

Anexa nr. 2
la Contractul colectiv de muncă pe
anii 2022-2025


COORDONAT:
Comitetul sindical al _____
din _____
2023

APROBAT:
Prin ordinul nr. 181 din 25.01.2023
Director IMSP SCMBCC
(funcția conducătorului unității)

" " _____ 2023

REGULAMENT intern al IMSP SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL DE BOLI CONTAGIOASE DE COPII (denumirea institutiei medicale)

I. PRINCIPII GENERALE

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.

Prezentele principii reies din activitatea unității, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații ai **IMSP Spitalului Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii** pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenței medicale a populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

- 1.1. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.2. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art. art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și contractului colectiv de muncă.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu **IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii** în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede alt ceva.

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

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

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

- cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă – pe o perioadă de până la 2 ani;
 - cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
 - la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
 - cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților;
 - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.
- 2.3. La încheierea contractului individual de muncă, **IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii** este obligat să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:
- a) buletinul de identitate sau alt document, care să-i confirme identitatea;
 - b) carnetul de muncă, perfectat în modul stabilit; de la persoana ce se angajează pentru prima dată – un certificat care să adeverească ultima activitate a acestei persoane;
 - c) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
 - d) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
 - e) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
 - f) 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.
- 2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească dreptul de a activa în această funcție.
- Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.
- 2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.
- La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform art. 49 din Codul muncii prevederilor legislației în vigoare și Contractului Colectiv de muncă actual (anexa 1). În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, acesta se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 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 muncă, 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 un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, anti-incendiarie și a altor reguli de protecție a muncii.
- 2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia 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. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și

cel individual de muncă. Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

- 2.8. 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. Modificare a 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.
- 2.9. Suspendarea Contract individual de muncă poate surveni:
 - a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
 - b) prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
 - c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 78 din Codul muncii).
- 2.10. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.
- 2.11. Contractul individual de muncă poate înceta:
 - a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);
 - a') prin acordul scris al părților (art.82' din Codul muncii);
 - b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).
- 2.12. Salariatul are dreptul la demisie — să desfacă contractul individual de muncă, din propria inițiativă, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfășurat și înainte de expirarea termenului stabilit. După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.
- 2.13. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.
- 2.14. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.
- 2.15. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- 2.16. Contractul individual de muncă cu privire la concediere se legalizează prin ordinul angajatorului și se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură. Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.
- 2.17. 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 GENERALE ALE ANGAJATORULUI

3. *Drepturile și obligațiile angajatorului IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii:*

- 3.1. Respectarea și îndeplinirea clauzelor Contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă.

- 3.2. Asigurarea pentru salariați a condițiilor corespunzătoare de muncă, punându-li-se la dispoziție, potrivit specificului muncii, necesarul pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 3.3. Remunerarea echitabilă și la timp a muncii prestate de salariat în raport cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, volumul și calitatea muncii, nivelul de pregătire profesională.
- 3.4. Asigurarea securității și sănătății în muncă salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.
- 3.5. Asigurarea perfecționării profesionale, reciclării și atestării cadrelor medicale.
- 3.6. Asigurarea finanțării programelor de reciclare a cadrelor, securitatea și sănătatea în muncă, altor măsuri prevăzute de contractul colectiv de muncă.
- 3.7. Informarea la timp a salariaților despre existența și conținutul contractului colectiv de muncă, apariția unor nereguli, dificultăți sau lacune în desfășurarea activității de natură să producă orice tip de prejudiciu.
- 3.8. Gestionarea întemeiată și transparentă a surselor financiare și bunurilor materiale ale Unității. Consultarea la necesitate a organului reprezentativ al salariaților în aceste probleme, informarea cel puțin o dată în semestru a colectivului de muncă despre situația social-economică a Unității.
- 3.9. Prezentarea, la cererea organului reprezentativ al salariaților, a informației despre utilizarea surselor financiare și bunurilor materiale.
- 3.10. Asigurarea salariaților cu instrucțiunile privind funcționarea și exploatarea dispozitivelor medicale, instalațiilor și instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- 3.11. Manifestarea onestității și obiectivității în relațiile cu salariații Unității. Respectarea principiului de demnitate în muncă.
- 3.12. Respectarea legislației la angajarea și concedierea salariaților, familiarizarea personalului cu atribuțiile de serviciu, normele de muncă stabilite, asigurarea reciclării profesionale a salariaților.
- 3.13. Adoptarea în modul stabilit a statelor de personal ale Unității, consultând prealabil Comitetul Sindical.
- 3.14. Consultarea sau cererea acordului sindicatului, ori de câte ori este nevoie, la soluționarea litigiilor individuale și conflictelor colective de muncă.
- 3.15. Cererea de la salariați a îndeplinirii obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile materiale ale Unității.
- 3.16. Emiterea actelor normative la nivel de unitate.
- 3.17. Aplicarea sancțiunilor disciplinare față de salariați în modul stabilit de legislația în vigoare.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE A SALARIATULUI

