

I. Principii generale

1. Prezentul Regulament Intern al IMSP CS Iabloana este un act juridic, care este întocmit cu consultarea salariaților și are ca scop de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecție socială.

Prezentele principii rees din activitatea unității, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații IMSP CS Iabloana pentru atingerea unui scop comun-asigurarea asistenței medicale populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor legislației în vigoare - Codul muncii, Convenția Colectivă(nivel de ramură) și Contractul Individual de Muncă.

Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligat pentru toate categoriile de personal.

Conținutul Regulamentului se aduce la cunoștința salariaților contra semnătură.

II. Ordinea de angajare și concediere a salariaților

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă(CIM) cu IMSP CS Iabloana în formă scrisă, care își produce efectul din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuidulise un număr din registrul unității, cu aplicarea ștampilei. Un exemplar se păstrează la instituție, iar celălalt se înmănează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

a) pe o durată nedeterminată;

b) pe o durată determinată, dar nu mai mult de cinci ani;

c) pe o durată în vederea executării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:

- cu persoane pensionate pentru limita de vîrstă –pe o perioadă de 2 ani:

- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariatului în funcții electivă în autoritățile publice locale și centrale, în organele sindicale, patronale...

- 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 Iabloana este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

a) Buletinul de identitate;

b) Carnetul de muncă,perfectat conform modului stabilit;

c) Documentul de evidență militară , pentru cei supuși serviciului militar;

d) Certificat medical.

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 care se angajează alte documente care să adeverească dreptul de a active în această funcție.Se interzice de a cere alte documente neprevăzute de lege.

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin al angajatorului emis în baza contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți. La încheierea contractului individual de muncă acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

2.6. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt loc de muncă angajatorul este obligat:

a) să aducă la cunoștința salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;

- b) să aducă la cunoștință Regulamentul Intern al unității și prevederile CIM.
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor.
- 2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor legislației în vigoare. Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în CIM. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiunile conform legislației în vigoare.
- 2.8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute de legislație.
- 2.9. Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile se deschid carnete de muncă .
- 2.10. CIM nu poate fi modificat decît printr-un acord suplimentar de părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrate a acestuia.
- 2.11. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale.
- 2.12. Desfacerea CIM se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a RM.
- 2.13. Salariatul are dreptul la demisie, urmînd să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. Prin înțelegerea părților, CIM poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit. După expirarea termenului stabilit de legislație sau de CIM, 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.
- 2.14. Desfacerea CIM încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul cînd salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate , nu-și poate exercita funcțiile, iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcînd legislația muncii.
- 2.15. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin, care se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.
- 2.16. Desfacerea din inițiativa angajatorului a CIM pe durată determinate, precum și pe durata nedeterminată se admite pentru motivele stabilite în Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical, cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.
- 2.17. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordin de concediere al salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediu anual de odihnă sau ă concediu medical.
- 2.18. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.
- 2.19. Restabilirea salariatului eliberat sau trasferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărîri judecătorești și se execută imediat.

III. Drepturile obligațiunile generale ale salariaților

3. Drepturile și obligațiunile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al IMSP CS Iabloana, ținîndu-se cont de prevederile art.9 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

IV. Drepturile și obligațiunile angajatorului

4. Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al IMSP CS Iabloana ținînduse cont de prevederile art. 10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

V. Timpul de muncă

5. Durata normală a timpului de lucru al salariaților IMSP CS Iabloana nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 35 ore, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

5.2. Săptămîna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă.

5.3. Începutul zilei de muncă—ora 8.00

Pauza de odihnă și masă---13.00 pînă la 14.00

Sfîrșitul zilei de muncă – 18.00. Sîmbăta pînă la 13.00. Pauza de masă nu intră în timpul de muncă.

5.4. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decît cel general.

5.5. Munca suplimentară, de regulă nu se admite. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (Codul Muncii).

5.6. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul salariatului, această limită poate fi extinsă pînă la 240 ore.

5.7. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaos și de sărbători nelucrătoare.

5.8. Munca forțată este interzisă. Prin munca forțată se înțelege munca sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia(art .7 din Codul Muncii).

5.9. Încălcarea termenilor stabiliți de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia se consideră muncă forțată.

VI. Timpul de odihnă

6. La elaborarea acestui capitol se va ține cont obligatoriu de prevederile art.107-111 din CM.

6.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit au toți angajații IMSP CS Iabloana. Renunțarea totală sau parțială din partea salariatului este nulă.

6.2. Durata minimă a unui concediu anual plătit este de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.3. Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convențiile colective, contractele colective și individuale de muncă.

6.4. Prin Regulamentul Intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu mulți copii.

6.5. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la IMSP CS Iabloana.

6.6. 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.

6.7. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an, de către angajator de comun acord cu salariații.

