



29.08.2023 Nr. 01-04/99

ORDIN

*Cu privire la aprobarea  
Regulamentelor interne  
A IMSP CRDM*

În conformitate cu prevederile HG nr.837 din 06.07.2016 “Pentru aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală”, Ordinul MS nr.588 din 18.07.2016 cu privire la aprobarea “Indicatorilor-tip de performanțe profesionale individuale în muncă pe tipuri de asistență medicală”, Conventia colectiva (nivel de ramură) pe anii 2022-2025, pct. 60 Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CRDM și Hotărârea Consiliului de Administrație IMSP CRDM nr.2 din 23.08.2023,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul intern al unității IMSP Centrul Republican de Diagnosticare Medicală,(Anexă 1).
2. Se aprobă Regulamentul privind premiere și acordarea ajutorului material salariaților IMSP CRDM,(Anexă 2).
3. Se aprobă Regulamentul cu privire la evaluarea și validarea indicatorilor de performanțe profesionale, individuale în muncă pentru angajații IMSP CRDM, (Anexă 3).
4. Prezentul ordin se aduce la cunoștința tuturor angajaților.
5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director IMSP CRDM

B. Baluțel

Ex.: D. Josanu

CONSULTAT:  
Comitetul sindical al angajaților IMSP CRDM  
Proces-verbal nr.03 din 25.08.2023



APROBAT:  
Director IMSP CRDM  
Ordin nr. 01-04/99 din 29.08.2023



## REGULAMENTUL intern al Unității IMSP Centrul Republican de Diagnosticare Medicală

### I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament este un act juridic cu caracter normativ, elaborat la nivel de Unitate care stabilește dispoziții obligatorii privind organizarea și disciplina muncii, regulile de conduită, respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă în cadrul **IMSP Centrul Republican de Diagnosticare Medicală** (în continuare – Unitate).

2. Regulamentul are scopul de a reglementa modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la securitatea și sănătatea muncii, la asistență și protecția socială.

3. Regulamentul este elaborat reieșind din necesitățile de asigurare a activității eficiente a IMSP CRDM, și pentru asigurarea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații unității, pentru atingerea sarcinii comune — asigurarea asistenței medicale a populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

4. 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.

5. Prezentul Regulament este 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. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

6. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu Unitatea în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede o altă dată.

7. 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.

8. La încheierea contractului individual de muncă, Unitatea va solicita de la persoana care se angajează 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 legislația în vigoare;
- d) 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.32/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

9. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul poate

emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, care va fi adus la cunoștință salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării (inclusiv prin intermediul poștei electronice indicate de către salariat la angajare), în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

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

11. 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 antiincendiare.

12. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acesta i se poate stabili o perioadă de probă, conform prevederilor legislației în vigoare. Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. 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.

13. 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.

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

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- b) prin acordul părților;
- c) la inițiativa uneia dintre părți.

15. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- b) prin acordul scris al părților;
- c) la inițiativa uneia dintre părți.

16. Salariatul are dreptul la demisie — desfacerea contractului individual de muncă, din propria inițiativă, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

17. 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 legislația muncii, cu respectarea procedurii stabilite în lege.

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

### **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

19. Drepturile și obligațiile salariaților sunt stabilite în legislația muncii și în contractul individual de muncă, ținând cont de prevederile art. 9 din Codul muncii și specificul de activitate al unității, printre care:

- a) dreptul la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- b) dreptul la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, după caz, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- c) dreptul la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) dreptul 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;
- e) dreptul la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- f) dreptul la formare profesională continuă organizată prin programe de recalificare, calificare suplimentară, specializare, policalificare și perfecționare, în conformitate cu legislația;
- g) dreptul 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;
- h) dreptul la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;
- i) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor Unității;
- j) să se conformeze programului de lucru al Unității și să folosească cu eficiență timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- k) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora se subordonează direct;
- l) să cunoască și să respecte cerințele Regulamentului intern, regulile de securitate și sănătate în muncă, regulile de prevenire și de stingere a incendiilor, precum și alte regulamente și instrucțiuni, proceduri, politici adoptate la nivel de Unitate;
- m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și obligațiile sale de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată;
- n) să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul Unității sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop și să participe nemijlocit la ședințele cu personalul ce îl vizează;
- o) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru sau folosindu-se de calitatea sa de salariat al Unității;
- p) să se abțină de la exprimarea în public a criticii neargumentate în legătură cu activitatea Unității, politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- q) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Unitatea are calitatea de participant la proces;
- r) să îndeplinească în termenii stabiliți sarcinile atribuite, iar, în caz că nu reușește să execute sarcinile la termen, să informeze conducătorul său în prealabil, în termen rezonabil;
- s) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Unității;
- t) să se abțină de la acțiuni care sustrag atenția colegilor de serviciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de muncă;
- u) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- v) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu

Angajatorul;

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

x) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă.

