

Regulamentul intern IMSP Centrul de Sănătate Olănești

02.01.2024



REGULAMENTUL INTERN AL IMSP CS Olănești

I. Dispoziții Generale

1.1 Regulamentul intern al IMSP Olănești este un act juridic la nivel de unitate care reglementează raporturile de muncă între administrație și salariați.

1.2 Regulamentul intern este elaborat în temeiul art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova aprobat prin Legea 154-XV din 28 martie 2003, acte normative privind implementarea legii securității în muncă nr.186 xvi din 10-iulie 2008 și HG nr. 95 din februarie 2009.

1.3 Clauzele prezentului Regulament se extind asupra tuturor salariaților și subdiviziunile ei structurale și se afișează în toate subdiviziunile într-un loc vizibil.

1.4 Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților.

Atribuțiile unității

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este o instituție de asistență medicală primară, conform Ordinului Ministerului Sănătății RM nr. 396 din 24.10.2007 și Regulamentului IMSP CS Olănești.

Instituția este obligată în principiu să asigure:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor;
- stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice pentru pacienți;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul pacienților în instituție, vor asigura recepționarea solicitărilor la domiciliu, zilnic.

Atribuțiile personalului:

Personalul încadrat în unitate are obligația să-și desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, Legii 264-XVI din 27.10.2005 cu privire la executarea profesiei de medic, Legii nr. 263-XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului,,.

Principalele îndătoriri ale angajaților sunt următoarele:

Înbunătățirea calității serviciilor medicale și creșterea nivelului de satisfacție a pacienților.

- Asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescrierii medicale;
- Respectă normele de securitate, manipulare și decontare a medicamentelor;
- Organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități și consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Utilizează și păstrează în condiții bune echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportarea și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- Respectă reglementările în vigoare privin prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- Respectă secretul profesional;
- Respectă programul de lucru și Regulamentul intern;
- În întreaga activitate desfășurată în cadrul instituției, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți;
- Execută orice alte sarcini, ordine, regulamente de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității instituției.

IMSP CS Olănești include:

- Biroul medicilor de familie;
- Sala de triaj;
- Salonul ginecologic;
- Salonul de proceduri;
- Laboratorul clinic;
- Salonul de vaccinări;
- Salonul de fizioproceduri;
- Recepție;
- Biroul administrației;
- Biroul asistentei medicale superioare;
- Blocul sanitar.

II. Protecția și igiena muncii**2.1 Obligațiile angajatorului privind asigurarea protecției muncii:**

- a) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii;
- b) să stabilească împuternicirile și obligațiunile șefilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de protecție a muncii, să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

c) să admită la lucru persoane, în urma controlului (examenului) medical, care corespund sarcinilor de muncă ce urmează să la execute; să asigure periodicitatea acestor controale (exame) în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.132 din 17 iunie 1996 "Privind examenele medicale obligatorii la angajare în muncă și periodice ale lucrătorilor care sînt supuși acțiunii factorilor nocivi și nefavorabili".

d) 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;

e) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;

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

h) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru;

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

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

k) să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;

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

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

2.2 Obligațiile salariaților în domeniul protecției muncii:

Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

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 atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;

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

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

2.3 Dreptul salariatului la o muncă care să corespundă normelor de protecție a muncii

Fiecare salariat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;

b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă, contra bolilor profesionale;

c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;

d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viața și sănătate, până la înlăturarea acestuia;

- e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- g) să se adreseze către angajator, autorităților publice centrale și locale, instanțelor de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
- h) să participe personal și prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentelor de muncă sau bolii profesionale contractate de el;
- i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
- j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare și /sau periculoase.

