

COORDONAT:

Comitetul sindical al IMSP CS
Călărași
Președinte Corjan Viorica _____
„_____” _____ 2018

APROBAT:

Șef CS Călărași _____ N. Lupu
(funcția conducătorului unității)
„_____” _____ 2018

REGULAMENT INTERN

al

Instituției Medico-Sanitare Publice „Centrul de Sănătate Călărași”

(denumirea instituției medicale)

2018-2021

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 unității **IMSP CS Călărași**, pentru atingerea unui scop comun – **asigurarea asistenței medicale a populației**, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

1.1. 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 CS Călărași** 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 CS Călărași** este obligată 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.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

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 al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului , sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare dela data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorului eliberează acestuia o copie a ordnului legalizat în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

Interzicerea discriminării în sfera muncii:

(1) În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

(2) Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sînt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.

Se interzice orice limitare, directă sau inderecătă în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau inderecete, la încheierea contractului individual de muncă, în funcție de sex,vîrstă, rasă, etnie, culoarea pielii, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartinență sau activitate sindicală, precum și alte criterii ne legate de calitățile profesionale ale candidatului la un loc de muncă.

Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă cu indicarea datelor prevăzute la art.49 al.(1) lit.b) din Codul Muncii și poate fi contestat în instanța de judecată.

2.6.La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

2.8. *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;
- c).să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, anti-incendiare și a altor reguli de protecție a muncii.

2.9. 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.

2.10. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație; orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

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

2.12. 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.

2.13. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

- a) în circumstanțele ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii, sau alte acte legislative și normative);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86, 301 din Codul muncii sau alte acte legislative și normative).

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

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

2.15. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, 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.

După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să elibereze salariatului carnetul de muncă și să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.16. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii; în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.

2.17. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin ,care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

2.18. 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.

2.19. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului, 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.

2.20. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului. Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului , sub semnătură cel târziu la data eliberării din serviciu .

În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să achite toate sumele ce i se cuvin salariatului. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, aliniatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.21. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

2.22. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii și specificul de activitate al unității.

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
- 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 în altă funcție și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
- i) 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;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- 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 prezentul cod 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 prezentul cod și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(1¹) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin prezentul cod. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

3.2. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
 - d.1.) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
 - d.2.) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

- h) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

4. Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art. 10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

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 prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele. (2)

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe, în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare – în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte (în formă scrisă sau electronică), cu excepția autorităților publice centrale și locale, un exemplar al statelor de personal inspecției teritoriale de muncă în a cărui rază de competență este amplasată unitatea;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - f.1). să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
 - f.2). să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - f.3). să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
 - f.4.) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
 - f.5.) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
 - f.6.) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prezentul cod;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzi aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l) 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;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- r) să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5.1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu Regulamentul Intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

5.2) Durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

1). *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 de zile de muncă a personalului medico-sanitar, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1223 din 09.11.2014 (se anexează);

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 al RM.

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

2) Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Durata săptămînală redusă a timpului de muncă constituie:

- a) 24 de ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani ;
- b) 35 de ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;
- c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare, conform nomenclatorului aprobat de Guvern.

3) Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort intelectual și psihoemoțional sporit, durata timpului de muncă se stabilește de Guvern și nu poate depăși 35 de ore pe săptămîină.

4) Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămîină, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

5.3. Regimul de odihnă

- Începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰ .

Pauza pentru odihnă și masă – între ora 13⁰⁰ până la ora 14⁰⁰ .

Sfârșitul zilei de muncă – ora 16⁰⁰ ;

Sîmbătă: începutul ora 8⁰⁰: Sfîrșitul zilei - 13³⁰

5.4. În unele unități, ținând cont de specificul muncii, la acordul înscris încheiat între angajator și salariat, se permite aplicarea și altor durate a săptămânii de lucru după cum urmează: Săptămâna de muncă de 6 zile, cu o zi de odihnă.

5.5. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general. În IMSP CS Călărași pentru unii angajați se permite activitate de la 7⁰⁰ pînă la 19⁰⁰.

Pauza de odihnă.- NU intră în timpul de muncă.

5.6. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare:

(1) Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97, ziua de muncă parțială.

(2) În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

(3) Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare prevăzută la alin.(1) se stabilește în contractul colectiv de muncă, în regulamentul intern al unității sau în ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, emis cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

5.7. Munca suplimentară

Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

(1) Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin.(2), la art.96 alin.(2)-(4), la art.98 alin.(3) și la art.99 alin.(1) Codul Muncii

(2) Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul salariatului:

a) pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntîmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale;

b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico-sanitare.