20. În relațiile cu colegii, Salariații Unității sunt obligați:

a) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Unității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea obligațiilor de serviciu, prin folosirea expresiilor jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea sesizărilor sau plângerilor calomnioase etc.;

b) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, colegialitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă și diplomație;

c) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de muncă, să-și ajute colegii la îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) să respecte normele etice la locul de muncă, în discuțiile cu colegii și vizitatorii Unității, precum și opiniile altor persoane implicate în discuții;

e) să nu ridice vocea în discuțiile cu colegii;

f) să se prezinte la muncă în ținută decentă;

g) în relațiile interpersonale ale salariaților Unității, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, colegialitate, corectitudine, amabilitate și toleranță.

21. Fiecare salariat al Unității este responsabil de ordonarea propriului loc de muncă și păstrarea acestuia în curățenie, decuplarea de la rețeaua electrică și utilizarea corectă a echipamentului și bunurilor pe care le folosește în activitatea sa.

22. La folosirea bunurilor Unității, Salariații vor respecta următoarele reguli:

a) să folosească bunurile Unității exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;

b) să respecte cerințele de păstrare a valorilor materiale, documentelor și echipamentului deținut de către Unitate; să manifeste atitudine grijulie față de bunurile ce aparțin altor salariați;

c) să se comporte față de patrimoniul Unității ca un bun gospodar, dând dovadă de diligență corespunzătoare;

d) lucrările, documentația de serviciu și tehnica de calcul din dotarea Unității se păstrează în locuri special amenajate în spații ce dispun de sisteme și dispozitive de închidere;

e) toate bunurile materiale deținute de către Unitate urmează a fi folosite conform destinației acestora și doar de către persoanele special instruite privind folosirea bunurilor respective sau care dispun de cunoștințe speciale în domeniu în virtutea profesiei exercitate;

f) echipamentul deținut de Unitate urmează a fi păstrat și folosit de către personalul autorizat conform condițiilor producătorului acestora, evitând riscul deteriorării;

23. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate în acest scop și doar în pauzele de lucru ale salariaților.

24. În cursul zilei de lucru apelurile personale trebuie să se reducă la minimum, inclusiv apelurile venite pe telefonul celular.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

25. Drepturile și obligațiile angajatorului sunt stabilite în legislația muncii și în contractul individual de muncă, ținând cont de prevederile art. 10 din Codul muncii și specificul de activitate al unității, printre care:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Unității;

b) să emită acte normative la nivel de Unitate (fișe de post, regulamente, proceduri, instrucțiuni etc.);

- c) să stabilească obligațiile de muncă și atribuțiile de funcție pentru fiecare salariat al Unității, în condițiile legislației;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat și să ceară salariaților Unității îndeplinirea calitativă și la timp a obligațiilor de muncă și atribuțiilor de funcție conform contractului individual de muncă, fișei de post, precum și, după caz, actelor legislative și/sau normative;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de muncă și a atribuțiilor de funcție de către salariații Unității;
- f) să stimuleze salariații Unității pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- g) să atragă salariații la răspundere disciplinară și/sau materială potrivit legislației muncii;
- h) să acorde salariaților Unității munca prevăzută de contractele individuale de muncă;
- i) să asigure salariaților Unității condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă și să mențină locul de muncă și salariul mediu al salariaților pentru perioada examenelor medicale periodice;
- j) să asigure salariații Unității cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- k) să asigure egalitatea de șanse și de tratament, dreptul la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără niciun fel de discriminare;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- m) să plătească integral salariul în termenele stabilite de contractele individuale de muncă.

## V. TIMPUL DE MUNCĂ

26. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

27. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, se stabilește durata redusă a timpului de muncă, ținând cont de prevederile legislației în vigoare.

28. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile lucrătoare și cu 2 zile de odihnă. La necesitate, pentru a asigura extinderea prestării serviciilor medicale populației, Unitatea va putea dispune și săptămâna cu 6 zile lucrătoare și cu o zi de odihnă.