III. Respectarea principiului nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă -Angajatorul va respecta și va asigura respectarea principiului sus menționat în cadrul unității referitor la:

- 3.1 interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- 3.2 asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- 3.3 asigurarea egalității în drepturi și în posibilități a salariaților;
- 3.4 garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp, integrală și echitabilă a salariului;
- 3.5 asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerație productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- 3.6 asigurarea dreptului salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor,
- 3.7 asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
- 3.8 garantarea respectării principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților. ;
- 3.9 asigurarea accesului la informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a lor;
- 3.10 asigurarea accesului liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la efectuarea copiilor de pe orice act juridic care conține datele sale personale cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.11 să nu comunice unor terțe persoane datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege.

IV. Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului

(I) Angajatorul are dreptul :

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative, inclusiv și prezentul Regulament;
- e) să emită acte juridice la nivel de unitate;
- f) să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor Hotărârei Guvernului nr.449 din 29 aprilie 2004.
- g) ținând cont de circumstanțele concrete în care a fost cauzat prejudiciul material, angajatorul este în drept să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat;

(2) Obligațiile angajatorului:

- 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 condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igiena muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv și de contractele individual de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prevederile Codului Muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlul asupra îndeplinirii lui;
- κ) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supravegere 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 aseasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să asigure salariaților condiții 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;

V. Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților

5.1 Salariatul are dreptul;

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) 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 adresare către angajator, sindicate, organele administrației publice centrale și locale,

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu alte acte normative;

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

5.2 Salariatul este obligat:

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

b) să îndeplinească normele stabilite de muncă;

c) să respecte regulamentul intern al unității.,

d) să respecte disciplina muncii;

e) să respecte cerințele de protecție și igiena muncii;

f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și 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.

VI. Disciplina muncii în unitate

6.1 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite de Codul Muncii și alte acte normative, convențiile colective, contractele colective și cele individuale de muncă, precum și de prezentul Regulament;

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

Stimulări pentru succese în muncă -Pentru succese în muncă angajatorul poate aplica stimulări sub formă de :

a) mulțumiri;

b) premii;

c) cadouri de preț,

d) diplome de onoare;

6.2 Modul de aplicare a stimulărilor

a) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, respectându-se principiul egalității în drepturi și posibilități a salariaților și transparenței informației;

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

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

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

d) concediere (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-κ),m) și o)-r) a Codului Muncii. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

6.4 Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare: - Constatarea abaterilor disciplinare de către salariat se vor consemna prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai

angajatorului și salariaților, actul comisiei trebuie să conțină date concrete referitor la abaterea disciplinară (locul, data și ora, circumstanțele de fapt și de drept, cu trimitere la fișa de post (atribuțiile de funcție), instrucțiune, regulament etc, legate nemijlocit de obligațiunile de muncă a salariatului). Actul comisiei se va aduce la cunoștința salariatului prin semnătură. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare în mod obligatoriu se va cere de la salariat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se va consemna într-un proces – verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

6.5 Termenele de aplicare a sancțiunii disciplinare

a) 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

b) Sancțiunea 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.

6.6 Aplicarea sancțiunii disciplinare - Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul șefului .

a) ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele 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.

b) Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Sancțiunile disciplinare nu se înscriu în carnetul de muncă.

VII. Regimul de muncă și de odihnă

7.1 Durata normală a timpului de muncă

a) Timpul de muncă

Durata normală a timpului de lucru este de:

pentru salariații medicali – 7 ore/zi; 35 ore/săptămână (sîmbăta și duminica zile de odihnă)

Primirea pacienților de la orele 8.00 - 13.00

Ora mesei de la orele 13.00 - 13.30.

Lucrul pe sector de la orele 13.30 – 15.30.

Pentru personalul medical inferior și personalul administrativ-gospodăresc – 8 ore/zi; 40 ore/săptămână.

Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general (săptămîna de muncă – 6 zile lucrătoare cu 1 zi de odihnă, cu un regim de la 8:00 pînă la 13:00 – pentru persoanele care activează prin cumul).

Prin acest regulament intern se stabilește următorul program de activitate în IMSP CS Olănești:

- sîmbătă – zi lucrătoare pentru șef Arșeri Matrona și medic de familie OMF Caplani Calalb Vladimir.

