



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
POLICLINICA STOMATOLOGICĂ REPUBLICANĂ
MD-2012 mun. CHIȘINĂU, str. VLAICU PÎRCĂLAB, 17
Tel. +373 22 222 229, Tel/fax +373 22 226 905
e-mail: repubdent@ms.md, imspps@gmail.com

ORDIN

Nr. 03/80 din 25.05 2022

**Cu privire la aprobarea Regulamentului intern
al I.M.S.P. Policlinica Stomatologică Republicană**

În conformitate cu prevederile Codului Muncii și în scopul reglementării raporturilor de muncă dintre administrație și salariații I.M.S.P. Policlinica Stomatologică Republicană, Directorul I.M.S.P. Policlinica Stomatologică Republicană, emite prezentul ordin:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al I.M.S.P. Policlinica Stomatologică Republicană (anexa nr. 1).

Art.2. Conducătorii subdiviziunilor structurale:

- vor lua act de prezentul Regulament și vor organiza, în termen de 5 zile de la data emiterii prezentului ordin, afișarea Regulamentului în subdiviziuni, precum și vor aduce la cunoștința salariaților din subordine, contra semnătură, prevederile acestuia;
- vor prezenta, pentru evidență, în termen de 10 zile de la data emiterii prezentului ordin, inspectorului resurse umane a Serviciului personal, organizare internă și suport juridic lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern al I.M.S.P. Policlinica Stomatologică Republicană (anexa nr.2).

Art.3. Controlul asupra executării conforme a prezentului ordin se pune în seama dnei Irina CHIROȘCA, jurist-consult șef.

Director

Ina CARPOVICI-CAITAZ

REGULAMENTUL INTERN
al I.M.S.P. Policlinica Stomatologică Republicană

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, Convenției colective (nivel de ramură) și are ca scop intensificarea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în cadrul Instituției Medico-Sanitare Publice Policlinica Stomatologică Republicană (*în continuare - I.M.S.P. „PSR”*).

1.2. Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția ocupată, durata contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca.

1.3. Se interzice orice discriminare bazată pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială în procesul relațiilor de muncă. În cazul în care salariații se consideră discriminați, ei sunt în drept să înainteze reclamații, sesizări sau petiții către conducerea Instituției.

1.4. Subdiviziunile curative a I.M.S.P. "PSR" acordă asistență stomatologică în exclusivitate conform destinației secției, cabinetelor și documentația aprobată de ordinele, dispozițiile, deciziile Ministerului Sănătății, directorului instituției. Salariații în activitatea sa în instituție se conduc de prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu, fișele de post și legislația în vigoare.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIEREA A SALARIAȚILOR

2.1 Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu I.M.S.P."PSR" în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.2 Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-se un număr de registrul unității cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează în unitate (Serviciul personal, organizare internă și suport juridic), iar celalalt se înmânează salariatului.

2.3 Contractul individual de muncă poate fi încheiat în temeiul prevederilor art. 54 și 55 din Codul muncii RM.

2.4 La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă documentele în conformitate cu prevederile art. 54 din Codul muncii RM.

2.5 Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) a angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

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

2.7 Desfacerea contractului individual de muncă se face doar în conformitate cu prevederile art. 81 – 86 din Codul muncii RM.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;

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

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;

g) la informarea și consultarea privind situația economică a Instituției, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea Instituției, în conformitate cu Codul Muncii;

h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele de jurisdicție a muncii;

i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;

j) 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;

k) la purtarea negocierilor colective și încheierea contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.2. Salariatul este obligat:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și fișa de post;

b) șefii subdiviziunilor sunt obligați să întocmească pentru fiecare subaltern fișele de post și instrucțiunile de serviciu, inclusiv și efectuarea modificărilor la necesitate cu aprobarea ulterioară de către directorul instituției.

c) să îndeplinească normele de muncă stabilite, inclusiv planul de prestări servicii și planul de încasări ;

d) să respecte disciplina muncii;

e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

h) să execute prevederile actelor normative interne, cum ar fi ordine emise și aprobate de către conducerea instituției și alte acte interne care reglementează activitatea salariatului,

