

Coordonat
Președintele Sindicatului "Sănătatea"
A IMSP CS Ciutulești
Valentina Barbu



Aprobat
Director
IMSP CS Ciutulești
Negru Adrian



REGULAMENTUL Intern al IMSP CS Ciutulești

1. Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament are scopul de a legifera, modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecția socială.

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

1.3 IMSP Centrul de Sănătate Ciutulești este menit să rezolve un complex de probleme orientate spre acordarea asistenței medicale populației.

1.4 În activitatea sa IMSP CS Ciutulești se conduce de ordinele și instrucțiunile Ministerului Sănătății și de prevederile prezentului Regulament.

1.5 IMSP CS Ciutulești are calitate de persoană juridică, ștampilă și denumirea proprie.

1.6 IMSP CS poate fi lichidat sau reorganizat prin decizia Consiliului Rațional în comun acord cu Ministerul Sănătății.

1.7 Regulamentul intern are ca obiectiv întărirea disciplinei de muncă, folosirea rațională a timpului de muncă și ridicarea eficienței procesului de tratare și diagnosticare.

2. Modul de angajare și concediere a salariaților.

2.1 Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract de muncă cu IMSP CS Ciutulești în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării contractului, dacă contractul nu prevede altceva.

2.2 Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, și i se atribuie un număr din registrul IMSP CS, aplicându-se ștampila IMSP CS. Un exemplar al contractului individual de muncă se păstrează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

2.3 Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

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

- cu persoanele pensionate pentru limita de vîrstă – pe o perioadă de pînă la 2 ani;
- cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățămînt la cursurile de zi;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.4 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) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- d) diploma de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

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

2.5 Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

2.6 La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt lucru a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de uncă, 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 (dacă acesta este încheiat);
- c) să efectueze cu instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, antiincendiere și altor reguli de protecție a muncii.

2.7 Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile se deschid carnete de muncă în modul stabilit.

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

2.9 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.

2.10 Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.

2.11 Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) **în circumstanțe ce nu depind de voia părților în caz de:**
 - deces al salariatului, declararea acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărîre a instanței de judecată;

- deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărîre a instanței de judecată;
- constatare a nulității contractului prin hotărîre a instanței de judecată – de la data rămînerii definitive a hotărîrii respective, cu excepția cazurilor prevăzute la art.84 alin.(3);
- priverare, prin hotărîre a instanței de judecată, de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate – de la data rămînerii definitive a hotărîrii respective;
- alte temeiuri prevăzute la art.82,305 și 310 C.M.

b) la inițiativa uneia dintre părți:

- demisia

a) Salariatul are dreptul la demisie – desfacere a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din proprie inițiativă, anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte.

b) În cazul de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, concediul pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituție de învățămînt, trecerea cu traiul în altă localitate, încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul indicat în cerere.

c) După expirarea termenului indicat mai sus (14 zile), salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze carnetul de muncă și alte documente legate de activitatea acestuia în **IMSP CS**.

- concedierea

a) 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):

- lichidarea **IMSP CS** sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
- reducerea numărului sau a statelor de personal din **IMSP CS**;
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
- încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k);
- săvîrșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărîre a instanței de judecată sau a organului de competență căruiua ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- alte temeiuri prevăzute la art 86 Codul Muncii.

b) ziua concedierii este ultima zi de muncă.

c) restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărîri judiciare și se execută imediat.

3. Drepturile și obligațiile ale angajatorului

(1) Angajatorul are dreptul:(art. 10 Codul Muncii RM)

a) să încheie, să modifice, să suspende și să disfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să emită acte normative la nivel de unitate;

e) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale unității;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

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

g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă;

i) să asigure salariaților condițiile social – sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;

j) și alte obligații prevăzute la art.10 Codul Muncii.

4. Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Salariatul are dreptul: (art. 9 Codul Muncii RM)

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în mod stabilit de prezentul cod;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la odihnă, asigurată prin scurțarea 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;

d) la libera în sindicatele, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

e) la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Salariatul are următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să respecte regulamentul intern al **IMSP CS** ;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- e) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile **IMSP CS** și ale altor salariați;
- f) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- g) să studieze , să însușiască practic condițiile de securitate a muncii, de igienă și de apărare antiincendiară, prevăzute în actele normative respective de protecție a muncii;
- h) să se prezinte la serviciul în deplină capacitate de muncă, încât să nu se expună pericolului persoana proprie și ceilalți salariați;
- i) să păstreze ordinea și curățenie la locul de muncă.

5. Timpul de muncă

5.1 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

5.2 Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, pentru personalul medico-sanitar sa stabilește o durată redusă a timpului de muncă care nu va depăși 35 de ore pe săptămână. Săptămîna de lucru se stabilește de 5-6 zile cu 1-2 zile de odihnă.

5.3 Durata timpului de muncă, inclusiv ora de începere și de terminare, pauza de prînz, se stabilește printr-un grafic de muncă aprobat de administrație de comun acord cu comitetul sindical. Graficul de muncă se aduce la cunoștința salariaților, de regulă cu 2 săptămîni înainte de intrarea lui în vigoare.

5.4 Munca prestată în afara duratei normale de muncă săptămînal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului.

5.5 Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

6. Timpul de odihnă

6.1 Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de cel puțin 30 minute.

6.2 Durata pauzei de odihnă și masă se stabilește printr-un grafic de muncă aprobat de administrație de comun acord cu comitetul sindical, în funcție de condițiile de muncă.

6.3 Pauza de odihnă și masă nu se include în în timpul de muncă;

6.4 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator. Zilele de sărbătoare legală care nu se lucrează sunt:

- 1 ianuarie – Anul Nou;

- 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Iisus Hristos (Craciunul);
- 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- Prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinelor);
- 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 9 mai Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- 27 august – Ziua Republicii;
- 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de primăria municipiului, orașului, comunei, satului.