(3) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:

a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus pînă la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;

b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

(4) Atragerea la muncă suplimentară în alte cazuri decât cele prevăzute la alin.(2) și (3) se admite cu acordul scris al salariatului și al reprezentanților salariaților.

(5) 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 pînă la 240 ore.

(6) În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

(7) Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

5.8. 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).

5.9. 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.

5.10. 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*).

5.11. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată.

5.12. Timpul de muncă parțial:

1) Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela/curatela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială

2) Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin.(1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

3) Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, inclusiv a stagiului de cotizare, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămîinii:

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămîinii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) La unitățile unde, ținîndu-se cont de specificul muncii, introducerea săptămîinii de lucru de 5 zile este nerațională, se admite, ca excepție, stabilirea, prin contractul colectiv de muncă și/sau regulamentul intern, a săptămîinii de lucru de 6 zile cu o zi de repaus.

(3) Repartizarea timpului de muncă se poate realiza și în cadrul unei săptămîni de lucru comprimate din 4 zile sau 4 zile și jumătate, cu condiția, ca durata săptămînală a timpului de muncă să nu depășească durata maximă legală prevăzută la art.95 alin.(2). Angajatorul care introduce săptămîna de lucru comprimată are obligația de a respecta dispozițiile speciale cu privire la durata timpului zilnic de muncă al femeilor și tinerilor.

(4) Tipul săptămîinii de lucru, regimul de muncă – durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare – se stabilesc prin regulamentul intern al unității și prin contractul colectiv și/sau prin contractele individuale de muncă.

5.13. MUNCA PRIN CUMUL.

a).Dispoziții generale

(1) Munca prin cumul reprezintă îndeplinirea de către salariat, pe lîngă munca de bază, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, în temeiul unui contract individual de muncă distinct.

(2) Contractele individuale de muncă prin cumul pot fi încheiate cu unul sau mai mulți angajatori, dacă aceasta nu contravine legislației în vigoare

(3) Munca prin cumul poate fi prestată atât în cadrul aceleiași unități, cât și în alte unități.

(4) Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul nu se cere consimțămîntul angajatorului de la locul de muncă de bază.

(5) În contractul individual de muncă se va indica, în mod obligatoriu, că munca respectivă se prestează prin cumul.

(6) Salariații angajați prin cumul beneficiază de aceleași drepturi și garanții ca și ceilalți salariați din unitatea respectivă.

Particularitățile muncii prin cumul a unor categorii de salariați Particularitățile muncii prin cumul pentru unele categorii de salariați (muncitori, cadre didactice, personal medico-sanitar și farmaceutic, personal din sfera cercetare-dezvoltare, salariați din cultură, artă, sport etc.) se stabilesc de Guvern, după consultarea patronatelor și sindicatelor.

Limitarea muncii prin cumul Angajatorii, de comun acord cu reprezentanții salariaților, pot prevedea anumite restricții la prestarea muncii prin cumul numai pentru salarii cu anumite profesii, specialități și funcții, cu condiții și regim de muncă deosebite, a căror muncă prin cumul ar putea pune în pericol sănătatea sau securitatea procesului de producție.

b). Documentele care se prezintă la încheierea contractului individual de muncă prin cumul:

(1) Persoana care se angajează prin cumul la o altă unitate este obligată să prezinte angajatorului buletinul de identitate sau un alt act de identitate.

(2) La angajarea prin cumul într-o funcție sau profesie care necesită cunoștințe speciale, angajatorul are dreptul să solicite de la persoana respectivă prezentarea diplomei sau a altui document ce atestă studiile ori pregătirea profesională, iar la angajarea la lucrări cu condiții de muncă grele, vătămătoare și/sau periculoase – și a certificatului medical.

c). Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă la locul de muncă prin cumul.

Durata concretă a timpului de muncă și a timpului de odihnă la locul de muncă prin cumul se stabilește în contractul individual de muncă, ținându-se cont de prevederile prezentului cod (titlul IV) și ale altor acte normative.

d). Concediul de odihnă anual al salariaților care prestează muncă prin cumul:

(1) Salariații care prestează muncă prin cumul beneficiază de un concediu de odihnă anual, plătit conform funcției sau specialității cumulate, care se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual de la locul de muncă de bază.

(2) Concediul pentru munca prin cumul se acordă conform duratei stabilite pentru funcția sau specialitatea respectivă la unitate, indiferent de durata concediului la locul de muncă de bază. Salariatul beneficiază de un concediu suplimentar neplătit în cazul în care durata concediului la locul de muncă prin cumul și la locul de muncă de bază diferă.