4. Drepturile și obligațiile salariatului IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii:

- 4.1. Cunoașterea și respectarea cu strictețe a Regulamentului intern al Unității, a prevederilor Contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor angajatorului.
- 4.2. Îndeplinirea normelor de muncă stabilite, folosirea eficientă a timpului de muncă pentru exercitarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin.
- 4.3. Respectarea și aplicarea standardelor medicale, a normelor de comportament și a deontologiei în cadrul relațiilor de serviciu.
- 4.4. Cunoașterea parametrilor tehnici de funcționare a dispozitivelor medicale în condiții de deplină siguranță.

- 4.5. Cunoașterea și respectarea întocmai a normelor de securitate și sănătate în muncă, de securitate anti-incendiară sau a oricăror situații care ar pune în pericol sănătatea și viața salariaților sau a patrimoniului Unității.
- 4.6. Manifestarea unei atitudini gospodărești față de patrimoniul Unității.
- 4.7. Respectarea cu strictețe a confidențialității medicale și a datelor cu caracter personal ale colaboratorilor.
- 4.8. Manifestarea onestității și a obiectivității în activitatea profesională.
- 4.9. Obținerea consultației și ajutorului din partea sindicatului la negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.
- 4.10. Primirea salariului, suplimentelor și sporurilor la salariu în conformitate cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, volumul și calitatea muncii, precum și nivelul de pregătire profesională.
- 4.11. Primirea de premii și ajutor material în condițiile prevăzute de *Regulamentul pentru salarizare și premiere a angajaților* (anexa nr. 8.).
- 4.12. Beneficierea de echipament de protecție individuală, materiale igienico-sanitare, precum și alimentație specială de protecție, conform funcțiilor stabilite și normelor în vigoare.
- 4.13. Participarea la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, inclusiv cele de conducere, cunoașterea rezultatelor atestărilor și concursurilor.
- 4.14. Participarea, prin reprezentanții săi aleși, în condițiile legislației muncii, la administrarea Unității, la negocierile colective, soluționarea litigiilor individuale și conflictelor colective de muncă.
- 4.15. Accesul la informație privind activitatea Unității.
- 4.16. Perfecționarea profesională.
- 4.17. Efectuarea examenului de diagnostic și tratament fără rînd pentru lucrătorii medicali în instituțiile medicale din sistemul sănătății.
- 4.18. Exercițarea obligațiilor de funcție conform fișei de post ce ține de specialitate și funcția ocupată.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din **IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii** nu poate fi mai mare de 35-40 ore pe săptămână.
- 5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 5 ore, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.
- 5.2. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă (40 ore pe săptămână). Începutul zilei de muncă la ora 8.00. Pauza pentru odihnă și masă 30 min. Sfârșitul zilei de muncă – ora 16.30. Pauza nu intră în timpul de muncă (se va menționa obligatoriu).
- 5.3. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile odihnă (35 ore pe săptămână). Începutul zilei de muncă la ora 8.00. Pauza pentru odihnă și masă 30 min. Sfârșitul zilei de muncă – ora 15.30. Pauza nu intră în timpul de muncă (se va menționa obligatoriu).
- 5.4. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă (30 ore pe săptămână). Începutul zilei de muncă la ora 8.00. Pauza pentru odihnă și masă 30 min. Sfârșitul zilei de muncă – ora 14.30. Pauza nu intră în timpul de muncă (se va menționa obligatoriu). Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.
- 5.5. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii).

