**Administrația IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"**

**Nr.157 din 30.09 2022**

**Comitetul sindical al IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"**

**Proces verbal Nr. 9 din 30.09. 2022**

# HOTĂRÂRE

cu privire la Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2025
al IMSP Spitalului Clinic Republican "Timofei Moșneaga"

În temeiul Codului Muncii al Republicii Moldova al RM nr.154-XV din 28 martie 2003 cu modificările și completările ulterioare, Convenției Colective (nivel de ramură) 2022-2025, alte acte normative în vigoare, în scopul garantării drepturilor de muncă, social-economice și profesionale ale salariaților, Administrația și Sindicatul IMSP Spitalului Clinic Republican "Timofei Moșneaga" **hotărăsc:**

1. A încheia Contractul Colectiv de Muncă între Administrație și Sindicatul IMSP Spitalului Clinic Republican "Timofei Moșneaga" pentru anii 2022-2025.
2. Comisia pentru dialog social "angajator - salariați"
   - va efectua controlul asupra îndeplinirii Contractului Colectiv de Muncă;
   - va analiza, preveni și atenua conflictele dintre salariați și angajator.

Directorul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"

**Andrei UNCUȚA**

**L.Ș** _____ *(semnătura)*

Președintele Comitetului Sindical al IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"

**Vera SALI**

**L.Ș** _____ *(semnătura)*

Ediția – nr.___
Revizia – nr. 0

# CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
## (nivel de unitate)
## IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga"
## 2022 - 2025

NR. 119/22 din 18.11.22

INSPECTIA TERITORIALA DE MUNCA CHISINAU

În scopul realizării acţiunilor şi măsurilor coordonate ce ţin de dezvoltarea şi perfecţionarea ramurii ocrotirii sănătăţii din Republica Moldova, apărarea drepturilor şi intereselor profesionale, economice, sociale, colective şi individuale de muncă minime pentru salariaţii, membri de sindicat din IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moşneaga", Administraţia şi Comitetul sindical, denumite în continuare Părţi, au încheiat prezentul Contract colectiv (nivel de unitate) pentru anii 2022 – 2025, convenind asupra următoarelor:

## CAPITOLUL I
### DISPOZIŢII GENERALE

**1.** Prezentul Contract colectiv de muncă (nivel de unitate) este încheiat în baza prevederilor Constituţiei Republicii Moldova, Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003, Legii sindicatelor nr. 1129-XIV din 7 iulie 2000, Convenţiei O.I.M. nr. 98 din 01.07.1949 „Privind aplicarea principiilor de drept de organizare şi negociere colectivă", Convenţiei Colective (nivel de ramură) pe anii 2022-2025, altor acte normative şi legislative naţionale şi internaţionale la care Republica Moldova este parte.

**2.** Părţile se obligă să întreprindă măsuri concrete întru asigurarea drepturilor şi libertăţilor salariaţilor, garantate de Declaraţia Universală a Drepturilor Omului din 10.12.1948, Convenţiile OIM ratificate de Republica Moldova, Constituţia Republicii Moldova, Codul muncii, Convenţia Colectivă, nivel de ramură și alte acte normative în vigoare.

**3.** Părţile recunosc că sunt egale în drepturi și libere în negociere, acceptă prevederile prezentului Contract şi îşi asumă obligaţia de respectare a acestuia.

**4.** Părțile recunosc libera exercitare a drepturilor sindicatului și libera opinie a fiecărui salariat, membru de sindicat, în conformitate cu Convențiile OIM, ratificate de Republica Moldova și legislația națională în vigoare. Se interzice influenţarea salariaţilor de a renunţa la calitatea de membru de sindicat sau obligarea acestora de a adera la o altă structură sindicală.

**5.** Prevederile prezentului Contract se extind asupra salariaţilor din Unitate și are drept scop apărarea drepturilor și garanțiilor lor.