29. Perioada de activitate a instituției se stabilește în intervalul 07.30 – 20.30, cu pauza pentru odihnă și masă de jumătate de oră, în intervalul orelor 11.30 și 13.00. La necesitatea, perioada de activitate poate fi extinsă, fără a afecta drepturile și garanțiile salariaților.

30. Pentru a asigura accesul pe larg a populației la serviciile medicale, programul de muncă a subdiviziunilor, va fi stabilit diferit, inclusiv cu organizarea activității angajaților în schimburi, cu asigurarea duratei admisibile a timpului de muncă a salariaților subdiviziunilor.

31. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program individual al zilei de lucru, inclusiv cu activitatea de la distanță.

32. Angajatorul are dreptul, respectând legislația muncii, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile și specificul activității Unității.

33. În situații excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot prevedea pentru unele categorii de salariați o altă durată a timpului de muncă. În asemenea situații, măsurile impuse de autoritățile respective vor prevala asupra prevederilor prezentului Regulament.

34. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege.

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

36. În scopul asigurării calculării conforme a drepturilor salariale, acordare de alte garanții prevăzute de legislație, salariații vor informa de îndată (în măsura în care acest lucru este posibil) Angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și vor prezenta, în termen de 5 /cinci/ zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența. Informarea se va efectua prin orice mijloc de comunicare disponibil (*e-mail, telefon, fax, sms etc.*) cu indicarea numelui și prenumelui salariatului, motivului absenței, precum și, după caz, a duratei estimative a absenței.

## VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

37. Salariații au dreptul la pauzele și repausurile prevăzute de legislația muncii.

38. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit.

39. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la Unitate.

40. 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.

41. 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. La întocmirea graficului de concedii se va ține cont de necesitățile asigurării funcționării Unității, și, în măsura posibilităților – de dorințele expuse de către salariați.

42. La programarea concediilor de odihnă anuale plătite pentru anul următor, se va asigura ca perioadele indicate să fie cât se poate de precise.

43. Acordarea concediilor de odihnă anuale plătite în afara programului aprobat, este la discreția Angajatorului, reieșind din posibilitățile și interesele operaționale ale Unității.

44. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în părți (pentru fracționarea concediului, salariatul va depune o cerere scrisă la întocmirea graficului de concedii), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

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

46. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească.

47. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu. Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, prin ordin al angajatorului.

48. 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 contractul colectiv și individual de muncă.

49. Durata și modul de acordare a fiecărui tip specific de concediu se efectuează în conformitate cu prevederile legislației.

## VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

50. 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.

51. Fiecare salariat are dreptul:

- a) la un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b) la asigurarea contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

- c) la informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
  - d) la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și la reciclare profesională pentru motive legate de securitatea și sănătatea în munca, din contul angajatorului;
  - e) la examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.
52. 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.
53. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are obligații prevăzute de legislație, în acest domeniu, printre care:
- 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 elaboreze și să aprobe instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
  - g) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
  - h) 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;
  - i) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
  - j) 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.

### VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

54. 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.

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

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

## IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

57. 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.

58. Angajatorul are dreptul să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Unității.

59. Angajatorul are dreptul să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

60. Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariații Unității, prin care au fost încălcate obligațiile de muncă, atribuțiile de funcție, normele de conduită profesională, prevederile prezentului Regulament și/sau regulilor interne, contractului individual de muncă, fișei de post respective sau indicațiile legale ale Angajatorului, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor legislației muncii.

61. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în cazurile prevăzute de lege).

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

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

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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), care, cu

excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit. d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii 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.

70. 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.

71. 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.

## X. DISPOZIȚII FINALE

72. Presentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al **IMSP Centrul Republican de Diagnosticare Medicală** contra semnătură, și produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

74. Presentul Regulament intern este pus la dispoziția tuturor subdiviziunilor Unității.

75. Toți salariații Unității sunt obligați să respecte prevederile prezentului Regulament din momentul aducerii la cunoștință sub semnătură a conținutului acestuia.

76. Presentul Regulament se aplică tuturor salariaților Unității angajați în baza contractelor individuale de muncă, indiferent de durata acestora; salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Unității, pe durata detașării; precum și elevilor și/sau studenților care efectuează stagii de practică în cadrul Unității, pe durata stagiului respectiv.