

ACORDAT
la ședința Comitetului
Sindical IMSP IMU
nr.7 din 31.07.2014
Președintele Comitetului

APROBAT
la ședința Consiliului Medical
IMSP IMU nr. 9
din 25.08.2014
director general, doctor habilitat

REGULAMENTUL INTERN

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ

INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENȚĂ

mun. Chișinău
str. T. Ciorbă, 1

PRINCIPII DE BAZĂ

Principiile de bază ale reglementării raporturilor de muncă rees din normele dreptului internațional, Constituția Republicii Moldova, Codul Muncii al Republicii Moldova și sînt următoarele:

a) libertatea muncii, ce prevede dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacitățile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei sau ocupației;

b) interzicerea muncii forțate și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă

c) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă: la condiții care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, dreptul la odihnă, la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor zilnice de odihnă, a zilelor de repaus și de sărbători;

d) egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;

e) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului;

f) asigurarea egalității salariaților, fără discriminare, la avansare în serviciu,

luîndu-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă pe specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;

g) asigurarea drepturilor salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor, de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat;

h) îmbinarea reglementării de stat și a reglementării contractuale a raporturilor de muncă;

i) obligativitatea reparării integrale de către angajator a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;

j) asigurarea dreptului fiecărui salariat la apărarea drepturilor și libertăților de muncă prin sesizarea organelor de supraveghere și control, a organelor de jurisdicție a muncii;

k) asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă;

l) obligația părților la contractele colective și individuale de muncă de a respecta

clauzele contractuale: dreptul angajatorului de a cere de la salariat îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile

angajatorului și, respectiv dreptul salariatului de a cere da la angajator îndeplinirea obligațiilor față de salariați și respectarea legislației muncii;

m) asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;

n) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;

o) garantarea dreptului la asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

Salariatul are dreptul:

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

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

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

d) la remunerare echitabilă în conformitate cu responsabilitatea și complexitatea sarcinilor, volumul și calitatea muncii, precum și nivelul de pregătire profesională;

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 despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

g) la formare profesională și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă;

h) la libera asociere în sindicate, la constituirea de organizații indicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

i) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă prin reprezentanții săi;

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

k) la soluționarea litigiilor individuale și colective de muncă în modul stabilit de lege;

l) la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă în modul prevăzut de lege;

m) la asigurarea socială și medicală obligatorie.

Salariatul este obligat:

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

b) să respecte contractul colectiv de muncă (nivel de unitate) și regulamentul intern al unității;

c) să respecte disciplina muncii;

d) să respecte Codul de etică (deontologic);

e) să cunoască și să respecte întocmai normele securității și sănătății în muncă, securității antiincendiară și a oricăror situații care ar pune în primejdie sănătatea și viața salariaților sau a patrimoniul angajatorului;

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

g) în caz de demisie, să restituie angajatorului cheltuielile suportate pentru cursurile de specializare primară și formare profesională continuă;

h) să informeze îndată angajatorul despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

i) să păstreze cu strictețe secretele medicale;

j) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit de lege.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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 legislația muncii;

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 legislație;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

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

g) să încheie un contract individual de muncă pe perioadă determinată cu salariații care au atins vârsta de pensie;

h) să interzică fumatul cu respectarea Legii cu privire la tutun și la articolele din tutun nr. 278-XVI din 14.12.2007

Angajatorul este obligat:

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

b) să respecte clauzele contractului individual de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale unității;

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

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

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

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

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, 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 legislație;

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;

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

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

o) să repare prejudiciul material și moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de lege;

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Dispoziții generale

Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul Muncii al Republicii

Moldova și de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul. Părțile contractului individual de muncă sînt salariatul și angajatorul. Se interzice orice limitare în drepturi ori stabilirea unor avantaje la încheierea contractului individual de muncă în funcție de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea cu privire la principalele clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă.