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;

j) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

i) să informeze îndată conducătorul nemijlocit al locului de muncă despre orice situație ce prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Instituției;

j) să asigure prestarea serviciilor de calitate în beneficiul instituției și cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în limitele atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa de post;

k) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

l) să utilizeze toate resursele, la care are acces, numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și spre beneficiul instituției;

m) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerentele personale;

n) în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor;

o) în relațiile cu salariații din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;

p) să nu atingă onoarea sau reputația și demnitatea salariaților instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;

q) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

r) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

s) aspectul exterior, inclusiv vestimentar, trebuie să corespundă normelor etice, unei ținute decente, să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea instituției, să reflecte seriozitate, decență și respect față de colegi și cetățeni.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1 Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

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

c) să stabilească salariaților obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

d) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

e) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii RM și de alte acte normative;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

4.2 Angajatorul este obligat:

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

h) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

i) să aprobe anual statele de personal ale instituției;

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

k) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

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

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

n) să plătească integral salariul în termenele stabilite de actele normative și legislative în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

l) 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;

j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a instituției, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției, în conformitate cu prevederile Codului muncii RM;

k) 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;

l) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea instituției în modul stabilit de Codul muncii RM și de alte acte normative;

m) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

n) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

o) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii RM și de alte acte normative;

p) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația în vigoare, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă;

r) să asigure egalitatea de șanse, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

s) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

t) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

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

5.2 În instituție se stabilește durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână pentru una funcțiune de state. Pentru personalul medico-sanitar se stabilește a durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 ore pe săptămână (pentru medici – 6 ore 30 min în zi, lucrătorii medicali cu studii medii și infirmiere – 7 ore). Norma concretă se reglementează prin Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu anual suplimentar plătit și durată redusă a

zilei de muncă a personalului medico-sanitar (aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1223 din 09.11.2004). Pentru alte categorii de salariați, care activează în instituție și durata timpului nu este prevăzută în nomenclator, aceasta se stabilește în temeiul prevederilor art. 100 din Codul muncii RM.

5.3 Modificarea duratei timpului de muncă se permite doar în cazuri excepționale, prin negocieri cu salariatul și acordul scris al acestuia.

5.4 Pentru salariații care activează cu durata normală a timpului de muncă (40 de ore pe săptămână sau 8 ore pe zi), în ajunul zilelor de sărbători prevăzute în art. 111 din Codul muncii RM, durata muncii în aceste zile se reduce cu cel puțin 1 (una) oră.

5.5 Durata săptămânii de lucru în instituție este de 5 zile.

5.6 Programul de lucru al salariaților, durata schimbului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și a celor nelucrătoare este următorul:

- I.M.S.P. "PSR" activează de la 08:00 până la 20:30 în două schimburi pentru angajații – lucrătorii medicali cu zile lucrătoare de luni până vineri;
- Orarul de muncă al schimbului unu pentru medici este de la 08:00 până la 14:30, pentru asistenți medicali – 07:45 până la 14:45;
- Orarul de muncă al schimbului doi pentru medici este de la 14:00 până la 20:30, pentru asistenți medicali - 13:45 până la 20:45;
- Întreruperea pentru administrație, lucrătorii secțiilor și serviciilor generale este de la 12:00 până la 12:30 sau 13:00 (la solicitarea în scris a angajaților și acordul Comitetului sindical).

5.7 În cazul zilelor de sărbători prevăzute în art. 111 din Codul muncii RM, durata zilei de muncă din ajunul zilei se reduce cu 1 (una) oră, inclusiv, în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi. În acest context, programul de lucru a schimbului doi (pentru personalul medical) se modifică cu începerea de la 13:00 până la orele de 18:30 pentru medici și 12:45 – 18:45 pentru asistenți medicali și infirmiere, orarul de primire a pacienților fiind redus în general pe instituție cu două ore.

5.8 Salariați pot fi atrași de către angajator la muncă suplimentară conform prevederilor art. 104 din Codul muncii RM.

5.9 Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1 Întreruperea pentru administrație, lucrătorii secțiilor și serviciilor generale este de la 12:00 până la 12:30 sau 13:00 (la solicitarea în scris a angajaților și acordul Comitetului sindical).

6.2 În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 30 min, de regulă cu începere de la ora 10.30 până la ora 11.00 și respectiv pentru schimbul II de la ora 16.30 până la ora 17.00. Acordarea pauzei de masă în altă perioadă de timp se efectuează în baza unui grafic, aprobat de către conducătorul subdiviziunii.