- 5.6. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților (organului sindical) această limită poate fi extinsă până la 240 ore.
- 5.7. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.
- 5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (se poate în Regulament de specificat prevederile art. 7 din Codul muncii).
- 5.9. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Pentru personalul medico-sanitar se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 ore pe săptămână, sau cel mult 7 ore pe zi la funcția de bază. Norma concretă este reglementată prin Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu anual suplimentar plătit și durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar, aprobat prin hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1223 din 09.11.2004 (Anexa nr. 9). Pentru alte categorii de salariați, care activează în Unități și durata timpului de muncă nu este prevăzută în Nomenclator, aceasta se stabilește conform art. 100 din Codul muncii. Modificarea duratei timpului de muncă se permite prin acordul ambelor părți ale raporturilor de muncă conform prevederilor art. 68 din Codul muncii.
- 5.9.1. Pentru salariații care activează cu durata normală a timpului de muncă (40 de ore pe săptămână sau 8 ore pe zi), cu excepția celor care au o durată redusă a timpului de muncă, în ajunul zilelor de sărbătoare prevăzute în textul art. 111 din Codul muncii, durata muncii în aceste zile se reduce cu cel puțin 1 (una) oră, inclusiv, în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.
- 5.9.2. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului sau în subdiviziune.
- 5.9.3. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută în Regulamentul intern al Unității și în Contractul individual de muncă. Durata săptămânii de lucru în **IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii** este de 5 zile.
- 5.9.4. În **IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii**, ținând cont de specificul muncii, la acordul în scris încheiat între angajator și salariat, cu consultarea comitetului sindical, se permite aplicarea și altor durate a săptămânii de lucru după cum urmează: a) săptămâna de lucru de 5 zile cu 2 zile de repaus, durata zilei de muncă fiind de 7 ore, este obligator asigurarea asistenței medicale a unui medic în fiecare secție în ziua de sâmbătă cu indicarea în graficul lunar a zilei de pauză; b) săptămâna de lucru de 4 zile cu durata muncii de 10 ore pe zi și 3 zile de repaus; c) săptămâna de lucru de 4 zile și jumătate cu durata muncii de 9 ore în primele 4 zile și de 4 ore în ziua a cincea și 2 zile și jumătate de repaus. Repartizarea timpului de muncă în cadrul Unității (timpul începerii și terminării lucrului, durata schimbului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și a celor nelucrătoare), se stabilesc prin Regulamentul intern al Unității și contractul colectiv de muncă.
- 5.9.5. Unitățile medico-sanitare menite să acorde populației asistență medicală de urgență, specializată de ambulator și spitalicească sunt Unități cu regim flexibil al timpului de muncă. Stabilirea regimului flexibil al timpului de muncă nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu, la înrăutățirea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