**6.** Sub incidența prezentului Contract cad salariații, membri de sindicat, care au împuternicit reprezentanții lor să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie Contractul colectiv în numele acestora, precum și salariații care au aderat la Sindicat după încheierea acestuia.

**7.** Dreptul de a beneficia de prevederile prezentului Contract îl au salariații care obțin calitatea de membru al Federației Sindicale „Sănătatea" în perioada acțiunii Convenției la nivel de ramură.

**8.** Salariații care nu sunt membri ai Federației Sindicale „Sănătatea", la solicitare, pot beneficia de garanțiile stipulate în prezentul Contract, în cazul în care vor achita lunar sindicatului 1% din salariu în modul stabilit de prevederile art.390, aliniat 5, din Codul muncii.

**9.** Prezentul Contract nu poate conţine clauze care ar înrăutăţi drepturile şi garanţiile salariaţilor prevăzute de actele normative în vigoare a Republicii Moldova şi prezenta Convenţia la nivel de ramură.

**10.** La negocierea şi încheierea Contractului colectiv de muncă, nivel de Unitate pot fi stabilite, în baza propriilor mijloace, clauze mai avantajoase faţă de cele prevăzute de legislaţia în vigoare şi Convenţia la nivel de ramură.

**11.** În caz de încălcare a prevederilor prezentului Contract, fiecare dintre Părţi este în drept să ceară, în termen de 7 zile calendaristice, convocarea Comisiei de dialog social "angajat- salariaţi" pentru consultări şi negocieri colective în vederea prevenirii, medierii şi soluţionării conflictelor apărute şi să ia decizii în corespundere cu Regulamentul privind modul de soluţionare a conflictelor colective de muncă.

**12.** Părţile se obligă ca pe perioada de realizare a prevederilor prezentului Contract, să nu promoveze şi să nu susţină proiecte de acte normative şi legislative ale căror adoptare ar conduce la înrăutăţirea drepturilor salariaţilor stabilite de legislaţie.

**13.** Părțile sunt în drept, pe parcursul valabilității Contractului, să propună modificări și completări. Negocierile respective încep nu mai târziu de 7 zile calendaristice din momentul comunicării în scris a uneia din parți. Pe perioada de la depunerea cererii şi momentul negocierii, Părţile se obligă să execute prevederile Contractului.

**14.** Acțiunea modificărilor și completărilor negociate au putere juridică de la data semnării acestora de către ambele părți.

**15.** Administrația Unității și comitetul sindical se obligă să asigure accesul tuturor salariaţilor la conţinutul prezentului Contract şi modificările introduse.

**16.** Părțile, în măsura competențelor sale, vor întreprinde acțiuni pentru a preveni corupția în sistemul de sănătate.

**17.** Drepturile salariaţilor prevăzute în prezentul Contract nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi recunoscute anterior, prin negocieri sau reglementări legale. În cazul când se aprobă alte reglementări legale mai favorabile decât cele menționate în prezentul Contract, acțiunea acestora va prevala.

**18.** Salariații ce cad sub incidența prezentului Contract nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin acesta. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă.

**19.** Angajatorul este obligat să informeze salariatul la angajare despre contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern al unității şi conţinutul acestora, contra semnătură.

**20.** Prezentul Contract colectiv (în continuare Contract) se încheie pe o perioadă de 3 ani.

**21.** Dispoziţiile prezentului Contract sunt obligatorii pentru ambele părţi semnatare.

## CAPITOLUL II
## ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA ACŢIUNII CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

**22**. Încadrarea în muncă se va realiza prin încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă şi emiterea în baza acestui contract a unui ordin de angajare.

**23.** Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat şi angajator, conform Modelului aprobat prin Convenţia colectivă (nivel naţional) nr.4/2005 şi prevederile art.49 alin.(1) din Codul muncii (**Anexa nr.1**).

**24.** Contractul individual de muncă poate conţine şi alte prevederi negociate de părţi, decât cele prevăzute în model.