Conținutul contractului individual de muncă

1) Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare și conține:

- a) numele și prenumele salariatului;
- b) datele de identificare a angajatorului;
- c) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- d) atribuțiile funcției;
- e) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- f) riscurile specifice funcției;
- g) drepturile și obligațiile salariatului;
- h) drepturile și obligațiile angajatorului;
- i) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar și suplimentele;
- j) compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru muncă prestată în condiții grele, vătămătoare sau periculoase;
- k) locul de muncă;
- l) regimul de muncă și de odihnă;
- m) perioada de probă, după caz;
- n) durata concediului anual și condițiile de acordare a acestuia;
- o) prevederile contractului colectiv de muncă și ale regulamentului intern al unității referitoare la condițiile de muncă ale salariatului;
- p) condițiile de asigurare socială;
- q) condițiile de asigurare medicală.

2) Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

3) În cazul angajării la muncă a cetățenilor străini, se vor lua în considerare prevederile actelor interstatale (interguvernamentale), la care a aderat Republica Moldova, ce vizează statutul juridic al persoanelor respective.

Durata contractului individual de muncă

- 1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe o durată nedeterminată.
- 2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani, numai în vederea executării unor lucrări cu caracter temporar și numai în cazurile prevăzute de art. 55 CM RM.
- 3) Dacă în contractul individual de muncă nu este stipulată durata acestuia, contractul se consideră încheiat pe o durată nedeterminată.

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată determinată conform art. 54 alin. (2) în următoarele cazuri:

- 1) pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului al cărui contract de muncă este suspendat.
- 2) pentru perioada îndeplinirii unor lucrări temporare.
- 3) cu persoane care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi.
- 4) la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, precum și în organele sindicale, patronale.
- 5) pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări.

Încheierea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor între salariat și angajator. Salariatul are dreptul să încheie contracte individuale de muncă, concomitent, și cu alți angajatori (munca prin cumul). Contractul individual de muncă se întocmește în 2 exemplare, se semnează de către părți, i se atribuie un număr din registrul unității și se aplică ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

Documentele care se prezintă la încheierea contractului individual de muncă

La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

- carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau la o muncă prin cumul;
- documentele de evidență militară - pentru recruți și rezerviști; □ diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale; □ certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Forma și începutul acțiunii contractului individual de muncă 1)

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă.

2) Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

Perioada de probă

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și cel mult 6 luni în cazul persoanelor cu funcție de răspundere. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 15 zile calendaristice. În perioada de probă nu se include perioada aflării salariatului în concediu medical și alte perioade în care a lipsit de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar. Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă. Pe perioada de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al unității, de contractul colectiv și de cel individual de muncă. Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:

- 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - 30 zile calendaristice pentru o durată a contractului mai mare de 6 luni.
- Se interzice perioada de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu:
- tinerii specialiști, absolvenții școlilor profesionale polivalente și ai școlilor de meserii;
 - persoanele în vârstă de până la 18 ani;
 - persoanele angajate prin concurs;
 - persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
 - femeile gravide;
 - invalizii;

- persoanele alese în funcții electiv;
- persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni;

Rezultatul perioadei de probă

Dacă pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de lege, acțiunea contractului de muncă continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale. În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.

Perfectarea documentelor la angajare

Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare trebuie adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, 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 a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare. La angajare sau transferare a salariatului la o altă muncă, angajatorul este obligat:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

Carnetul de muncă

Carnete de muncă se țin pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare. În carnetele de muncă se înscriu datele cu privire la salariat, la activitatea lui de muncă și la stimulările pentru succesele realizate în unitate. Sancțiunile disciplinare nu se înscriu în carnetul de muncă. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege. În cazul încetării contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, pentru motive de care legislația leagă posibilitatea acordării unor înlesniri și avantaje, înscrierea cu privire la încetarea contractului individual de muncă se efectuează cu indicarea acestor motive. La încetarea contractului individual de muncă, carnetul de muncă se restituie salariatului în ziua eliberării din serviciu.

