acesteia- oferirea serviciilor medicale calitative populației, în instituție este instalată sistema de înregistrare a apelurilor telefonice (de intrare/de ieșire) efectuate prin intermediul telefoniei fixe, înregistrată pe numele Angajatorului, indiferent de apartenența numărului celuilalt abonat. Înregistrarea se efectuează exclusiv în scopurile menționate mai sus și nu poate fi adusă la cunoștință a terților persoane în alte scopuri, excepție fiind cazurile prevăzute de legislația în vigoare. Convorbirile personale purtate prin intermediul telefoniei fixe înregistrate pe numele Angajatorului sunt interzise, excepție fiind cazurile de urgență și alte situații excepționale. Administrația poate solicita explicație de la angajat cu privire la convorbirile personale realizate prin intermediul telefoniei fixe înregistrate pe numele Angajatorului, dacă aceasta e considerată încălcare de disciplină.

u) nerespectarea de către salariați a cerințelor prevăzute de Regulamentul de acces în unitate, și a Acordului suplimentar la contractul individual cu privire la confidențialitate și loialitate va fi considerat ca încălcarea disciplinei de muncă și va fi sancționat disciplinar.

8. Încrederea pacientului constituie reflectarea poziției morale privind relația sa cu medicul și este susținută de calitățile morale și abilitățile profesionale ale personalului medical, manifestându-se prin convingerea personală de a respecta recomandările și prescripțiile medicale. Încrederea pacientului prezintă un indicator al calității serviciului medical și este influențată direct de autoritatea profesională.

9. Fiecare membru al echipei medicale are obligația de a susține autoritatea profesională prin respectarea unor categorii etice comune generale, precum cinstea, demnitatea, disciplina, bunăvoința, politețea, respectul dezinteresat față de oameni.

10. Comunicarea cu pacientul se face într-o manieră adecvată, folosind un limbaj politicos și adaptat capacității de înțelegere a acestuia.

11. Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul IMSP SCR „Timofei Moșneaga”, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.

12. În scopul promovării și dezvoltării companiei, personalul medical va recomanda cu încredere în mod prioritar, pacienților serviciile prestate de IMSP SCR „Timofei Moșneaga”.

13. Angajaților le ESTE INTERZIS:

a) să exprime aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informații la care au acces în executarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să susțină discuții care ar afecta și discredita atât imaginea unui membru cât și a întregului colectiv profesional.

14. Toți angajații companiei au datoria de a gestiona civilizat, cu calm și răbdare, eventuale contradicții cu colegii sau mai ales cu pacienții, evitând folosirea unui limbaj vulgar și lipsit de respect.

15. În executarea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

16. În situația în care există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți salariați ai spitalului, pentru a nu degenera situația, persoanele respective trebuie să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Discuțiile în contradictoriu în nici un caz nu vor avea loc în prezența pacienților, vizitatorilor sau altor persoane străine.

17. Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

18. În relațiile cu personalul din cadrul instituției precum și cu persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

19. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în executarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții personale;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) abuzuri;
- e) amenințări;
- f) intimidări;
- g) hărțuire verbală sau fizică.

20. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin:

- a) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspectele privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) în relația cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu și subordonații, personalul trebuie să manifeste disponibilitate în efectuarea atribuțiilor de serviciu, respect și corectitudine. Sunt interzise folosirea înjurăturilor, limbajului vulgar, amenințărilor, atitudinilor ofensatoare și discriminatorii.

21. Personalul IMSP SCR „Timofei Moșneaga” care reprezintă instituția în cadrul organizațiilor internaționale, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției pe care o reprezintă.

22. Angajații IMSP SCR „Timofei Moșneaga” nu trebuie să solicite cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor care le pot influența imparțialitate în executarea obligațiilor de muncă.

23. Personalului IMSP SCR „Timofei Moșneaga” are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Confidențialitate și secretul profesional

24. Confidențialitatea este dreptul pacientului de a nu i se divulga informația referitoare la starea sănătății sale fizice și psihice, aspecte intime ale vieții sale personale.

25. Angajații în IMSP SCR „Timofei Moșneaga” în condițiile legislației în vigoare Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal” sunt obligați să respecte confidențialitatea rezultatelor analizelor și investigațiilor efectuate în instituție.

Legea Nr. 263 din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului” prevede că:

- a) toate datele privind identitatea și starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, precum și datele cu caracter personal sunt confidențiale și urmează a fi protejate și după moartea acestuia;
- b) confidențialitatea informațiilor cu privire la solicitarea de asistentă medicală, examinare și tratament, inclusiv a altor informații ce constituie secret medical, este asigurată de medical curant și specialiștii implicați în acordarea serviciilor de sănătate sau în cercetarea biomedicală (studiul clinic), precum și de alte persoane cărora aceste informații le-au devenit cunoscute datorită exercitării obligațiilor profesionale și de serviciu;
- c) informațiile ce se consideră confidențiale pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul consimte acest lucru în mod explicit sau la solicitarea reprezentantului său legal (a rudei apropiate), în condițiile consimțite de pacient, în măsură adecvată capacității lui

de înțelegere, în cazul în care în privința pacientului a fost instituită o măsură de ocrotire judiciară ori dacă legea o cere în mod expres;

d) este interzis orice amestec în viața privată și familială a pacientului fără consimțământul acestuia;

e) persoanele care, în exercițiul funcțiunii, au primit informații confidențiale, de rând cu personalul medico-sanitar și farmaceutic, poartă răspundere, în conformitate cu legislația, pentru divulgarea secretului medical, luând-se în considerare prejudiciul adus prin aceasta pacientului.