**25.** Contractul individual de muncă se întocmeşte în două exemplare şi se semnează de către părţi.

Un exemplar al contractului individual de muncă (pe suport de hârtie) se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator. Contractului individual de muncă se înmânează atât salariaţilor care prestează munca de bază, cât și celor care prestează munca prin cumul.

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

Contractul individual de muncă nu poate conţine clauze sub nivelul celor prevăzute de legislaţia în vigoare, prezenta Convenţie şi contractele colective de muncă.

**26**. Se interzice orice limitare în drepturi la încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă în dependenţă de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, domiciliere, apartenenţă sau activitate sindicală, opinie politică sau origine socială cu excepţiile prevăzute de legislaţie.

**27.**Contractul individual de muncă de regulă, se încheie pe o perioadă nedeterminată. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată, ce nu depăşeşte 5 ani, se încheie în cazurile stipulate de art.55 şi art. 260 din Codul muncii.

Cu persoanele pensionate, conform legislaţiei în vigoare, pentru limită de vârstă ori vechime în muncă (sau care au obţinut dreptul la pensie pentru limită de vârstă ori vechime în muncă) şi nu sunt încadrate în câmpul muncii, contractul individual de muncă se încheie pe o perioadă de 2 ani, care, la expirare, poate fi prelungit de părţi în condiţiile art.54 alin.(2) şi ale art.68 alin.(1) şi alin.(2) din Codul muncii.

**28.** Angajatorul aduce la cunoştinţă salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare ordinul de angajare emis.

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.

**29.** Nu se admite tratamentul mai puţin favorabil al salariaţilor angajaţi pe o perioadă determinată în raport cu salariaţii permanenţi care prestează o muncă echivalentă la aceeaşi unitate, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă şi nu are o justificare obiectivă.

Angajatorul va informa salariaţii angajaţi pe o durată determinată despre funcţiile vacante apărute în cadrul unităţii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data

apariţiei lor, astfel ca salariaţii respectivi să poată accede la funcţii permanente în condiţii egale cu ceilalţi salariaţi. Informaţia privind funcţiile vacante va fi adusă la cunoştinţa salariaţilor, precum şi a comitetului sindical, printr-un anunţ public plasat pe un panou informativ în sediul Unităţii (inclusiv în fiecare subdiviziune a Unităţii), precum şi pe pagina web a acesteia, după caz.

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

**30.** Încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă cu salariaţii care au activat până la 01.10.2003 în baza contractului individual de muncă pe o perioadă nedeterminată poate avea loc numai cu acordul salariatului.

**31.** Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrantă a acestuia.

Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puţin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin.(1) din Codul muncii.

**32.** Concedierea este desfacerea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului şi se efectuează în conformitate cu prevederile art.86 din Codul muncii.

Se admite concedierea din iniţiativa angajatorului a salariatului în legătură cu deţinerea statutului de pensionar pentru limita de vârstă, potrivit dispoziţiilor art.86 alin. (1) lit. y[1]) exclusiv în cazurile în care există candidaturi ale persoanelor pretendente la posturile respective, care nu au statut de pensionar, inclusiv ale tinerilor specialişti.

**33.** În perioada valabilităţii prezentei Contract nu se admite reducerea în masă a salariaţilor.

În cazuri deosebite, reducerea în masă a angajaţilor poate avea loc numai cu respectarea strictă a prevederilor Convenţiei colective (nivel naţional) nr.11/2012 cu privire la criteriile de reducere în masă a locurilor de muncă şi a Codului muncii.

**34.** Transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul Unităţii, cu modificarea contractului individual de muncă conform art.68 din Codul muncii, se permit numai cu acordul scris al părţilor.

Cu acordul scris al părţilor, în baza ordinului emis de către angajator, salariatul poate fi transferat temporar la o altă muncă din cadrul aceleiaşi unităţi, pe o perioadă de până la o lună, cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la un an.