Certificatul cu privire la muncă și salariu

Angajatorul este obligat să elibereze salariatului, în termen de 3 zile lucrătoare, la cererea lui scrisă, un certificat cu privire la munca în cadrul unității, în care se indică specialitatea, calificarea, funcția, durata muncii și cuantumul salariului.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract, și este parte integrantă a acestuia. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice schimbare sau completare ce se referă la:

- a) durata contractului;
- b) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare sau periculoase);
- c) cuantumul retribuirii muncii;
- d) regimul de muncă și de odihnă;
- e) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- f) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

Schimbarea temporară a locului de muncă

Locul de muncă poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea cu interes de serviciu sau detașarea salariatului la alt loc de muncă, în conformitate cu art. 70 și 71 Codul Muncii RM. Pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă, salariatul își menține funcția, salariul mediu și alte drepturi prevăzute de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Transferul la o altă muncă și permutarea

1) Transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități, cu modificarea contractului individual de muncă conform art. 68 CM RM, precum și angajarea prin transfer la o muncă permanentă la o altă unitate se permit numai cu acordul scris al părților.

2) Salariatul, care conform certificatului medical, necesită acordarea unei munci mai ușoare urmează a fi transferat, cu consimțământul scris al acestuia, la o altă muncă, care nu-i este contraindicată. Dacă salariatul refuză acest transfer, contractul individual de muncă se desface în conformitate cu prevederile art. 86 (1) lit. x) CM RM. În cazul în care un loc de muncă corespunzător lipsește, contractul individual de muncă va fi desfăcut în temeiul art. 86 (1) lit. d) CM RM.

3) În caz de transfer în condițiile alin. 1) și 2), părțile vor efectua modificările necesare în contractul individual de muncă conform art. 68 CM RM, în temeiul ordinului emis de angajator, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare.

4) Nu se consideră transfer și nu necesită consimțământul salariatului permutarea lui în cadrul aceleiași unități la un alt loc de muncă, în altă subdiviziune a unității situată în aceeași localitate, însărcinarea de a îndeplini lucrul la un alt mecanism ori agregat în limita specialității, calificării sau funcției specificate în contractul individual de muncă. În caz de permutare, angajatorul emite un ordin, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.
- 2) Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor sociale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator.
- 3) Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de cele prevăzute la alin. 2), continuă să existe, dacă prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective, prin contractul colectiv și cel individual de muncă nu se prevede altfel.
- 4) Suspendarea contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 76 lit. a) și b), se face prin ordin, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data suspendării.

Suspendarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților

Contractul individual de muncă se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:

- a) concediu de maternitate;
- b) boală sau traumatism;
- c) carantină;
- d) încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
- e) trimitere în instanță de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- f) omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;
- g) depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu

permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;

h) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;

i) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;

j) stabilire pe termen determinat a gradului de invaliditate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale.

Suspendarea contractului individual de muncă prin acordul părților

Contractul individual de muncă se suspendă prin acordul părților, exprimat în formă scrisă, în caz de:

- a) acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;
- b) urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 zile calendaristice;
- c) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;
- d) îngrijire a copilului invalid;
- e) detașare.

Suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa uneia dintre părți 1)

Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa salariatului în caz de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 6 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav a familiei cu durata de până la un an, conform certificatului medical;
- c) urmare a unui curs de formare profesională în afara unității;
- d) ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;
- e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii.

2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:

- a) pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile legislației în vigoare;

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Temeiurile încetării contractului individual de muncă 1)

Contractul individual de muncă poate înceta:

- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82 CM RM)
- la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 CM RM)

2) În toate cazurile menționate mai sus, ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

3) Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu.

Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților

Contractul individual de muncă încetează în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de :

a) deces al salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin

hotărâre a instanței de judecată;

b) deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;

c) constatare a nulității contractului prin hotărâre a instanței de judecată – de la

data rămânerii definitive a hotărârii respective;

d) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației de activitate a unității-

de la data retragerii acesteia;

e) aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărâre a instanței de judecată,

care exclude posibilitatea de a continua munca la unitate – de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

f) expirare a termenului contractului individual de muncă pe durată determinată –

de la data prevăzută în contract, cu excepția cazurilor, când raporturile de muncă continuă de fapt și nici una dintre părți nu a cerut încetarea lor;

g) finalizare a lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat

pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;

h) forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea

continuării raporturilor de muncă.

Încetarea contractului individual de muncă pe durată determinată

1) În caz de încetare a contractului individual de muncă pe durată determinată în legătură cu expirarea termenului său, salariatul trebuie să fie înștiințat în scris de către angajator despre acest fapt cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte.