(3) Plata indemnizației de concediu sau a compensației pentru concediul nefolosit se efectuează pornindu-se de la salariul mediu pentru funcția sau specialitatea cumulată, determinat în modul stabilit de Guvern.

e). Temeiurile suplimentare de încetare a contractului individual de muncă cu salariații care prestează muncă prin cumul.

Pe lângă temeiurile generale de încetare a contractului individual de muncă, contractul încheiat cu salariatul care prestează muncă prin cumul poate înceta și în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art.86 alin.(1) lit.s)).

f). Indemnizația de eliberare din serviciu a salariatului angajat prin cumul.

La desfacerea contractului individual de muncă cu salariatul angajat prin cumul, în legătură cu lichidarea unității, cu reducerea numărului sau a statelor de personal sau în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia (funcția) respectivă ca profesie (funcție) de bază, acestuia i se plătește o indemnizație de eliberare din serviciu în mărimea salariului său mediu lunar.

5.14. Munca salariaților cu Contract Individual de Muncă pe un termen de 2 luni.

a). Încheierea contractului individual de muncă pe un termen de până la 2 luni Încheierea contractului individual de muncă pe un termen de până la 2 luni se efectuează în cazurile prevăzute la art.55 lit.b CM) și în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative.

b). Atragerea la muncă în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare:

(1) Salariații care au încheiat contract individual de muncă pe un termen de până la 2 luni pot fi atrași la muncă în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare doar cu acordul lor scris.

(2) Retribuirea muncii prestate în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare se efectuează în modul prevăzut la art.158.

c). *Indemnizația de concediu:*

(1) Salariaților care au încheiat contract individual de muncă pe un termen de pînă la 2 luni, la încetarea contractului în legătură cu expirarea termenului acestuia, li se plătește o indemnizație pentru zilele de concediu nefolosite.

(2) Modul de calculare a indemnizației de concediu prevăzute la alin.(1) se stabilește de Guvern..

d). *Încetarea contractului individual de muncă*

(1) Salariatul care a încheiat un contract individual de muncă pe un termen de pînă la 2 luni are dreptul la desfacerea acestuia înainte de termen, prevenind în scris angajatorul despre aceasta cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte.

(2) Angajatorul este obligat să preavizeze prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), sub semnătură, salariatul despre încetarea contractului individual de muncă, în legătură cu expirarea termenului, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1. La elaborarea acestui capitol se va ține cont obligatoriu de prevederile art. art. 107-111 din Codul muncii.

6.2. Pauza de masă și repausul zilnic:

(1) În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului trebuie să i se acorde o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

(2) Durata concretă a pauzei de masă și timpul acordării acesteia se stabilesc în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității - **1 oră**

Pauzele de masă, cu excepțiile prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității, nu se vor include în timpul de muncă.

(3) La unitățile cu flux continuu, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă.

(4) Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.

6.3. Pauzele pentru alimentarea copilului:

(1) Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani i se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

(2) *Pauzele suplimentare* vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.

3) *Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.*

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alimentarea copiilor, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Repausul săptămînal

(1) Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica.

(2) În cazul în care un repaus simultan pentru întregul personal al unității în zilele de sîmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau ar compromite funcționarea normală a unității, repausul săptămînal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unității, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminica.

(3) În unitățile în care, datorită specificului muncii, nu se poate acorda repausul săptămînal în ziua de duminică, salariații vor beneficia de două zile libere în cursul săptămîinii și de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă.

(4) Durata repausului săptămînal neîntrerupt în orice caz nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor cînd săptămîna de muncă este de 6 zile.

6.4. Munca în zilele de repaus:

(1) Munca în zilele de repaus este interzisă.

(2) Prin derogare de la dispozițiile alin.(1), atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute la art.104 alin.(2) și (3).

(3) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal.

(4) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vîrstă de pînă la 6 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin.(2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de repaus numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de repaus.

6.5. Zilele de sărbătoare nelucrătoare:

(1) În Republica Moldova, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu (pentru salariații care sînt remunerați în acord sau pe unitate de timp – oră sau zi), sînt:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămînă după Paște (Paștele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

h) 27 august – Ziua Independenței;

i) 31 august – sărbătoarea “Limba noastră”;

j) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

(2) În zilele de sărbătoare nelucrătoare se admit lucrările în unitățile a căror oprire nu este posibilă în legătură cu condițiile tehnice și de producție (unitățile cu flux continuu), lucrările determinate de necesitatea deservirii populației, precum și lucrările urgente de reparație și de încărcare-descărcare.

(3) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal.

(4) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vîrstă de pînă la 6 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin.(2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

(5) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, Guvernul este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. 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 salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, 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.