În caz de transfer angajatorul va păstra funcţia salariatului deţinută până la transfer. În caz de transfer, părţile vor opera modificările necesare în contractul individual de muncă conform art.68 din Codul muncii, în temeiul ordinului emis de angajator care se aduce la cunoştinţa salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

**35.** În cazul când salariatul este membru de sindicat, contractul individual de muncă poate fi desfăcut din iniţiativa angajatorului doar cu consultarea prealabilă în scris a organului sindical respectiv. Comitetul sindical urmează să prezinte acordul

sau dezacordul argumentat în scris privind concedierea salariatului în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării acordului sau dezacordului.

**36.** În cazul demisiei salariatului, angajatorul nu va încheia contract individual de muncă cu un alt salariat timp de 14 zile calendaristice, de la data depunerii cererii de demisie, cu excepţia cazurilor prevăzute în art. 85 alin.(2) din Codul muncii.

**37.** La demisionarea/concedierea persoanelor în legătură cu atingerea vârstei de pensionare (deţinerea de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă), precum și la încheierea activității de muncă din propria inițiativă a salariaților cu o vechime de muncă de cel puțin 20 de ani în Unitate, angajatorul acordă acestuia o indemnizație unică în mărime de un salariu mediu lunar.

## CAPITOLUL III
### UTILIZAREA FORŢEI DE MUNCĂ ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ

**38.** În limitele competenţei lor Părţile vor întreprinde măsuri privind:

a) eficientizarea managementului resurselor umane, inclusiv prin promovarea formării profesionale;

b) utilizarea resurselor umane în conformitate cu normativele de personal din ramură;

c) combaterea fenomenului de disponibilizare în masă, inclusiv pe criteriul atingerii vârstei de pensionare a salariaților;

d) încadrarea prioritară în câmpul muncii a tinerilor specialiști;

e) informarea salariaților despre locurile vacante în Unitate prin diferite metode (publicare în ziare și reviste, afișare pe panoul informativ etc.), inclusiv prin plasarea pe pagina web a Unității informația privind posturile vacante.

**39.** În timpul aflării salariatului în deplasare, angajatorul este obligat să mențină locul de muncă (funcţia) şi salariul mediu, precum şi să compenseze cheltuielile legate de deplasare în interes de serviciu.

**40.** Angajatorul este obligat să stabilească și să acorde înlesniri, garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ, în temeiul prevederilor art.178-182 din Codul muncii și Regulamentul cu privire la acordarea unor garanţii şi compensaţii salariaţilor care îmbină munca cu studiile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.435/2007, cu prevederea unei clauze în contractul colectiv de muncă și/sau în cel individual de muncă.

**41.** Salariaţii care îşi fac studiile postuniversitare prin masterat, doctorat, postdoctorat, organizate în instituţiile de învăţământ superior sau în organizaţiile din sfera ştiinţei şi inovării acreditate în condiţiile legii, sunt asimilaţi în drepturile prevăzute în Regulamentul sus menționat.

**42.** Angajatorul poate stabili și acorda înlesniri și avantaje pentru tinerii specialiști (inclusiv cei din categoria personalului non medical) în scopul motivării acestora de a activa în cadrul Unității.

**43.** Angajatul, în caz de efectuare a studiilor de specializare primară, studii universitare și postuniversitare, pentru angajare și activitate în instituția ce a efectuat plata pentru studii, este obligat să activeze cel puțin 3 ani de la finisarea studiilor în

instituția dată. În cazul întreruperii contractului individual de muncă din inițiativa angajatului, el este obligat să restituie angajatorului cheltuielile efectuate pentru studii de specializare primară, studii universitare, postuniversitare și studii medii speciale.

**44.** Părțile convin asupra obligativității formării profesionale şi perfecţionării tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a activului sindical.

**45.** Angajatorul vor asigura formarea profesională şi perfecţionarea cadrelor medicale și de profil farmaceutic, cel puțin o dată în 5 ani.

**46.** Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată de către angajator, cu avizul comitetului sindical conform unui program întocmit și aprobat anual.