2) Contractul individual de muncă pe durată determinată încheiat pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului al cărui contract individual de muncă este suspendat încetează în ziua reîntoarcerii acestui salariat la lucru.

3) Dacă la expirarea termenului contractului individual de muncă pe durată determinată, nici una dintre părți nu a cerut încetarea lui și raporturile de muncă continuă de fapt, contractul se consideră prelungit pe durată nedeterminată.

Nulitatea contractului individual de muncă

1) Nerespectarea oricărei dintre condițiile stabilite de prezentul cod pentru încheierea contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi înlăturată prin îndeplinirea condițiilor corespunzătoare impuse de Codul Muncii RM.

4) În cazul în care o clauză a contractului individual de muncă este afectată de nulitate, deoarece stabilește pentru salariat drepturi sub limitele impuse de legislație sau de contractul colectiv de muncă, ea va fi înlocuită în mod automat de dispozițiile legale sau contractuale minime aplicabile.

5) Nulitatea contractului individual de muncă se constată prin hotărâre a instanței de judecată.

Demisia

1) Salariatul are dreptul la demisie – desfacerea contractului individual de muncă din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

2) În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de invaliditate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau copilului invalid, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la altă unitate, cu încălcarea de către

angajator a contractului individual sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.

3) După expirarea termenelor indicate la alin. 1), 2) și 6), salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze carnetul de muncă.

4) Contractul individual de muncă poate fi desfăcut, prin acordul scris al părților, înainte de expirarea termenelor indicate la alin. 1), 2) și 6).

5) Până la expirarea termenelor indicate la alin. 1), 2) și 6) salariatul are dreptul oricând să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, pînă la retragerea cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prezentului cod.

6) Conducătorul unității, adjunctii lui și contabilul șef sînt în drept să demisioneze anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.

7) Dacă, după expirarea termenelor indicate în alin. 1), 2) și 6), salariatul nu a fost de fapt eliberat din funcție și el își continuă activitatea de muncă, fără să-și reafirme în scris dorința de a desface contractul individual de muncă, eliberarea acestuia nu se admite.

Concedierea

1) Concedierea – desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă se admite pentru următoarele motive:

a) rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă;

b) lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului;

c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;

d) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;

e) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau

muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărâre a comisiei de atestare;

f) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;

g) absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive

în timpul zilei de muncă;

h) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut de lege;

i) săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri din patrimoniul unității,

stabilite prin hotărâre a instanței de judecată sau a organului de competența căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;

j) comiterea de către salariatul care mânuiește nemijlocit valori bănești sau

materiale a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;

k) semnarea de către conducătorul unității (filialei, subdiviziunii), de către

adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;

l) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului

individual de muncă, a unor documente false;

m) încheierea, vizînd salariații ce prestează munca prin cumul, a unui contract

individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază;

n) restabilirea la locul de muncă, conform hotărîrii instanței de judecată, a

persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă, dacă permutarea sau transferul salariatului la o altă muncă nu sînt posibile;

o) transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al

ambilor angajatori;

p) refuzul salariatului de a continua munca în legătură cu schimbarea proprietarului unității sau reorganizarea acesteia, precum și a transferării unității în subordinea unui alt organ;

q) refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive

de sănătate, conform certificatului medical;

r) pentru alte motive prevăzute de legislație.

2) Nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, 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 6 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești.

Interzicerea concedierii fără acordul organului sindical

1) Concedierea salariaților membri de sindicat poate avea loc doar cu acordul preliminar al organului sindical din unitate.

2) Concedierea persoanei alese în organul sindical și neeliberate de la locul de muncă de bază se admite cu respectarea modului general de concediere și doar cu acordul preliminar al organului sindical al cărui membru este persoana în cauză.

3) Organele sindicale vor comunica acordul sau dezacordul (opinia consultativă) privind concedierea salariatului în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării acordului de către angajator. În cazul în care răspunsul nu a fost primit de angajator în acest termen, acordul organului respectiv se rezumă.