6.8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin. Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămîni înainte. Poate fi acordat integral sau fracționat în două părți(în baza unei cerei scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

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

6.10. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutive este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească. Aceasta înlocuire se poate face numai în cazuri de suspendare sau încetare a CIM.

6.11. Rechemarea salariatului din concediu anual de odihnă plătit se face prin ordinul angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu. În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu. Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale. Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

6.12. Femeilor salariale din IMSP CS labloana li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a RM.

6.13. Salariaților, din motive familiare sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata este pînă la 60 de zile calendaristice ori negociate prin contract colectiv și individual de muncă.

VII. Protecția și igiena muncii

Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații:

ART.9. Dispoziții generale

1. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată;

ART.10. Obligații generale

1. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusive pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii.

2. Să vegheze la adoptarea măsurilor prevăzute în al.1 în baza următoarelor principia generale de prevenire: evitarea riscurilor profesionale, evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate, combaterea riscurilor profesionale la sursă, adaptarea muncii în funcție de persoană, adaptarea la progresul tehnic, înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase, acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de cele individuale, asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile necesare privind securitatea și sănătatea în muncă.

3. Să evalueze riscurile profesionale în special la alegerea echipamentelor de lucru, amenajarea locurilor de muncă.

4. Mijloacele financiare cheltuite de angajator pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă sînt deductibile.

5. Măsurile de igienă, securitate și sănătate în muncă nu vor comporta în nici o situație obligații financiare din partea salariaților.

ART.11. Serviciul de protecție și prevenire

1. Angajatorul desemnează un lucrător care să se ocupe cu activitatea de protecție și prevenire a riscurilor profesionale.

2. În cazul în care resursele IMSP CS labloana nu sînt suficiente pentru organizarea serviciului, angajatorul recurge la la servicii externe de protecție și prevenire.

3. Lucrătorul desemnat și serviciul de protecție și prevenire trebuie să colaboreze între ei.

4. Conducătorul unității poate să-și asume atribuțiile lucrătorului desemnat, dacă acesta a absolvit cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

ART.12. Primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor

1. Angajatorul este obligat: Să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor
2. Să asigure orice contacte necesare cu serviciile externe de protecție
3. Să acționeze pentru a le permite lucrătorilor să înceteze lucrul, să părăsească imediat locul de muncă. Lucrătorii care au parasit locul de muncă nu vor fi dezavantajați, ci vor fi protejați împotriva oricăror consecințe negative, cu excepția situațiilor când ei acționează cu imprudență sau dau dovadă de neglijență.

ART.13. Alte obligații

1. Să țină evidența accidentelor de muncă, să întocmească rapoarte pentru autorități a accidentelor de muncă, să decidă care sînt măsurile de protective.
2. Să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzător posturilor de lucru.
3. Să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă.
4. Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit;
5. Să ia măsuri pentru asigurarea IMSP CS labloana cu material necesare informării și instruirii lucrătorilor;
6. Să asigure efectuarea examenului medical periodic și după caz testarea psihologică a lucrătorilor;
7. Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspector de muncă în timpul controlului;
8. Să asigure lucrătorii cu echipament de lucru neprimejdios;
9. Să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calității de protecție.

ART.14. Informarea lucrătorilor

Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii medicali din instituție să primească toate informațiile necesare privind riscurile profesionale.
Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca lucrătorii să respecte tehnica securității.

ART.17. Instruirea lucrătorilor

1. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă, adecvată teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - a) La angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;
 - b) În cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;
 - c) La introducerea unui nou echipament de lucru;
 - e) La executarea unor lucrări special.
2. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie:
 - a) adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor noi riscuri
 - b) periodică și pe măsura necesității.
3. Instruirea periodică a angajaților se va efectua la interval ce nu vor depăși 6 luni.
4. Angajatorul se va asigura că lucrătorii din exterior care desfășoară activități în instituție sînt instruiți adecvat în ce privește riscurile profesionale.

5. Instruirea conducătorilor se efectuează îndată după numirea în funcție și periodic cel puțin odată în 36 de luni. Instruirea are loc în timpul programului de lucru, în teritoriu sau în afara instituției. Costul instruirii se suportă de către angajator.

ART.18. Îndemnizația unică în cazul reducerii capacității de muncă sau decesul angajatului în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale.

1. Lucrătorului căruia i sa stabilit gradul de reducere a capacității de muncă ca urmare a unui accident de muncă, sau a unei boli profesionale i se plătește, din contul unității care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, pe lângă despăgubirea stabilită de lege, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariu mediu lunar pe țară, pentru fiecare procent de pierdere a capacității de muncă, dar nu mai puțin de un salariu anual al accidentatului.