7. Concediile

7.1 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații;

7.2 Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual;

7.3 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;

7.4 Pentru salariații din unele ramuri ale economiei naționale (ocrotirea sănătății etc.), prin legea organică, se stabilește o altă durată a concediului de odihnă anual, printr-un grafic de muncă aprobat de administrație de comun acord cu comitetul sindical;

7.5 Angajatorul este obligat să acorde concediu, pînă la sfîrșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediu de odihnă la care aveau dreptul;

7.6 Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți;

7.7 Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului, (dispoziției, deciziei, hotărîrii) emise de angajator;

7.8 Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariatului după expirarea a 6 luni de muncă;

7.9 Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer;

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

7.11 Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul;

7.12 Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual;

7.13 Durata, ordinea de acordare a concediilor de odihnă anuale, concediilor suplimentare, vechimea în muncă, care le dă dreptul la concediu, se stabilește conform legislației în vigoare;

7.15 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în CS Ciutulești. În acest caz salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite;

7.16 În caz de rechemare, salariatul are dreptul să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic;

7.17 Salariații au dreptul la un număr de minim 5 zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 3 zile;
- nașterea sau înfierea copilului - 1 zi;
- căsătoria copiilor salariatului - 1 zile;
- decesul soțului, copilului, părintelor, socrilor - 3 zile;
- decesul rudelor de gradul II - 1 zile;
- persoanele care au copii în clasele I și II - prima și ultima zi a anului școlar;

7.18 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre);

8. Protecția și igiena muncii

8.1 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

8.2 Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în CS Ciutulești și are următoarele obligații în acest domeniu:

- să organizeze în mod rațional munca salariaților, să asigure disciplina de muncă, să respecte legislația muncii, regulamentul de protecție a muncii, să manifeste grija față de nevoile și cerințele angajaților, să îmbunătățească condițiile de muncă;

- 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;

- alte obligații prevăzute la art.225 Codul Muncii;

8.3 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați;

8.4 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;

- să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;

- alte obligații prevăzute de legislația în vigoare;

8.5 Persoanele cu funcție de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

9. Stimulări pentru succese în muncă și sancțiuni pentru încălcarea disciplinei muncii

9.1 Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, îmbunătățirea calității de diagnosticare și tratament, muncă îndelungată și ireproșabilă, inovație în muncă și pentru alte realizări în muncă, angajatorul poate aplica următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare;
- e) alte stimulări.

9.2 Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat;

9.3 Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului, de comun acord cu organul sindical al CSC Ciutulești, se aduc la cunoștință întregului colectiv și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului;

9.4 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-k), m) și o)-r)).

9.5 Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă;

9.6 Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune;

9.7 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 atârării salariatului în concediul 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,

9.8 Dreptul de aplicare a sancțiunii disciplinare, precum și de anulare a acesteia o are angajatorul instituției;

9.9 Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul are dreptul să ceară salariatului o explicație în formă scrisă privind fapta comisă;

9.10 Sancțiunile disciplinare se anunță prin ordin și se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării;

9.11 Dacă pe parcurs de un an, socotit de la ziua aplicării primei sancțiuni, salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

10 Dispoziții finale

10.1 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința fiecărui salariat al CS
contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data
semnării de către salariat.

10.2 Orice modificare sau completare a regulamentului intern al CS se
efectuează cu respectarea prevederilor art.198 Codul Muncii.



Lista angajaților
care au făcut cunoștință cu prevederile
Regulamentului intern al IMSP CS Ciutulești

N.r.	F.N.P.	Funcția	Locul de lucru	Semnătura
1	Negru Adian Mihai	Director IMSP CS Ciutulești	CS Ciutulești	
2	Burcă Ala Gheorghe	a. m. Super.		
3	Negru Nadejda Nicolae	a.m.de fam.		
4	Leonte Vera Feodosie	a.m. de fam.		
5	Grigor Lilia Anton	a.m. de fam.		
6	Grigor Ala Nicolae	a.m. de fam.		
7	Mardari Aliona Vasile	felcer labor.		
8	Fodor Parascovia Nic.	a.m. de fam.		
9	Untura Nicolae	paznic		
10	Cazacu Vladimir	sofer		
11	Bonari Maria Ilie	a.m. de fam.	OMF Cașunca	
12	Condurache Silvia Nic.	a.m. de fam.		
13	Gutium Lidia	Med.de fam	OMF Cașunca	
14	Visternicean Tatiana D.	a.m. de fam.		
15	Ceresău Lilia Vladimir	a.m. de fam.	OS Ion-Vodă	
16	Buznea Nina	infirmieră	OS Ion.Vodă	
17	Gorbuli Vera Vasile	a.m. de fam.	OMF Nicolaevca	
18	Crutoi Ina Vladimir	a.m. de fam.		
19	Naclitchi Maria	Med. de fam.	OMF Nicolaevca	
20	Levițchi Agafia	infirmieră	CS Ciutulești	
21	Ceban Aliona	infirmieră	OMFCașunca	

22	Roslaia Tatiana	inferniera	OMF Nicolaevca	<i>Pomaf</i>	
23	Melnic Maria	infermieră	OS Sîrbeși	<i>Dly</i>	
24	Cusnir Andrei	Operator gaze	CS Ciutulesti	<i>And</i>	
25	Stavniciuc Elizaveta	infermieră	OMF Valea Rădoae	<i>Clty</i>	
26	Onprienco Mirela	Med.de fam.	CS Ciutulesti	<i>Q</i>	

Med. coord.
Asistent med. superior



Negru A.M.
Burcă A.Gh.