TIMPUL DE MUNCĂ

Timpu de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, conform regulamentului intern al unității, contractului individual și celui colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate depăși 40 ore pe săptămîină. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă:

- 24 ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani;
- 35 ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;
- ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare, conform nomenclatorului aprobat de Guvern.
- 30 ore pentru invalizii de gradul I și II fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare (dacă aceștea nu beneficiază de înlesniri mai mari).

Regimul de muncă, durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare - se stabilesc prin contractul individual de muncă și programul lunar de muncă.

Evidența globală a timpului de muncă

Înstituția activează în regim flexibil și se duce evidența globală lunară a timpului de lucru conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Rotația cadrelor medicale

În scopul menținerii performanțelor profesionale și instruirii continue a cadrelor de medici, se va organiza activitatea prin rotație a medicilor în toate subdiviziunile clinicii, respectându-se profilul specialității, conform unui program stabilit.

Durata zilnică a timpului de muncă

- 1) Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.
- 2) Pentru salariații în vârstă de pînă la 16 ani durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.
- 3) Pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații ce lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.
- 4) Pentru anumite genuri de activitate se poate stabili prin Contractul colectiv de muncă o durată a timpului de muncă de 24 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 48 ore.
- 5) Angajatorul stabilește, cu acordul scris al salariatului, un program cu regim flexibil al timpului de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută de contractul colectiv de muncă ori de cel individual.

Munca în schimburi

La locurile de muncă unde, conform specificului activității și pentru organizarea mai eficientă a acordării asistenței medicale și farmaceutice populației nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului cotidian de muncă, se stabilește organizarea muncii pe schimburi. În condițiile muncii în schimburi, salariații prestează munca în limitele programului stabilit, aprobat de angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților. Munca în decursul a 2 schimburi consecutive este interzisă. Programul muncii în schimburi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Durata întreruperii între schimburi nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent.

Munca de noapte

Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 și 6.00. Orice salariat care într-o perioadă de 6 luni prestează cel puțin 120 ore de muncă de noapte va fi supus unui examen medical din contul angajatorului. Nu se admite atragerea la munca de noapte a salariaților în vârstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, precum și a persoanelor cărora munca de noapte le este contraindicată conform certificatului medical.

Munca suplimentară

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

Codul Muncii RM. Atragerea la muncă suplimentară se admite cu acordul scris al salariatului. La solicitarea angajatorului, salariatul poate presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi extinsă pînă la 240 ore. În cazul solicitării prestării muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind protecția și igiena muncii.

TIMPUL DE ODIHNĂ

În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 minute. Durata concretă a pauzei de masă și timpul acordării acesteia se stabilesc în programul lunar de muncă. Pentru salariații care lucrează în regim normal, pauza de masă nu se include în timpul de muncă. În legătură cu regimul flexibil și fluxul continuu de muncă, angajatorul asigură salariaților care lucrează în schimburi, timp pentru odihnă și alimentație în timpul serviciului la locul de muncă, care se include în timpul de muncă.

Repausul săptămînal

Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica. În cazul cînd repausul simultan pentru întregul personal al unității în zilele de sîmbătă și duminică prejudiciază interesul public și compromite funcționarea normală a unității, repausul săptămînal se acordă în alte zile stabilite prin programul lunar de muncă.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare

Zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, sînt:

- 1) 1 ianuarie – Anul Nou;
- 2) 7 și 8 ianuarie – Crăciunul;
- 3) 8 martie – Ziua internațională a femeii,
- 4) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- 5) Paștele Blajinilor;
- 6) 1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 7) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- 8) 27 august – Ziua Republicii;
- 9) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”
- 10) Ziua Hramului bisericii, declarată în modul stabilit de consiliul mun. Chișinău (pentru municipiul Chișinău - 14 octombrie);

În zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite lucrul în unitățile cu flux continuu, lucrările determinate de necesitatea deservirii populației. Nu se admite atragerea la

muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide și a femeilor aflate în concediul postnatal.

CONCEDIILE ANUALE

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nulă. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu durata minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Hotărârea Guvernului RM nr. 1223 din 09.11.2004 „Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar” și anexa nr. 3 la contractul colectiv de muncă (nivel de unitate) pe anii 2014-2017, prevăd durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit pentru toate funcțiile, calculată în zile calendaristice.