6.3 Angajatorilor care activează permanent la computer li se asigură, după fiecare 2 ore de activitate, 15 minute pauză de odihnă.

6.4 Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii RM.

6.5 În instituție se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare conform art. 111 din Codul muncii RM.

6.6 Femeilor care au copii în vârstă de până la trei ani pe lângă pauza generală pentru odihnă și masă, li se acordă zilnic o oră pentru alimentația copiilor.

VII. ACORDAREA CONCEDIILOR

7.1 Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit se stabilește (este) de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare.

7.2 Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în instituție.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă în instituție, 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 vârstă de până la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

7.3 Salariaților transferați dintr-o altă instituție (întreprindere) concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

7.4 Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

7.5 Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziție, decizie).

7.6 Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

7.7 La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.

7.8 Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

7.9 Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

7.10 Angajatorul este obligat să plătească salariatului indemnizația la concediu, cu cel puțin 3 zile calendaristice, înainte de plecare în concediu.

7.11 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența

acestui în instituție. În acest caz salariatul nu restituie indemnizația pentru concediul nefolosit. În caz de rechemare, salariatul trebuie 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.

7.12 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

7.13 Concediile de odihnă anuale suplimentare plătite se acordă salariaților în strictă conformitate cu art.121 din Codul muncii RM și art. 11 din Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 09.07.2004

7.14 În conformitate cu art. 11 din Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 09.07.2004 la prezentarea actelor respective, salariații I.M.S.P. "PSR" beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului – 3 zile;
- b) nașterea sau înfierea copilului – 1 zi;
- c) căsătoria copiilor salariatului – 1 zi;
- d) decesul părinților, socrilor, soțului, soției, copiilor – 3 zile;
- e) decesul rudelor de gradul II – 1 zi;
- f) încorporarea salariatului, membrului familiei în armată – 1 zi;
- g) persoanelor care au copii în clasele I și II – în prima și în ultima zi a anului școlar;
- h) persoanelor care au copii în clasele IX și XII – în ultima zi a anului școlar;
- i) jubilee (30; 40; 50; 60; 70 etc.) – 1 zi;
- j) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate – 1 zi.

Concediul menționat supra se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

În cazurile în care zilele respective coincid cu concediul anual plătit, acestea se alipesc la durata concediului anual respectiv plătit.

7.15 Unuia de părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani sau a copilului cu capacități limitate) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice în conformitate cu art. 121 alin. (4) din Codul Muncii RM.

7.16 Compensarea de bani a concediului de odihnă anual este interzisă cu excepția cazurilor de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă. În aceste cazuri salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

8.1 Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări, în conformitate cu prevederile art. 203 din Codul muncii RM și capitolul VIII pct. 8 din Convenția colectivă a Federației Sindicală "Sănătatea", sub formă de:

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

8.2 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.

8.3 Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, hotărâre) al angajatorului, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și salariatului.

IX. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

9.1 Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.

9.2 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu convențiile colective, cu contractul colectiv și cu cele individuale de muncă, inclusiv cu prezentul regulament.

9.3 Disciplina de muncă se asigură în instituție 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.

9.4 Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care acesta a încălcat prevederile prezentului Regulament, contractului individual și contractului colectiv de muncă, precum și orice alte prevederi ale actelor normative sau legislative în vigoare, în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu. Constituie abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa de post sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără acordul șefului ierarhic superior;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.;
- comportamentul necorespunzător, grosolan față de cetățeni;
- alte fapte, acțiuni sau inacțiuni, prevăzute de legislația în vigoare, actele normative, precum și de actele normative interne.

Constituie abateri grave acele încălcări, care prin modul de săvârșire și consecințele produse au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor expuse mai sus. Caracterul grav al

abaterii va fi apreciat în procesul efectuării anchetei de serviciu prin confirmarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la producerea acesteia.

9.5 Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g) - r) din Codul muncii).

9.6 Se interzice aplicarea amenzilor pentru încălcarea disciplinei de muncă.

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

9.8 Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație în scris privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

9.9 În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze 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.

9.10 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.

9.11 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 procesului penal.

9.12 Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

9.13 Ordinul de sancționare se comunică salariatului, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. 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. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii RM.

9.14 Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară a fost ridicată.

9.15 Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul anului din proprie inițiativă, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

9.16 În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în pct.7.1 din prezentul Regulament.