- de repaus li se acordă conform Programului de activitate al Unității, stabilit de administrație, de comun acord cu comitetul sindical în timpul săptămânii următoare.
- 5.9.7. Pentru salariații care activează în Unitățile care acordă asistență medicală de urgență și spitalicească, se introduce evidența globală a timpului de muncă.
- 5.9.8. Pentru unitățile medico-sanitare, secții, sectoare, filiale și la unele tipuri de lucrări, de comun acord cu comitetul sindical, se efectuează evidența globală a timpului de muncă, urmând ca durata timpului de muncă să nu depășească norma lunară stabilită.
- 5.9.9. La locurile de muncă unde, conform specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului cotidian de muncă sunt stabilite forme speciale de organizare a continuității activității, după caz: gărzi, contravizite, program fracționat etc., cu cererea în scris a salariatului, prin care confirmă acordul la muncă în gărzi și avizul comitetului sindical pentru fiecare cerere. Durata turei/gărzii nu poate fi mai mare de 12 ore. Însă, în contextul în care sistemul de sănătate înregistrează un deficit continuu de cadre medicale, întru asigurarea acordării asistenței medicale continue populației, conducătorii, cu acordul comitetului sindical pot stabili durata turei/gărzii mai mare de 12 ore (maxim 24 ore), exclusiv cu acordul scris al salariatului. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, în cazul duratei normale a timpului de lucru, nu poate fi mai mică decât 11 ore consecutive.
- 5.9.10. În cazul duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore și în cazul organizării muncii în ture/gărzi de 12 ore sau mai mult, durata de repaus nu poate fi mai mică decât 24 de ore. În perioada epidemiologică, pandemică, creșterea exponențială a numărului de pacienți, cât și cerințe speciale de protecție individuală (îmbrăcarea și dezbrăcarea EPP care necesită timp și atenție majoră) se permită activitatea non stop. Pentru a soluționa situația creată, personalul medical consemnează acordul benevol de a lucra în tura de 24 ore, ulterior cu continuarea lucrului în zi (7-8 ore), fără a periclita nivelul de asistență medicală acordată, cât și prezența personalului medical specializat la orice oră de zi sau noapte. Timpul de muncă și de odihnă în perioada acestei evidențe este reglementat prin programul muncii în tură continuă, care se aprobă de angajator în comun cu reprezentanții salariaților și se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de aplicarea lui.
- 5.9.11. Salariații pot fi atrași de către angajator la muncă suplimentară doar în condițiile art. 104 din Codul muncii.
- 5.9.12. Timpul de muncă parțial (munca pe fracțiune de normă). Angajatorul poate angaja salariați cu ziua sau săptămîna de muncă parțială (pe fracțiune de normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.49 alin.(1) lit.l) Codul Muncii. Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat. Garanții pentru salariații cu timp de muncă parțial (Articolul 97¹, CM): Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților cu timp de muncă parțial în raport cu salariații cu normă întregă care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata timpului de muncă zilnic sau săptămînal și nu are o justificare obiectivă. În contextul alin.(1), activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind

durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă. Angajatorul va întreprinde măsuri pentru a înlesni accesul la munca pe fracțiuni de normă la toate nivelurile din unitate, inclusiv la funcțiile calificate și de conducere; va asigura, în conformitate cu prevederile titlului VIII, accesul salariaților cu timp de muncă parțial la o formare profesională care să le sporească oportunitățile profesionale și mobilitatea profesională; va ține cont de cererile salariaților de a se transfera de la munca cu normă întreagă la munca pe fracțiuni de normă și invers sau de a-și majora durata timpului de muncă, în cazul în care apare o asemenea oportunitate. În vederea facilitării transferurilor prevăzute la alin.(3), angajatorul va informa salariații despre funcțiile vacante cu normă întreagă și pe fracțiuni de normă apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților și reprezentanților acestora la nivel de unitate printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității (inclusiv la fiecare dintre filialele sau reprezentanțele acesteia), precum și pe pagina sa web, după caz. Femeile care alăptează copilul beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de lucru.