24. secretul profesional este obligația personalului de a nu divulga unor terțe persoane informația cunoscută în cadrul activității sale profesionale fără acordul pacientului, cu excepția situațiilor când aceasta este solicitată de către organele judiciare sau prezintă pericol pentru societate, pentru anumite persoane sau pentru pacientul însuși.

Informarea pacientului

25. Personalul medical trebuie să ofere pacientului, la cererea acestuia, informații depline și inteligibile despre starea sănătății sale, etapele tratamentului, riscurile și rezultatele scontate.

26. În cazul în care sunt întocmite documente medicale, persoana la care se referă documentul emis, trebuie informată cu privire la conținutul acestuia.

27. Cu cât actul medical preconizat este mai complex și mai riscant cu atât informarea pacientului cu privire la riscurile și alternativele posibile trebuie să fie mai amplă.

28. Diagnosticul grav va fi adus la cunoștință pacientului cu prudență și tact, ținându-se cont de starea psihică a acestuia.

Consimțământul / acordul informat al pacientului:

29. Consimțământul este exprimat în condițiile Legii Nr. 263 din 27.10.2005 "Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului".

30. La încălcarea disciplinei de muncă, conducerea unității are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare (Procedura operațională cu privire la sancționarea salariaților):

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 al Codului Muncii RM).

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

32. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune. Sancțiunea se aplică luându-se în considerație măsura de gravitate a faptei, împrejurările în care a fost comisă încălcarea, comportarea salariatului.

Procedura de aplicare a sancțiunii este reglementată de Regulamentul intern privind activitatea comisiei disciplinare;

Procedura operațională cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare:

33. 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.

34. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de reprezentanții salariaților și ai angajatorului.

35. Sancțiunea disciplinară se aplică de către administrație nu mai târziu de o lună de zile de la data constatării abaterii disciplinare, ne luând în calcul timpul aflării salariatului în

concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical și nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

36. În termen de 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis, salariatului i se aduce la cunoștință ordinul despre sancționare sub semnătură.

37. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare este de 1 an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Sancțiunea poate fi revocată în această perioadă din inițiativa angajatorului, rugămintea salariatului, demersul conducătorului nemijlocit.

38. Inițierea procedurii de sancționare se va face în scris de către conducătorul nemijlocit al salariatului, iar stabilirea sancțiunilor disciplinare și a măsurilor de ordine juridică se va aplica de către Administrația spitalului.

39. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări.

40. Concedierea în calitate de pedeapsă disciplinară poate fi aplicată pentru următoarele motive:

a) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;

b) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;

c) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit. k)

d) săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;

e) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori material ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;

f) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1)), fapt confirmat în modul stabilit;

g) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă în conformitate cu art.211 1 din CM:

41. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă.

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe

grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;

g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

42. În caz de încălcare a prevederilor "Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului", precum și a altor norme în domeniu de către personalul medico-sanitar, se va întruni Comitetul de etică (bioetică) al unității. Acesta are funcție consultativă, prezentând administrației unității un raport privind examinarea sesizării despre încălcare, care va cuprinde recomandări și

modalități de soluționare a acestora. Administrația unității va lua decizia finală cu privire la cazurile de încălcare a „Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului” și la aplicarea sancțiunilor corespunzătoare. (Regulament de activitate a Comitetului de etică/bioetică)

43. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

44. Ordinul referitor la aplicarea sancțiunii disciplinare se emite cu indicarea motivelor de aplicare a acesteia, se comunică salariatului care a fost supus sancțiunii contra semnătură.

CAPITOLUL IX. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Prin formare profesională continuă se înțelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate în condițiile legii. Prin formare profesională continuă se înțelege orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare sau profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.

Drepturile și obligațiile angajatorului în domeniul formării profesionale

1. Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională continuă și tehnică a salariaților.

2. Angajatorul întocmește și aprobă anual planurile de formare profesională. În cazul în care participarea salariatului la cursurile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile aferente sunt suportate de către acesta. În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acțiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menținerea salariului mediu.

3. Specificul formării profesionale este prevăzut în Procedura operațională de formare profesională în unitate.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul intern este afișat în fiecare subdiviziune a unității la loc vizibil pentru toți angajații.

2. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul de ordine interioară al IMSP SCR „Timofei Moșneaga”. (anexa nr.1) care este parte integrantă a acestuia.

3. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare disciplinară.
4. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.
5. Orice modificare sau completare a regulamentului intern al unității se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din CM al RM și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și modul prevăzut de atr.198 alin. (4) și (5) CM al RM.

Lista
salariatilor familiarizați cu prevederile Regulamentului intern al unității