Șef IMSP CS Olănești și medic de familie doamna Arșeri Matrona:

Primirea pacienților și lucrul organizatoric 7.30-17.00

Masa 13.00 – 13.30

Lucrul pe sector 17.00-18.00

Sîmbăta 8.00 -13.00

Medic de familie Calalb Vladimir

Primirea 8.00-15.30

Masa 13.00-13.30

Lucrul pe sector 15.30-18.00

Durata zilei de muncă(1.25 salariu) -5 zile în săptămână -8.45 ore, inclusiv 6.45 ore în instituție(8.00-15.45) și 2 ore – lucru pe sector.

Durata zilei de muncă(1,5 salariu) - 6 zile în săptămână.

7.2 Timpul de odihnă

a) În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă de 30 minute.

b) Femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani li se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alăptarea copilului. Pentru femeile care au un copil - pauza va fi de 30 de min, iar pentru femeile care au doi sau mai mulți copii pauza va fi de o oră.

c) Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă va beneficia de dreptul la concediul de odihnă anual.

d) Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare

e) Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de administrație, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se va ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea bunei funcționări CS. Salariații vor fi preveniți despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămîni înainte.

g) Administrația va întreprinde măsuri necesare pentru ca fiecare salariat să folosească concediile de odihnă în fiecare an clendaristic.

h) În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări instituției, concediul, cu consimțămîntul salariatului și cu acordul 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.

i) Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor de studii nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

j) Salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, femeile care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani) vor beneficia de un concediu anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

k) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul administrației instituției un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 zile calendaristice.

l) Salariatul poate fi rechemat din concediul anual prin ordinul - 3 zile șefului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența

acestui în unitate. . La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- | | |
|--|---|
| a) căsătoria salariatului | |
| 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,III,IV | - 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) ziua de naștere | - 1 zi |
| j) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate | - 1 zi |

Concediile de odihnă anuale suplimentare plătite a angajaților din

IMSP CS Olănești :

Nr d/o	Denumirea funcției	Durata concediului suplimentar plătit în zile calendaristice
Aparatul de conducere		
1	Șef	7
Personalul medical		
2	Medici de familie	11
3	Asistent medical de familie	11
4	Asistent medical comunitar	11
5	Laborant	7
6	Asistent medical îngrijiri perinatale	7
7	Asistent medical de fizioterapie	11
8	Asistent medical în cabinetul de imunizări/proceduri	7
9	Asistent medical șef	7
Alt personal		
10	Registrator medical	7
11	Contabil	7
12	Șofer	7
13	Infermieră	7
14	Paznic/operator	4

Angajații care reclamă sau sesizează cu buna credință încălcări ale legii , a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor:

- Principiul legalității
- Principiul responsabilității
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii
- Principiul bunei conduite

- Principiul bunei şedinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca faptă constituie o încălcare a legii.

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni constituie avertizare în interes public şi priveşte:

- Infracţiuni de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale
- Încălcarea prevederilor legate privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile
- Incompetenţa sau neglijenţa în serviciu
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- Încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută şefului ierarhic, conducătorului unităţii, comisiilor de disciplină, organelor judicare.

Avertizorii beneficiază de protecţie, după cum urmează:

- De prezumţia de bună credinţă, pînă la proba contrară;
- La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligaţia de a invita un reprezentant al sindicatului;
- În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecţia avertizorului, ascunzîndu-i identitatea;
- În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu buna credinţă.

Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de cîte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le impun.

Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de Consiliul de Administrare al IMSP CS Olăneşti afişării lui, va fi repartizat pentru familizarea salariaţilor cu prevederile acestuia contra semnătură.

**Grupul de lucru pentru elaborarea
Regulamentului Intern al IMSP Centrul de Sănătate Olăneşti**

Preşedintele grupului



Matrona ARŞERI

Membrii grupului

Asistenta medicala superioară

Elena PAPUC



Medic de familie

Valentina ROTARU



Contabil

Natalia LUTENCU