- 5.9.13. Documentul primar prin care se ține evidența timpului de muncă îl reprezintă Tabelul de evidență a timpului de muncă/ Tabelul de pontaj, care se îndeplinește la sfârșitul lunii (Anexa nr.4). Angajatorul este obligat să desemneze prin ordin (dispoziție) salariați cu funcție de răspundere, care să efectueze evidența timpului de muncă prestat efectiv (la funcția de bază și prin cumul, munca de noapte, suplimentară, în zilele de repaus și sărbătoare nelucrătoare, în condiții de muncă vătămătoare etc.) și să întreprindă măsuri pentru a nu admite cazuri de încălcare a normelor timpului de muncă prevăzute de Codul muncii, alte acte normative ale Republicii Moldova și de prezenta Convenție. Graficele lunare de activitate se întocmesc separat, pe fiecare subdiviziune a Unității, precum și pe fiecare funcție ocupată (de bază, prin cumul, înlocuire), de regulă de șeful de subdiviziune sau asistenta medicală superioară, la începutul lunii, și se aprobă de conducerea Unității.
- 5.9.14. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii, nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.
- 5.9.15. Nu se admite atragerea la muncă în ture/gărzi a salariaților: în vârstă de până la 18 ani; a femeilor gravide; aflate în concediu postnatal; care alăptează; precum și persoanelor cărora munca în timp de noapte este contraindicată conform certificatului medical.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

- 6.0. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații **IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii**. Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.
- 6.1. Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit se stabilește (este) de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.2. Salariaților din Spital li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare și un concediu de odihnă anual suplimentar plătit conform prevederilor Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit și durata redusă a zilei de muncă personalului medico-sanitar. Concediile suplimentare plătite se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual.
- 6.3. Administrația Spitalului, de comun acord cu comitetul sindical, până la 15 decembrie al anului calendaristic care expiră, este obligată să aprobe Programul flexibil de acordare a concediilor

- de odihnă anuale și suplimentare pentru anul ce urmează cu respectarea următoarelor condiții:
- a) concediul va fi planificat pentru fiecare salariat astfel, ca cel puțin o dată la 3 ani să coincidă cu sezonul estival;
 - b) soții care lucrează la aceeași Spital au dreptul la concediu în aceeași perioadă de timp;
 - c) la programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont de dorința salariatului și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Spitalului.
- 6.4. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:
- e) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
 - f) salariaților în vârstă de până la 18 ani;
 - g) salariaților transferați dintr-o unitate în alta;
 - h) altor salariați la acordul părților.
- 6.5. Acordarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea prevăzută de Program, se face cu aprobarea angajatorului.
- 6.6. În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a Spitalului, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.
- 6.7. Rechemarea din concediu
- 6.7.1. 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 unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.
 - 6.7.2. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.
 - 6.7.3. 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. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.
 - 6.7.4. Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) angajatorului.
 - 6.7.5. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art. 9 alin. (1¹) și art.112 alin.(2)).
- 6.8. Angajatorul este obligat să plătească salariatului indemnizația pentru concediu, odată cu achitarea salariului pe Spital, înainte de plecarea în concediu, în limita posibilităților financiare.
- 6.9. Munca în condițiile timpului de lucru redus sau parțial nu influențează durata concediului de odihnă anual și suplimentar ale salariatului și vechimea în muncă a acestuia.
- 6.10. Persoanele angajate pe o perioadă determinată beneficiază de concediu de odihnă anual și suplimentar plătit direct proporțional duratei perioadei de muncă în unitatea respectivă.
- 6.11. În temeiul art. 121 din Codul Muncii salariații Unităților din Ramură beneficiază de concedii anuale suplimentare plătite. Pentru personalul medical și non medical care activează în serviciul de ftiziopneumologie și în subdiviziunile (secțiile de boli infecțioase, inclusiv Unitatea Primiri Urgențe, laboratoare), se stabilește un concediu suplimentar de 11 zile. În această categorie se include și personalul Camerei de dezinfecție, Spălătoriei, lăcătușul instalațiilor sanitare ale Spitalului.