Modul de acordare a concediului de odihnă anual

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el și salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani. Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp a anului, conform programării stabilite. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator.

Programarea concediilor anuale

Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. Salariații 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. Salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, femeilor care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 16 ani și părinților singuri care au un copil în vîrstă 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. Programarea concediilor anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

Indemnizația de concediu

Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului, sporurilor și, după caz, a indemnizației de eliberare din serviciu pentru perioada respectivă. 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 pentru concediile nefolosite ce i se cuvine se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora- altor moștenitori, conform legislației în vigoare.

Acordarea anuală a concediului de odihnă

Angajatorul este obligat de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic. Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical. În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității, concediul, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânat 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. 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. 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. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se includ 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.

Concediul neplătit

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda un concediu neplătit cu o durată de pînă la un an. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau un copil invalid, părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în

baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu durata de cel puțin 14 zile calendaristice.

Concediile de odihnă anuale suplimentare

Salariații care lucrează în condiții vătămătoare și tinerii în vîrstă de pînă la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice. Pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau un copil invalid li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

Rechemarea din concediu

Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite. 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. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

CONCEDII SOCIALE

Concediul medical

Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului

Femeilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu durata de 70 zile calendaristice și concediul postnatal cu durata de 56 zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 zile calendaristice). În baza unei cereri scrise, persoanelor indicate mai sus, după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani. 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 de muncă. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit opțional, în baza unei cereri scrise, și de tatăl copilului, bunică, bunel sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și de tutore.

Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 6 ani

Femeile, precum și persoanele menționate mai sus, beneficiază, în baza unei cereri scrise, de un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă dela 3 la 6 ani, cu menținerea locului de muncă. Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, dacă contractul individual de muncă nu a fost suspendat conform art. 78 alin. (1) lit. a).

DISCIPLINA MUNCII

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, cu contractul colectiv și cele individuale de muncă. Disciplina de muncă se asigură prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea stimulărilor și recompenselor pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Stimulări pentru succese în muncă

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

- mulțumiri; □ premii; □ cadouri de preț;
- diplome de onoare;

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

Sanctiuni disciplinare

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

- avertismentul; □ mustrarea; □ mustrarea aspră;
- concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)- r) CM RM).

Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceiași abateri disciplinare nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

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

Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a calcula timpul aflării salariatului în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau în concediu medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare- după expirarea a 2 ani de la data comiterii.

Aplicarea sancțiunii disciplinare

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

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

Ordinul 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 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 instanță de judecată conform legislației în vigoare.

Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

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 este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului sau la demersul reprezentanților salariaților. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări.

FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Prin formare profesională continuă se înțelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate în condițiile legii. Prin formare profesională continuă se înțelege orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare sau profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.

Drepturile și obligațiile angajatorului în domeniul formării profesionale

Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională continuă și tehnică a salariaților. Angajatorul întocmește și aprobă anual planurile de formare profesională. În cazul în care participarea salariatului la cursurile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile aferente sînt suportate de către acesta. În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acțiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menținerea salariului mediu. Dacă perioada respectivă depășește 60 zile calendaristice, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator conform prevederilor contractului colectiv de muncă.

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Organizarea protecției muncii Obligațiile angajatorului privind asigurarea protecției muncii

Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății muncii în instituție și are următoarele obligații:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare, executare și exploatare a

construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conform normelor securității și sănătății muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;

b) să organizeze serviciul pentru securitatea și sănătatea muncii;

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

d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în instituție și prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

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

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 de securitate și sănătate a muncii a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;

h) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea muncii, 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 alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;

k) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;

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

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

n) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în instituție, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

o) să asigure, în caz de accidentare sau îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor;

p) să efectueze, în modul stabilit de lege, transferul la o muncă mai ușoară a salariatului care are nevoie de aceasta din motive de sănătate.

Obligațiile salariatului în domeniul securității și sănătății muncii

Salariatul are următoarele obligații:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor 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 de protecție a muncii;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

