



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

Instituția Medico-Sanitară Publică

SPITALUL CLINIC REPUBLICAN „Timofei Moșneaga”

ORDIN

„13” februarie 2026

Nr. 32

Cu privire la aprobarea Regulamentului Intern al IMSP SCR „Timofei Moșneaga”

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 Republican „Timofei Moșneaga”, precum și în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul intern al IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”, 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.
4. Secția comunicare și secretariat va aduce la cunoștință șefilor de secții, servicii și cabinete prevederile Regulamentului intern și va asigura plasarea pe pagina web oficială a instituției a acestuia.
5. Regulamentul intern intră în vigoare la data semnării prezentului ordin.
6. Se abrogă Ordinul nr. 156 din 30.09.2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al IMSP SCR „Timofei Moșneaga”.
7. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Director interimar

Andrei UNCUTA

COORDONAT:

Comitetul sindical al IMSP SCR „Timofei Moșneaga”

Proces-verbal nr. 5 din 12.02.26

Președinte Alexandru TOMA

„13” februarie 2026



APROBAT:

Prin ordinul nr. 32 din 13.02.26

Directorului interimar Andrei UNCUTA



REGULAMENTUL INTERN IMSP SPITALUL CLINIC REPUBLICAN „TIMOFEI MOȘNEAGA”

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 Republican „Timofei Moșneaga”, 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 REPUBLICAN „TIMOFEI MOȘNEAGA”

2.1. IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga” (în continuare – Instituția) este o instituție medico-sanitară publică multidisciplinară de nivel terțiar, cu rol de referință la nivel național, care asigură asistență medicală specializată și înalt specializată populației.

Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative ale autorităților publice centrale din domeniul sănătății, statutul instituției, precum și prezentul Regulament intern.

2.2. Instituția acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- a) asistență medicală spitalicească (regim de staționar);
- b) consultații ale medicilor specialiști în regim de ambulator, prin intermediul Secției consultative;
- c) servicii de diagnostic paraclinic, inclusiv investigații de laborator, investigații imagistice, etc.;
- d) asistență medicală de urgență, prin intermediul Unității de Primire Urgențe (tip B) (UPU).

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.

2.3. 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;
- c) de scurtă durată, în condițiile prevăzute de legislație.

Pe durata spitalizării, pacientului i se asigură evaluare clinică, tratament, supraveghere medicală continuă și îngrijiri corespunzătoare profilului secției.

2.4. Secția consultativă asigură consultații medicale de specialitate în regim de ambulator, în baza trimerilor medicale sau, după caz, la solicitarea directă a pacientului, conform cadrului normativ aplicabil.

Consultațiile sunt efectuate de medici specialiști, în scopul diagnosticului, monitorizării, stabilirii indicațiilor terapeutice și orientării pacientului către alte niveluri de asistență medicală, inclusiv internare, după caz.

Activitatea Secției consultative se desfășoară conform programului aprobat de conducerea Instituției.

2.5. Unitatea de Primire Urgențe (tip B) (UPU) asigură acordarea asistenței medicale de urgență pacienților aflați în stare critică sau cu risc vital, indiferent de statutul acestora.

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

Personalul UPU 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 (staționar, ambulatoriu, secții cu profil special), 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, terapie intensivă, boli infecțioase), precum și eventualele restricții temporare impuse din motive epidemiologice sau organizatorice.

2.7. Structura organizatorică a IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga” 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) Departament terapie cu secțiile:

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| ➤ Artrologie; | ➤ Nefrologie; |
| ➤ Endocrinologie; | ➤ Reumatologie; |
| ➤ Gastroenterologie; | ➤ Terapie generală cu Alergologie; |
| ➤ Hepatologie; | |

b) Departament chirurgie cu secțiile:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| ➤ Chirurgie generală; | ➤ Oftalmologie; |
| ➤ Chirurgie hepatobiliopancreatică; | ➤ Otorinolaringologie; |
| ➤ Urologie cu cabinet endourologie; | ➤ Neurochirurgie cu reabilitare |
| ➤ Chirurgie colorectală; | neurologică; |

- Hemodializă și transplant renal;
- Chirurgie septică și picior diabetic;
- Chirurgie viscerală, abdominală, endocrină;
- Endoscopie;
- Bloc de operații cu dispecerat;

c) Departament chirurgie cardiovasculară și toracică cu secțiile:

- Chirurgie malformații cardiace congenitale cu reabilitare cardiologică;
- Chirurgia viciilor cardiace dobândite cu reabilitare cardiologică;
- Chirurgie toracică;
- Chirurgie vasculară;
- Secția de radiologie intervențională cardiovasculară;
- Perfuziologie cu metode extracorporale de tratament;

d) Departament Anestezilogie și Terapie Intensivă cu secțiile:

- Anestziologie;
- Terapie intensivă generală;
- Terapie intensivă intermediară;
- Terapie intensivă transplant, neuro-hepato-bilio chirurgie;
- Terapie intensivă chirurgie cardiovasculară;
- Terapie intensivă MCC;
- Terapie intensivă chirurgie septică;
- Terapie intensivă chirurgie generală și toracică;

e) Departament investigații de laborator cu laboratoarele:

- Laborator investigații urgente;
- Laborator clinic;
- Laborator biochimic;
- Laborator bacteriologic;
- Laborator imunologic;

f) Departament imagistică medicală cu secțiile;

- Secția radioimagică;
- Secția medicină nucleară;
- Secția diagnostic funcțional;

g) Departamentul inginerie biomedicală și gaze speciale;

h) Unitatea primiri urgente (tip B);

i) Cabinetul de transfuzie a sângelui;

j) Secția consultativă;

k) Serviciul de prevenire IAMM;

l) Farmacia;

m) Secția morfopatologie;

n) Secția statistică medicală;

o) Secția monitorizare, evaluare și integrare a serviciilor de asistență medicală;

p) Birou de internare;

q) Serviciul operativ și dispecerat medical;

r) Serviciul sterilizare;

s) Servicii administrative:

- Contabilitate;
- Secția economie și planificare;
- Secția resurse umane;
- Serviciul juridic;
- Serviciul achiziții publice;
- Secția comunicare și secretariat;
- Serviciul managementul proiectelor;
- Secția management al calității serviciilor medicale;
- Serviciul audit intern;
- Consilier de integritate;
- Arhiva;

t) Departamentul gestionarea patrimoniului cu secțiile:

- Secția situații excepționale, protecție a obiectului, transport și gospodărie cu serviciile:
 - Serviciul protecție civilă, securitatea muncii și obiectului;
 - Serviciul antiincendiar;
 - Serviciul transport auto;
 - Serviciul gospodăresc;
 - Serviciul informațional și telecomunicații;
 - Dispecerat situații excepționale;
- Secția întreținere și exploatare cu serviciile:
 - Serviciul reparații;
 - Serviciul apă-canal și rețele termice;
 - Serviciul electrotehnic și exploatarea ascensoarelor;
 - Serviciul automatizare, control și măsurare;
 - Serviciul ventilare și condiționare a aerului;
 - Serviciul logistic.

Lista nominală a departamentelor, 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. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”, în formă scrisă, care își produce efectele 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.

3.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-li-se un număr din registrul unității, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

3.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:

- cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
- cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților; - în alte cazuri prevăzute de legislație.

3.3. La angajarea în IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”, persoana care se angajează este obligată să prezinte următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- c) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislație;

- d) carnet de muncă (copie), extrasele din ordine / adeverințe de activitate emise după data 01/01/2019;
- e) legitimația de pensionar (copie);
- f) legitimația de confirmare a gradului de dizabilitate (copie);
- g) document de evidență militară (copie);
- h) 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;
- 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) avizul privind regimul juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
- g) declarația privind neadmiterea încălcării regimului de muncă;
- h) 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:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, riscurile specifice funcției, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al Unității și prevederile contractului colectiv de muncă;
- c) să efectueze instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și securității antiincendiară.

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:

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

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

3.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);
- a¹) prin acordul scris al părților (art. 82¹ din Codul muncii);
- b) 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 cunoștința 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 potențienților 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 ȘI 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, 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;

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 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.
- 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 ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

5.1. 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.

5.2. 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 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 Arhiva;
- 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 Republican „Timofei Moșneaga” 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.

6.3. Începutul zilei de muncă – ora 08:00.

Pauza pentru odihnă și masă – 30 min. în intervalul orelor 12:00-13:00

Sfârșitul zilei de muncă – ora 16:30.

Durata pauzei de masă este de 30 minute și nu se include în timpul de muncă.

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

6.5. 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 prestat 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 utilizeze exclusiv punctele de acces autorizate, cu aplicarea obligatorie a cardului magnetic personalizat, în conformitate cu prevederile Ordinului intern nr. 68 din 20.05.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind utilizarea «Sistemului acces control» al IMSP SCR „Timofei Moșneaga””.

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 contraindicate 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. Pentru salariații care lucrează în regim normal și pentru salariații cu program zilnic de muncă pauza de masă și odihnă este 30 minute, în intervalul orelor 12:00-13:00. Pentru salariații care lucrează în regim normal și cu program zilnic de muncă, pauza de masă nu 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 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.

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 republican „Timofei Moșneaga”.

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.

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 Republican „Timofei Moșneaga” 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.

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 republican „Timofei Moșneaga” 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; să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- f) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- g) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- i) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- l) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1361/2005.
- m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

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 conștiințioasă 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/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

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 Republican „Timofei Moșneaga” 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.