- 6.12. În temeiul alineatului (5) al art. 121 al Codului muncii, salariaților din Unități li se acordă un concediu suplimentar de odihnă plătit în mărime de cel puțin 4 zile calendaristice. Categoria de salariați și mărimea concretă a concediilor de odihnă anuale suplimentare plătite pentru intensitatea muncii, influența factorilor psihoemoționali sporți și program flexibil al timpului de muncă, se stabilește prin contractele colective de muncă, nivel de unitate conform Listei-tip a salariaților care beneficiază de concediul de odihnă anual plătit (Anexa nr. 3). Persoanele vizate la ambele poziții (61.14 și 61.15) – aleg poziția concediului suplimentar.
- 6.13. Concediul de odihnă anual plătit pentru cadrele didactice, auxiliare, științifice și personalul administrativ din instituțiile medicale, se acordă conform normelor prevăzute de art. art. 299 și 300 din Codul muncii.
- 6.14. La prezentarea actelor respective, salariații din Unități beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- a) căsătoria salariatului - 4 zile
 - b) nașterea sau înfierea copilului -2 zile
 - c) căsătoria copiilor salariatului - 2 zile
 - d) decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copiilor - 3 zile, iar în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 Km —5 zile
 - e) decesul rudelor de gradul II -2 zile
 - f) încorporarea salariatului, membrului familiei în armată - 1 zi
 - g) părinților/tutorelui care au copii în clasele I-IV - în prima și ultima zi a anului școlar
 - h) părinților/tutorelui care au copii în clasele IX și XII - în ultima zi a anului școlar
 - i) jubilee și date rotunde (30; 35; 40; 45; 50; 55; 60; ani etc.) cu condiția că angajatul lucrează ultimii 10 (zece) ani neîntrerupt în cadrul Spitalului - 1zi. În această situație se depune o cerere scrisă către angajator, coordonată, în prealabil cu conducătorul subdiviziunii
 - j) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate -1 zi
- Concediul suplimentar respectiv se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.
- 6.15. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se acordă, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre). Perioada concediului neplătit nu se include în:
- c) în vechimea în muncă pentru acordarea concediului anual și suplimentar plătit;
 - d) în stagiul de cotizare conform legislației.
- 6.16. Concediul neplătit nu întrerupe relațiile de muncă a salariatului cu angajatorul.
- 6.17. Organizarea muncii în schimburi prin împărțirea zilei de muncă în părți, ziua sau săptămâna de muncă incompletă nu limitează dreptul salariatului la concediile anual și suplimentar plătite în mărime deplină, nu influențează asupra calculării vechimii în muncă și nu limitează alte drepturi de muncă.
- 6.18. Perioada staționării Unității, subdiviziunii, nu din vina salariaților, se include în vechimea în muncă, care acordă acestora dreptul la concediile de odihnă anuale și suplimentare plătite în mărime deplină, nu influențează asupra calculării vechimii în muncă și nu limitează dreptul la muncă.
- 6.19. Angajatorul este obligat să acorde salariaților inventatori și raționalizatori concediu suplimentar de odihnă plătit cu o durată de o zi pentru fiecare invenție sau propunere de raționalizare ce ține de îmbunătățirea organizării ocrotirii sănătății, asistenței medicale populației sau procesului de tratament.
- 6.20. Unuia dintre 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.

- 6.21. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 3 (trei) zile calendaristice, cu menținerea salariului mediu (achitat din mijloacele financiare ale angajatorului). Concediu paternal se acordă în primele 56 zile de la nașterea copilului, în baza unei cereri scrise a salariatului.
- 6.22. Salariaților care au o vechime de muncă în domeniul sănătății mai mult de 10 ani lucrați ultimii ani fără întrerupere la instituție li se acordă o zi suplimentară la concediul de odihnă anual suplimentar, care se alipește la concediul de odihnă anual de bază. În cazuri excepționale, la cererea conducerii sindicale a subdiviziunii, cu aprobarea Comitetului sindical – se acordă o zi suplimentară la concediul de odihnă anual suplimentar unor salariați, care au vechimea mai mult de 10 ani lucrați cu întrerupere la instituție. Listele salariaților care au dreptul la o zi suplimentară la concediul de odihnă anual se aprobă la începutul fiecărui an de către conducătorul instituției și președintele Comitetului sindical.
- 6.23. Veteranilor de război angajați în Unități, li se acordă concediu de odihnă anual plătit la cerere, precum și un concediu suplimentar neplătit cu o durată de până la 14 zile calendaristice.
- 6.24. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.
- 6.25. Compensarea în 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.

VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

- 7.0 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.
 - 7.1. Fiecare salariat are dreptul:
 - a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
 - b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
 - c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
 - d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea și sănătatea în munca, din contul angajatorului;
 - e) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.
 - 7.2. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
 - b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
 - c) să-și desușoare activitatea bară 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.
 - 7.3. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are

următoarele obligații în acest domeniu:

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

7.4. Angajatorul are dreptul:

- a) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- b) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

- 7.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.
- 7.6. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 7.7. Angajatorul și persoanele cu funcții de răspundere vinovați de încălcarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- 7.8. Asigurarea dreptului preferențial al salariaților și copiilor lor, în cazul bolilor infecțioase acute, la examinarea medicală, tratament și spitalizare, inclusiv spitalizarea la locul de muncă.

VIII. STIMULĂRILE PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

8. Pentru îndeplinirea conștiincioasă 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.

8.1. Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unității, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

8.2. 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

9.0. 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.

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r)).

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

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

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

9.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

9.6 Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare,

dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, bară a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sanctiunea 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 de Uașurării procedurii penale.

9.7. Sanctiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:

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

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate — în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

9.8. 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.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii.

X. PRINCIPII FINALE

10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat **IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii** contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

10.2. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

Lista salariaților care au făcut cunoștință sub semnătură cu Regulamentul intern al IMSP Spitalului Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii

- | | | |
|---|----|--|
| 1/8 Klausen | | 95. Coeman M - Coeman |
| 2) Anani Olena | | 96. Pășnicu D. <i>[Signature]</i> |
| 3) Gheorghe Florin, Gheorghe | | 97. Patonca Liorke <i>[Signature]</i> |
| 4) A. Lisut | | 98. Popou Anca - <i>[Signature]</i> |
| 5) Sutaș Corina <i>[Signature]</i> | | 99. Fuză Fuză |
| 6) Mămăloș C. <i>[Signature]</i> | | 100. Pa-Bolău <i>[Signature]</i> |
| 7) Gurca Veronica <i>[Signature]</i> | | 101. Yungu E - Yungu |
| 8) Croitoru Parascevia - Croitor | | 102. Filipeneon N - Filipeneon |
| 9) Alsalamet Ludmila <i>[Signature]</i> | | 103. Stratelina D - Stratelina |
| 10) Arsene Aurelia - Arsene | | 104. Debeavă J. - <i>[Signature]</i> |
| 11) Bilivorici Eugenia - Bilivorici | | 105. Chiteac V - V. Chiteac |
| 12) Zumbila Lucretia - Zumbila | | 106. Măneș N - <i>[Signature]</i> |
| 13. Mășuc Gabriela <i>[Signature]</i> | | 107. Zamfir D - <i>[Signature]</i> |
| 14. Florescu Zimbari - Florescu | | 108. Comertic N - <i>[Signature]</i> |
| 15. Mico, Valentină - Mico | | 109. Verdeș R - Verdeș |
| 16. Tatiana Carian - Carian | | 110. Andronchir - <i>[Signature]</i> |
| 17. Hămasu Y - Hămasu | | 111. Părescu N - <i>[Signature]</i> |
| 18. Golub, O. Golub | | 112. Băduțian B. - <i>[Signature]</i> |
| 19. Cornenichio EB <i>[Signature]</i> | | 113. Stănescu Diana - <i>[Signature]</i> |
| 20. Carage Anu <i>[Signature]</i> | | 114. Băduțian Eugenia - <i>[Signature]</i> |
| 21. Mărică Livieta <i>[Signature]</i> | | 115. Căstăruț V - <i>[Signature]</i> |
| 22. Prunescu Diana Prunescu | | 116. Filipovici E - <i>[Signature]</i> |
| 23. Icutaru Elena <i>[Signature]</i> | 50 | 117. Verdeș R - Verdeș |
| 24. Iucan Zoltan <i>[Signature]</i> | | 118. Băjac V - <i>[Signature]</i> |
| | | 119. Băcâră N - Băcâră |
| | | 120. Necare N - <i>[Signature]</i> |
| | | 121. Pănea T - Pănea |
| | | 122. Facușin V - <i>[Signature]</i> |
| | | 123. Artar P - <i>[Signature]</i> |
| | | 124. Rejinschir - <i>[Signature]</i> |
| | | 125. Tătaru N - <i>[Signature]</i> |
| | | 126. Trohan - <i>[Signature]</i> |
| | | 127. Caraus N - <i>[Signature]</i> |
| | | 128. Zărnă |