9.17 În cazul săvârșirii de către salariat, pe parcursul unui an, mai multor abateri disciplinare, angajatorul este în drept să dispună concedierea lui. Concedierea angajatului se efectuează în condițiile art.86 și 87 ale Codului Muncii și se coordonează cu Comitetul sindical al instituției.

X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

10.1 Organizarea securității și sănătății în muncă în cadrul Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

10.2 În domeniul securității și sănătății în muncă salariatul are următoarele drepturi:

a) să beneficieze de un loc de muncă corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;

b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscurilor profesionale, precum și despre măsurile de protecție împotriva factorilor de risc profesional;

c) să refuze efectuarea lucrărilor, în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa pînă la înlăturarea acestuia;

d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;

e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;

f) să se adreseze angajatorului, organizației sindicale pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor cu privire la asigurarea unor condițiilor de muncă inofensive la postul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea salariului mediu pe durata efectuării acestui examen;

i) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

j) să beneficieze de compensațiile prevăzute de legislația în vigoare, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă în cazul în care salariatul este expus acțiunii factorilor profesionali de risc.

10.3 În domeniul securității și sănătății muncii salariatul are următoarele obligații:

a) să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă astfel, încît să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul lucrului;

b) conducătorii locurilor de muncă sunt obligați se aducă la cunoștință contra semnătura toate prevederile instrucțiunilor și regulamentelor interne privind asigurarea securității anti incendiarie, acordarea

primului ajutor pre medical în cazul accidentării, pentru deplasarea salariaților la/de la locul de muncă, criterii de acordare a echipamentului individual de protecție și etc.;

c) conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să efectueze instruirea periodică subalternilor în domeniul securității și sănătății în muncă și să informeze despre efectuarea modificărilor în domeniul respectiv;

d) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate;

e) să utilizeze corespunzător mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de producție;

f) să utilizeze corespunzător echipamentul individual de protecție acordat, după utilizare să-l întorcă sau să-l plaseze la locul destinat pentru păstrarea lui;

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

h) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau inspectorului în domeniul securității și sănătății în muncă orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

i) să coopereze cu angajatorul și inspectorului în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă;

j) să utilizeze echipamentele de lucru din dotare corespunzător destinației lor;

k) să nu ridice, deplaseze, distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

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

m) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice caz de îmbolnăvire a sa la locul de muncă sau orice accident de muncă din cauza cărui a suferit.

10.4 Obligațiile Angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată de ei;

b) să stabilească atribuțiile salariaților ce le revin în domeniul securității și sănătății, corespunzător locurilor de muncă sau funcțiilor exercitate;

c) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă din cadrul Instituției;

d) să asigure salariații cu echipamente de muncă inofensive;

- e) să acorde gratuit salariaților echipament individual de protecție. În cazul degradării sau pierderii calităților de protecție ale echipamentului individual de protecție să acorde altul nou;
- f) să asigure salariaților condiții de muncă ce corespund cerințelor de securitate și sănătate în muncă, în cazul apariției;
- g) să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare;
- h) din faza de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor, a echipamentelor de lucru, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, să adopte soluții conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, a căror aplicare va avea ca efect eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;
- i) să asigure și să controleze, prin intermediul inspectorului ssm, protecție și prevenire a riscurilor profesionale, cunoașterea și aplicarea de către salariați a măsurilor prevăzute în dispozițiile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) să întocmească, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, un plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice Instituției;
- k) să întreprindă măsuri pentru asigurarea Instituției cu materialele necesare informării și instruirii salariaților: afișe, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;
- l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în câmpul muncii, privind riscurile la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor necesare de protecție și prevenire;
- m) să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții;
- n) 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;
- o) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- p) să nu ceară salariatului executarea atribuțiilor de serviciu, în cazul neasigurării lui conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament individual de protecție;
- q) să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a salariatului, dacă acesta refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, până la înlăturarea pericolului;
- r) să asigure salariații contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale pentru categoriile de profesii cu condiții nocive sau risc sporit de accidentare;

s) să asigure raportarea, cercetarea și evidența corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în cadrul Instituției, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire ale acestora;

t) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.

j) cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale instituției.

k) mijloacele financiare cheltuite de către angajator pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă sînt deductibile.

l) măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.