**47.** Formarea profesională a salariaților va fi organizată și asigurată din contul angajatorului (Unității) în limita resurselor financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli la acest capitol. Suma necesară pentru formarea profesională în anul respectiv nu poate fi mai mică decât 2 la sută raportat la fondul de salarizare al Unității.

**48.** Prin formare profesională se înţelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândeşte o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate în condiţiile legii.

**49.** Formarea profesională continuă constituie orice proces de instruire care completează cunoştinţele profesionale într-un anumit domeniu al specialităţii de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialităţii respective.

**50.** Formarea profesională a salariaților se va realiza conform legislației prin următoarele forme: participarea la cursurile de perfecționare organizate la nivel internațional și național, stagii de adaptare profesională, stagii de practică și specializare, instruire organizată la locul de muncă, formare individualizată și alte forme convenite între angajator și salariat.

**51.** Angajatorul, cu consultarea organului sindical, este obligat să identifice funcțiile pentru care este necesară formarea profesională, să adopte programul anual privind formarea profesională și perfecționarea salariaților, controlul aplicării acestuia și să identifice instituțiile abilitate în acest sens.

**52.** În cazul în care Unitatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, angajatorul va informa și consulta sindicatul cu cel puțin 3 luni înainte de aplicarea acțiunii și va oferi salariaților Unității posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară.

**53.** Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională care pot fi plătite sau neplătite.

**54.** Concediile neplătite pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa personală. Cererea de concediu neplătit se înaintează angajatorului cu cel puțin 2 săptămâni înainte de efectuarea acestuia.

**55.** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile pentru participare sunt suportate de către acesta.

În cazul când salariatul s-a înmatriculat din propria inițiativă în instituția de învățământ superior sau mediu de specialitate acreditate în condițiile legii, la secțiile serale și fără frecvență și care învață cu succes li se vor acorda anumite garanții și compensații în modul prevăzut de contractul colectiv sau cel individual de muncă.

**56.** Angajatorul este în drept să încheie, în formă scrisă, contracte de calificare profesională cu salariații Unității. Cheltuielile aferente formării profesionale vor fi suportate din contul Unității.

În aceste cazuri persoanele care au obținut calificarea profesională din contul angajatorului sunt obligate să activeze în Unitatea respectivă în conformitate cu calificarea profesională primită conform prevederilor contractului.

**57.** Salariaţii care îşi fac studiile la cursuri de specializare şi perfecţionare organizate în instituţiile de învăţământ superior şi mediu de specialitate li se păstrează salariul mediu lunar la locul de muncă de bază şi li se achită cheltuielile de deplasare conform prevederilor Regulamentului cu privire la delegarea salariaţilor entităţilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012.

## CAPITOLUL IV
## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIVIND RAPORTURILE DINTRE ANGAJATOR ȘI SALARIAT

**58.** Reieșind din specificul activității în domeniul ocrotirii sănătății, suplimentar la cele stipulate în art.10 din Codul muncii, angajatorului îi revin următoarele drepturi și obligații în raporturile de muncă:

**58.1. Drepturile angajatorului:**

a) stabilirea atribuțiilor de funcție pentru fiecare salariat, corespunzător funcției/profesiei deținute;

b) evaluarea modului de îndeplinire a sarcinilor de muncă;

c) stabilirea obiectivelor și criteriilor de performanță individuală, precum și a criteriilor de evaluare a acestora;

d) emiterea ordinelor și dispozițiilor la nivel de Unitate care nu vor conţine clauze ce ar înrăutăţi drepturile și garanțiile salariaţilor;