(6) În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămînal, salariul mediu pentru aceste zilele nu se menține.

7. CONCEDII ANUALE

7.1. Dreptul la ***concediul de odihnă anual plătit*** este garantat pentru toți salariații **IMSP CS Călărași**.
(denumirea unității)

1. Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.
2. Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual art.112 CM.
Prin Regulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu mulți copii.
3. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.
4. Salariaților transferați dintr-o unitate la **IMSP CS Călărași**, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
5. 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.
6. 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.

Durata concediului de odihnă anual

- (1) Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Plus concedii suplimentare plătite conform Anexei nr.3
- (2) Pentru salariații din unele ramuri ale economiei naționale (învățământ, ocrotirea sănătății, serviciul public etc.), prin lege organică, se poate stabili o altă durată a concediului de odihnă anual (calculată în zile calendaristice). Anexa nr.9
3. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic conform programării anuale. Art.116 din Codul Muncii:
 - (1) 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.
 - (2) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.
 - (3) Salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor.
 - (4) Salariaților în vârstă de pînă la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de pînă la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de pînă la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.
 - (5) Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.
4. Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.
5. În cazuri excepționale, cînd acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității, concediul, cu consimțămîntul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amînat pe anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor salariatul va beneficia de 2 concedii, care pot fi cumulate sau divizate în baza cererii scrise.
6. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.

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

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

În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

7.2. Compensarea concediilor de odihnă anuale nefolosite:

(1) În caz de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

(2) În baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă, cu suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensația pentru celelalte concedii nefolosite.

(3) În perioada valabilității contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracționat, conform de către salariat în perioadele stabilite prin acordul scris al părților).

7.3 Concediul neplătit

(1) 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 (dispoziție, decizie, hotărâre).

(2) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

7.4. Concediile de odihnă anuale suplimentare:

Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu prevederile art. 121 din Codul muncii al R. Moldova:

(1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice.

(2) Pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă, în baza nomenclatorului respectiv aprobat de Guvern.

(3) Salariaților din unele ramuri Ocrotirii Sănătății li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, conform legislației în vigoare. Anexa nr.9

(4) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

(5) În contractele colective sau în cele individuale de muncă pot fi prevăzute și alte categorii de salariați cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, precum și alte durate (mai mari) ale concediilor decât cele specificate la alin.(1), (3) și (4).

7.5. Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului.

(1) Femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți – 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut la art.123 alin.(2).

(2) În baza unei cereri scrise, persoanelor indicate la alin.(1), după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(3) Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, pînă cînd copilul va împlini vîrsta de 3 ani. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, și în stagiul de cotizare.

(4) Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului se acordă, în baza unei cereri în formă scrisă, tatălui copilului ori unuia din bunici sau unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui, în cazul în care persoanele indicate la alin.(1) nu utilizează concediul prevăzut la alin.(2).

(5) Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copiilor născuți dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipleți se acordă, la cerere scrisă, ambilor părinți sau altor persoane asigurate prevăzute la alin.(4).

7.6. Concediul paternal:

(1) Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de prezentul articol pentru a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut.

(2) Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice.

(3) Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

(4) Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală care nu poate fi mai mică decît mărimea salariului mediu cuvenit pentru perioada respectivă și care este achitată din fondul de asigurări sociale.

(5) Angajatorul este obligat să încurajeze salariații în vederea beneficierii de concediu paternal.

(6) Cazurile în care angajatorul creează situații cu efect de dezavantajare a angajaților care iau concediu paternal sînt considerate cazuri de discriminare din partea angajatorilor și se sancționează conform legii.

Alipirea concediului de odihnă anual la concediul de maternitate și la concediul pentru îngrijirea copilului.

(1) Femeii, în baza unei cereri scrise, i se poate acorda concediul de odihnă anual înainte de concediul de maternitate, prevăzut la art.124 alin.(1), sau imediat după el, sau după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

(2) Persoanelor menționate la art.124 alin.(4) și la art.127 concediul de odihnă anual li se acordă, în baza unei cereri scrise, după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

(3) Salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă pot folosi, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual după terminarea oricăruia din concediile acordate conform art.127.

(4) Concediile de odihnă anuale, conform alin.(1)-(3), li se acordă salariaților indiferent de vechimea în muncă în unitatea respectivă..

7.7. Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani:

(1) În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, femeii, precum și persoanelor menționate la art.124 alin.(4), li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

(2) În baza unei cereri scrise, în timpul aflării în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, femeia sau persoanele menționate la art.124 alin.(4) CM (tatălui copilului ori unuia din bunici sau unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui, în cazul în care persoanele indicate la alin. (1) nu utilizează concediul prevăzut la alin. (2). pot să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial sau la domiciliu.