XI. ASIGURAREA REGIMULUI DE CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL, PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL ÎN IMSP POLICLINICA STOMATOLOGICĂ

11.1 Salariații au obligația, pe durata contractului individual de munca, precum și ulterior încetării acestuia, indiferent de cauza, de a păstra confidențialitatea cu privire orice aspect legat de activitatea desfășurată. Ei sunt obligați să nu utilizeze, în interes propriu sau al unui terț ori să transmită către terți date și/sau informații care au legătura cu activitatea. Orice informație referitoare la o persoană identificată sau identificabilă, nu trebuie să fie prelucrată fără consimțămîntul explicat al persoanei vizate, cu excepția:

a) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege și ținîndu-se cont de faptul că o eventuală dezvăluire către un terț a datelor cu caracter personal prelucrate în acest scop poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens;

b) prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății subiectului datelor cu caracter personal ori a altei persoane, în cazul în care subiectul datelor cu caracter personal se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțămîntul;

c) prelucrarea este efectuată în contextul activităților legitime de către asociații obștești, partide și alte organizații social-politice, de către sindicate, asociații de patronat, organizații filozofice sau religioase, organizații cooperatiste necomerciale, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii acestora sau la persoanele cu care acestea au contacte permanente în legătură cu scopurile lor și cu condiția ca datele să nu fie dezvăluite terților fără consimțămîntul subiecților datelor cu caracter personal;

d) prelucrarea se referă la date făcute publice în mod voluntar și manifest de către subiectul datelor cu caracter personal;

e) prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție al subiectului datelor cu caracter personal;

f) prelucrarea este necesară în scopul asigurării securității statului, cu condiția ca aceasta să se efectueze cu respectarea drepturilor subiectului datelor cu caracter personal și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

11.2 La completarea fișelor medicale sau altor formulare de evidență sau supraveghere medicală sau epidemiologică este necesar de a asigura consimțământul scris persoanei pentru prelucrarea (colectarea, stocarea, utilizarea și transmiterea) informației de sănătate.

11.3 Datele cu caracter personal pot fi colectate doar în volum minim, necesar pentru atingerea scopurilor bine determinate, explicite și legitime, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Aceasta se transpune prin argumentarea colectării numai informației necesare în scop terapeutic sau de sănătate publică concret – nu se admite colectare de informație nominală (nume, prenume, data nașterii, adresa concretă) în scopuri statistice, unde rezultatele așteptate și necesare pentru analiza statistică și de management medical pot fi obținute prin raportare cantitativă (cifre generale), sau raportare pe caz depersonalizată.

11.4 Cererile parvenite de la organele de urmărire penală, judecătoria și alte organe de stat trebuie examinate la prezența motivelor întemeiate pentru colectare a datelor de sănătate (când informația de sănătate cerută are relevanță concretă pentru investigarea sau cauza dată – de exemplu în cazuri de viol, dar nu și în cazuri de investigare a unui furt).

11.5 Prelucrarea datelor cu caracter personal:

1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul subiectului datelor cu caracter personal.

2) Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal poate fi retras în orice moment de către subiectul datelor cu caracter personal. Retragerea consimțământului nu poate avea efect retroactiv.

3) În cazul incapacității de exercițiu sau al capacității de exercițiu limitate a subiectului datelor cu caracter personal, consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se acordă, în formă scrisă, de către reprezentantul lui legal.

4) În cazul decesului subiectului datelor cu caracter personal, consimțământul privind prelucrarea datelor sale se acordă, în formă scrisă, de către succesorii acestuia, dacă un astfel de consimțământ nu a fost dat de subiectul datelor cu caracter personal în timpul vieții.

5) Consimțământul subiectului datelor cu caracter personal nu este cerut în cazurile în care prelucrarea este necesară pentru:

a) îndeplinirea unei obligații care îi revine operatorului conform legii;

b) protejarea vieții, integrității fizice sau a sănătății subiectului datelor cu caracter personal.

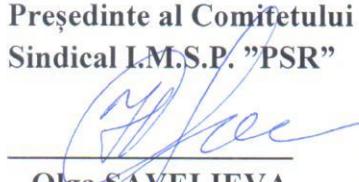
XII. DISPOZIȚII FINALE

12.1 Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP Policlinica Stomatologică Republicană contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

COORDONAT

Președinte al Comitetului
Sindical I.M.S.P. "PSR"


Olga SAVELIEVA

"25" 05 2022