**58.2. Obligațiile angajatorului:**

a) informarea salariaţilor despre existenţa şi conţinutul contractului colectiv de muncă;

b) respectarea drepturilor salariaţilor prevăzute de prezentul Contract și Convenţia colectivă la nivel de ramură;

c) informarea personalului privind atribuţiile de serviciu și normele de muncă stabilite;

d) promovarea formării profesionale și perfecționării cadrelor medicale din mijloacele financiare ale Unității;

e) acceptarea solicitărilor salariaţilor în vederea beneficierii de concediu paternal;

f) aprobarea și/sau modificarea statele de personal ale Unității în conformitate cu legislația în vigoare, consultând în prealabil comitetul sindical;

g) identificarea și stabilirea unor măsuri și acțiuni concrete pentru consilierea salariaților în vederea dezvoltării sindromului arderii profesionale (contractare de specialiști în domeniu, prevederea unor posturi în statele de personal în acest sens etc.);

h) promovarea angajării persoanelor cu dizabilități în cadrul Unității, în limita a cel putin 5% din numărul angajaților, în scopul incluziunii sociale a acestor persoane;

i) gestionarea transparentă a resurselor financiare şi bunurilor materiale ale Unităţii:

j) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea Unității, prin intermediul organului sindical, în conformitate cu prevederile art.20, 42 și 42[1] din Codul muncii;

k) consultarea organului sindical în privința deciziilor care pot afecta drepturile și interesele salariaților;

l) conlucrarea cu organul sindical al Unității pentru a preveni litigiile individuale de muncă şi conflictele colective de muncă.

**59.** Reieșind din specificul activității în domeniul ocrotirii sănătății, suplimentar la cele stipulate în art.9 din Codul muncii, salariatului îi revin următoarele drepturi și obligații de bază în raporturile de muncă:

**59.1. Drepturile salariatului:**

a) obţinerea consultaţiei şi ajutorului din partea sindicatului la negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) premiere şi/sau beneficierea de ajutor material în condiţiile prevăzute de legislaţie, contractul colectiv sau cel individual de muncă şi Regulamentul privind premierea și acordarea ajutorului material salariaților aprobat la nivel de Unitate (Anexa nr. 8);

c) de a beneficia gratuit de echipamente individuale de protecție conform normelor în vigoare și Anexei contractul colectiv de muncă sau clauzei din contractul individual de muncă;

d) participarea la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de conducători de subdiviziuni în cadrul Unității, cunoaşterea rezultatelor atestărilor şi concursurilor;

e) participarea, prin reprezentanţii comitetului sindical, în condiţiile legislaţiei muncii, la administrarea Unităţii, la negocierile colective;

f) accesul la informaţia privind activitatea unităţii;

g) respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă pentru protecția salariatelor gravide, care au născut de curând sau care alăptează, în conformitate cu legislația în vigoare.

**59.2. Obligațiile salariatului:**

a) cunoaşterea parametrilor de funcţionare a utilajului în condiţii de siguranţă;

b) cunoaşterea şi respectarea cerințelor securităţii şi sănătăţii în muncă și a securităţii anti-incendiare;

c) respectarea normelor de comportament şi a deontologiei în cadrul relaţiilor de serviciu;

d) respectarea drepturilor şi intereselor legitime ale pacientului;

e) păstrarea cu stricteţe a confidenţialităţii medicale şi a informaţiei personale de care a luat cunoştinţă în exercitarea profesiunii, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţie;

f) perfecţionarea continuă a cunoştinţelor profesionale.

**60.** Responsabilitatea pentru calitatea actului medical exercitat de către medicul rezident o poartă atât coordonatorul studiilor de rezidenţiat sau medicul specialist desemnat, cât şi medicul rezident, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

## CAPITOLUL V
## TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI ACORDAREA CONCEDIILOR

61.**Timpul de muncă.**

**61.1.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă şi alte acte normative.

**61.2.** Pentru personalul medico-sanitar, inclusiv pentru cercetătorii ştiinţifici din cadrul instituţiile medico-sanitare care desfăşoară activitate ştiinţifică în conformitate cu cadrul legal, se stabileşte o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăşi 35 ore pe săptămână, sau cel mult 7 ore pe zi la funcţia de bază.

Durata concretă este reglementată prin Nomenclatorul profesiilor şi funcţiilor cu condiţii de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu anual suplimentar plătit şi durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1223/2004.