2. În cazul de deces al lucrătorului în urma unui accident sau boală profesională, unitatea care poartă vina repară prejudiciul material persoanelor care au dreptul la aceasta, în modul și în mărimea stabilită de lege și în plus le plătește din contul mijloacelor proprii, o indemnizație unică, luînduse ca bază salarului mediu anual al celui decedat, înmulțit la numărul anilor complecți pe care acesta nu i-a trăit pînă la vîrsta de pensionare, dar nu mai puțin de 10 salarii medii anuale.

3. Dacă reducerea capacității de muncă sau decesul a survenit din cauza accidentatului, se aplică răspunderea mixtă conform legii și mărimea indemnizației unice se reduce în dependență de gradul de vinovăție a accidentatului.

4. Îndemnizația unică se plătește persoanelor care au dreptul la aceasta.

5. În cazul în care unitatea nu dispune de mijloace respective, plata indemnizației unice se efectuează în baza hotărîrii judecătorești din contul oricăror bunuri a instituției.

6. Litigiile ce țin de achitarea indemnizației unice se examinează de către instanța judecătorească.

ART.19. Obligațiile lucrătorilor

1. Fiecare angajat își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și în instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului.

2. Pentru realizarea dispoziției al. 1 angajații sînt obligați:

- a) să utilizeze corect aparatele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altele.
- b) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale aparatelor ;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- d) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice disfuncție a aparatelor.
- e) să aducă la cunoștința angajatorului orice caz de îmbolnăvire la locul de muncă ori accident ;
- g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;

ART.20. Drepturile angajaților

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;
- c) să refuze executarea de lucruri în cazul apariției unui pericol pentru viață ori sănătate;
- d) să fie asigurat din contul angajatorului cu echipament individual de protecție;
- 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 publice locale și centrale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea muncii;
- g) să practice personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor ce țin de securitate și sănătate în muncă;
- 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.

ART.226. Obligațiile salariatului în domeniul protecției muncii

Salariatul are următoarele obligații:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzător activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât și colegii.
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, să nu împedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului 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 conducătorul;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă;

ART.228. Garanțiile de realizare a dreptului salariaților la o muncă care să corespundă normelor de protecție a muncii

- 1) Statul garantează salariaților apărarea dreptului lor la o muncă care să corespundă normelor de protecție a muncii;
 - 2) Condițiile de muncă stipulate în CIM trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii;
 - 3) Pe parcursul sistării activității de muncă, ca rezultat al încălcărilor cerințelor de protecție a muncii, fără vina salariatului, acestuia i se menține locul de muncă și salariul mediu;
 - 4) Dacă salariatul refuză să presteze muncă la apariția unui pericol, pentru veață sau sănătate, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului prin transfer sau permutare alt lucru pînă la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent;
 - 5) În cazul cînd acordarea altei munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului pînă la înlăturarea pericolului se plătește de angajator în conformitate cu art 163 al. 1;
 - 6) În cazul neasigurării salariatului cu echipament de protecție individuală, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătescă staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile al. 5;
 - 7) Refuzul salariatului de a presta munca în caz de apariție a unui pericol pentru veață sau sănătate din cauza nerespectării cerințelor de protecție a muncii nu atrage răspunderea disciplinară;
 - 8) În cazul vătămării sănătății salariatului în executarea obligațiilor de lucru, compensarea prejudiciului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 9) În scopul prevenirii și lichidării încălcărilor actelor normative privind protecția și igiena muncii, autoritățile publice asigură organizarea și efectuarea supravegherii și a controlului de stat asupra respectării actelor normative privind protecția și igiena muncii și stabilesc răspunderea angajatorului pentru încălcarea acestora;
- 7.2. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii cu privire la protecția muncii.
- 7.3. Persoanele cu funcții de răspundere și vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a RM.

VIII. Disciplina muncii. Stimulări și sancțiuni

8. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite de legislația muncii, Convenția Colectivă de ramură, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament Intern.

Pentru îndeplinirea conștiințioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) acordarea de premii;
- c) distingerea cu un cadou de preț
- d) distingerea cu Diploma de onoare;
- e) alte stimulări.

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

8.2. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare: avertisment;

 Mustrare;

 Mustrare aspră;

 Concedierea.

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

8.4. Pentru aceiaș abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

8.5. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin de regulă imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei.

8.6. Ordinul de sancționare se comunică salariatului sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de confirmare prin semnătură comunicarea ordinului, se fixează într-un proces verbal semnat de un reprezentant al angajaților și un reprezentant al salariaților.

8.7. Șeful IMSP CS Iabloana are dreptul să revoce sancțiunea disciplinară aplicată în decursul unui an din propria inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul sindecatelor.

IX. Principii finale

9. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința fiecărui salariat al IMSP CS Iabloana contra semnăturii de către șeful instituției și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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