- | | | | |
|------------------------|--------------|-------------------------|--------|
| 24. Ciurea Tatiana | Of | 57. Corinbura Stela | Q |
| 25. Vienu Aliona | Vienu | 58. Teo Doris | Y |
| 26. Prozdove Tamara | Cluj | 59. Munteanu Liuba | Cluj |
| 27. Modreca Maria | Ugboape | 60. Sestina Galina | Cluj |
| 28. Verba Maria | Y | 61. Petcu Elizaveta | Petcu |
| 29. Lica Const | C Lica | 62. Mochai Yalun | Mochai |
| 30. Turcom Liliana | R | 63. Serafimiac Veronica | Y |
| 31. Yon Gabriel | Y | 64. Istrati Bettiana | Y |
| 32. Proca V | Q | 65. Botnari Elena | Y |
| 33. Coeru Sr. | - Y | 66. Olaru Oliver | Y |
| 34. Navileanu R | - Muf | 67. Rebeje Ana | Y |
| 35. Botnari V. | - Y | 68. Anu Alina | Y |
| 36. Corchi Sanda | - Corchi | 69. Lupcu Victoria | Y |
| 37. Manca Z | Y | 70. Madan Elena | Y |
| 38. Crivoreanca Silvia | Y | 71. Crivoreanca Silvia | Y |
| 39. Vlad R | - Y | 72. Cusniru Valentin | Y |
| 40. Brehina | - Y | 73. Severin Ana | Y |
| 41. Tufan F | Y | 74. Burlescu Maria | Y |
| 42. Lungu Y | - Y | 75. Dragomanu Vera | Y |
| 43. Cosovan Z | - Y | 76. Verbea Doris | Y |
| 44. Sinescu W | - Y | 77. Chitacaru Y | Cluj |
| 45. Nartea St. | - Nartea St. | 78. Roman Y | Cluj |
| 46. Foiu C | - Foiu | 79. Troian Y | Y |
| 47. Finescu Maria | - Y | 80. Marmurescu M. | Y |
| 48. Salaru M. | - Y | 81. Vanio R | Y |
| 49. Tabariceanu O | - Y | 82. Istrati Y | Cluj |
| 50. Guresiu Angela | Y | 83. Inam Y | Y |
| 51. Vertan A | Y | 84. Burlescu E | Y |
| 52. Postica Stela | Y | 85. Greer Galia | Cluj |
| 53. Teo Ludmila | Teo | 86. Postico S | Y |
| 54. Arsenie Mariana | - Arsenie | 87. Tribci | - Y |
| 55. Ceztan Pavel | Y | 88. Cerescu C | - Y |
| 56. Laitu Anca | Y | 89. Lozovaul | - Y |
| | | 90. Surcu O | - Y |
| | | 91. Chitacu O | - Cluj |
| | | 92. Greanu R | Y |
| | | 93. Magre C | Y |
| | | 94. Babusek T | Y |