**61.3.** Pentru alte categorii de salariaţi, care activează în Unitate şi durata timpului de muncă nu este prevăzută în Nomenclator, aceasta se stabileşte conform art.100 din Codul muncii.

Modificarea duratei timpului de muncă se permite prin acordul ambelor părţi ale raporturilor de muncă, conform prevederilor art.68 din Codul muncii.

**61.4.** Pentru salariaţii cu dizabilităţi severe şi accentuate, în cazul în care ele nu beneficiază de facilităţi mai mari, se stabileşte o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, cuantumul retribuirii muncii fiind egal cu cel stabilit pentru salariaţii cu durata normală a timpului de muncă.

**61.5.** Pentru salariaţii care activează cu durata normală a timpului de muncă (40 de ore pe săptămână sau 8 ore pe zi), cu excepţia celor care au o durată redusă a timpului de muncă, în ajunul zilelor de sărbătoare prevăzute în art.111 alin.(1) din Codul muncii, durata muncii în aceste zile se reduce cu cel puţin o oră, inclusiv, în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

**61.6. În durata timpului de muncă se include**:

a) pregătirea locului de muncă pentru începerea activităţii;

b) îndeplinirea obligaţiilor de muncă;

c) refacerea capacităţii de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condiţiile climaterice deosebite, eforturi fizice şi alţi factori, care se stabilesc în actele normative ale Unităţii, în Contractul colectiv sau individual de muncă;

d) timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;

e) timpul destinat igienei personale în cazul activității în condiții nocive, toxice, insalubre sau infecțioase, cu durata stabilită în Regulamentul intern al Unității, în contractul colectiv de muncă sau în alte acte normative (ghiduri/protocoale/standarde medicale);

f) timpul destinat îmbrăcării și dezbrăcării echipamentului individual de protecție, cu durata stabilită în Regulamentul intern al Unității, în contractul colectiv de muncă sau în alte acte normative (ghiduri/protocoale/standarde medicale).

**61.7.** În funcţie de specificul de activitate al fiecărei subdiviziuni in Unitate, ora de începere şi ora de finisare a programului zilnic de muncă pentru fiecare loc de muncă şi categorie de personal se stabilesc prin Regulamentul intern al Unităţii.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului sau în subdiviziune.

**61.8.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, inclusiv program flexibil de muncă pentru posturile care permit aceasta, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută în Regulamentul intern al Unității și în contractul colectiv și individual de muncă.

**61.9.** Durata săptămânii de lucru în Unitate, cu excepția subdiviziunilor medico-sanitare care desfășoară activitate cu program continuu, este de 5 zile.

În unele subdiviziuni ale Unităţi, ţinând cont de specificul muncii, cu acordul scris încheiat între angajator şi salariat şi cu consultarea comitetului sindical, se permite aplicarea şi altor durate a săptămânii de lucru (de exemplu săptămâna de lucru de 6 zile cu o zi de repaus, durata zilei de muncă fiind de 7 ore în primele 5 zile şi de 5 ore în ziua a şasea).

**61.10.** Repartizarea timpului de muncă în cadrul Unităţii (timpul începerii şi terminării lucrului, durata schimbului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare şi a celor nelucrătoare), se stabilesc prin Regulamentul intern al Unităţii şi Contractul colectiv de muncă.

**61.11.** Zilele de repaus în Unitate sunt sâmbăta şi duminica, cu excepţia angajaţilor care activează în subdiviziunile medico-sanitare care desfăşoară activitatea în program continuu. În acest caz, acestor angajaţi, zilele de repaus, li se acordă conform Programului de activitate al Unităţii stabilit de administraţie, de comun acord cu comitetul sindical, în timpul săptămânii următoare.

**61.12.** La locurile de muncă unde, conform specificului activităţii, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de muncă, pot fi stabilite, cu avizul comitetului sindical și acordul salariaților, următoarele forme speciale de organizare a continuității activității: activitatea în gărzi/ture, program flexibil sau fracționat etc.