(3) Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, dacă contractul individual de muncă nu a fost suspendat conform art.78 alin.(1) lit.a).

(4) Perioada concediului suplimentar neplătit nu se include în vechimea în muncă ce dă dreptul la următorul concediu de odihnă anual plătit, precum și în stagiul de cotizare potrivit legii.

(5.)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 - 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, II - în prima și 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

7.8. Rechemarea din concediu:

(1) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) 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.

(2) Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

(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 aceleiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceleiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

(4) Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului.

(5) Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul .

7.12. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

Salariaților transferați dintr-o unitate la IMSP CS Călărași, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

7.13. Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.

7.14. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

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

Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

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

În caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISCIPLINA MUNCII

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul cod, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

Asigurarea disciplinei de muncă. 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.

VIII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

8.1). 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.

(2) Regulamentul intern al unității, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

(3) Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorii).

Modul de aplicare a stimulărilor

(1) Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Stimulările se consemnează într-un ordin și se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

8.2. Sancțiuni disciplinare și materiale:

1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare și materiale:

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea. (în temeiurile prevăzute la art.86 aln.(1) lit.g-r;

(2) Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.

(3) **Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.**

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

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

6) Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

8.3. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

(2) Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare celor indicate la alin.(1).

(3) Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art.206 alin.(1) lit.d)) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

8.4. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) 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.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. 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.

8.5. Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) 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.

(2) 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.

8.6. Aplicarea sancțiunii disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), 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.

(2) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) 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, 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.

(3) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355. CM

8.7. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

(1) 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.

(2) 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.

(3) În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat **nu i se pot aplica stimulări prevăzute la Articolul 203 Codul Muncii** Stimulări pentru succese în muncă

(1) Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

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

(2) Regulamentul intern al unității, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

(3) 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.

IX. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

9.1. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații: (se enumeră conform prevederilor art. 9-20 din Legea securității și sănătății nr. 186 din 10.07.2008).

a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice de elaborarea proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;

b) să activeze în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care sau obținut acestea și să solicite reevaluarea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;

c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;;

d) să organizeze serviciul pentru securitate și sănătate în muncă; și serviciul medical;

e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;

f) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;

g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate;

j) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în unitate;

i) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute, să asigure periodicitatea acestor controale (examine);

k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor prevenite necesare;

l) să asigure instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă, inclusiv instruirea împuterniciților pentru securitate și sănătate în muncă;

m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la securitate și sănătate în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;

o) să acorde materiale igienico – sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărie excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;

r) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajată în desfășurarea proceselor tehnologice;

s) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;

t) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

u) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenile stabilite a accidentelor de muncă și bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

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

x) să efectueze, în modul stabilit din Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de acesta din motive de sănătate.

9.2. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

9.3. Pentru finanțarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești.

9.4. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și igiena muncii.

X. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE LUCRĂTORILOR

10.1. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

(1) Fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

(2) Pentru realizarea dispozițiilor alin.(1), lucrătorii sînt obligați:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atîta timp cît este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

(3) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, după caz, și altor persoane specificate la art.3 alin.(2) lit.c)–h).

Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii cu privire la protecția muncii.

Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

10.2. Drepturile lucrătorilor

Fiecare lucrător este în drept:

- a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
 - b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
 - c) să refuze efectuarea de lucrări 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;
- Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sînt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară. În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 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, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, 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 postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

11. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lizare a demnității în muncă:

11.1. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infecție cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

11.2. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții preferințe, sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințe specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de griga deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită; Tinerii pînă la vîrsta de 18 ani. femeile care îngrijesc copii minori, femeile gravide etc.

11.3. Angajatorul va egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare.

11.4. Angajatorul va aplica aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere.

11.5. Angajatorul va întreprinde măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organele competente a petițiilor, plîngerilor, sesizărilor.

11.6. Angajatorul va asigura condiții egale pentru bărbați și femei de îndeplinire a obligațiilor de serviciu cu cele familiare.

11.7. Angajatorul va asigura respectarea demnității în muncă, o plată egală pentru o muncă de valoare egală.

XII. PRINCIPII FINALE

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

12.2. Salariații care au luat cunoștință de prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunere semnăturii în Lista salariaților care au luat cunoștință de prevederile Regulamentului intern (se anexază) care este parte integrantă a acestuia.

12.3. Prezentul Regulament intern se afișază în toate subdiviziunile structurale ale unității

12.4. Subiectele nereglamentate de prezentul Regulament intern sînt reglementate de legislația în vigoare.

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