**61.13.** În subdiviziunile cu forme speciale de organizare a continuității activității, cum sunt cele de asistenţă medicală spitalicească, se introduce evidenţa globală a timpului de muncă.

În acest caz durata timpului de muncă nu va depăşi norma lunară stabilită, iar perioada de evidență nu va fi mai mare de un an.

În cazul evidenței globale a timpului de muncă numărul mediu de ore lucrătoare pe lună constituie:

a) 169 ore lunar – în cazul duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, respectiv 8 ore în zi;
b) 147 ore lunar – în cazul duratei reduse a timpului de muncă de 35 ore pe săptămână, respectiv 7 ore în zi;
c) 136,5 ore lunar – în cazul duratei reduse a timpului de muncă de 32,5 ore pe săptămână, respectiv 6,5 ore în zi;
d) 126 ore lunar – în cazul duratei reduse a timpului de muncă de 30 ore pe săptămână, respectiv 6 ore în zi.

**61.14.** În secțiile medico-sanitare ale Unităţii menite să acorde populaţiei asistenţă medicală neîntreruptă (urgentă spitalicească şi în alte cazuri), continuitatea asistenţei medicale se asigură prin ture/gărzi.

**61.15.** De regulă, durata turei/gărzii nu poate fi mai mare de 12 ore. Însă, în contextul în care sistemul de sănătate înregistrează un deficit continuu de cadre medicale, întru asigurarea acordării asistenței medicale continue populației, administratia, cu acordul comitetului sindical pot stabili durata turei/gărzii mai mare de 12 ore, exclusiv cu acordul scris al salariatului.

În cazul organizării muncii în ture/gărzi cu o durată mai mare de 12 ore, angajatorul, în comun cu comitetul sindical vor asigura următoarele:

a) respectarea duratei lunare a timpului de muncă;
b) asigurarea securității și sănătății în muncă a angajaților atrași la muncă în ture/gărzi;
c) stabilirea pauzelor de masă și odihnă și asigurarea condițiilor pentru luarea mesei și pentru odihnă;
d) monitorizarea influenței timpului de muncă majorat asupra stării de sănătate a salariaților (fenomenul arderii profesionale) și calitatea serviciilor;
e) asigurarea repausului între ture/gărzi.

**61.16.** Nu se admite atragerea la munca în ture/gărzi a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor care au născut de curând şi a celor care alăptează, precum și a persoanelor cărora le este contraindicată munca în schimburi cu o durată mai mare decât cea normală, conform certificatului medical.

**61.17.** În cazul unor situații deosebite, care necesită acordarea de asistență medicală urgentă sau prestarea serviciilor din partea specialiștilor de profil, în cazuri de accidente colective, situaţii care necesită prezenţa mai multor medici de specialitate decât cei care se află în tura/garda respectivă, precum și alte servicii nemedicale pentru care nu este instituit post non-stop în cadrul Unității, se poate face chemarea salariatului de la domiciliu pentru rezolvarea acestora.

În acest caz orele de muncă prestate vor fi considerate ore suplimentare de muncă, care vor fi remunerate conform legislației în vigoare. **(Anexa nr. 5)**

**61.18.** Salariaţii pot fi atraşi de către angajator la muncă suplimentară doar în condiţiile art.104 din Codul muncii.

**61.19.** Femeile care alăptează copilul beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de lucru.

**61.20.** Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu Unitatea, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii, nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

**61.21.** Angajatorul este obligat să acorde femeilor gravide timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

**62. Evidența timpului de muncă**

**62.1.** Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat (la funcția de bază și prin cumul, munca de noapte, suplimentară, în zilele de repaus și sărbătoare nelucrătoare, în condiții de muncă vătămătoare etc.) și a absențelor de la lucru din diferite motive.

**62.2.** Modul evidenței timpului de muncă se stabilește prin contractul colectiv de muncă al Unității, ținându-se cont de specificul activității și de necesitatea asigurării populației cu serviciile medicale și farmaceutice.

**62.3.** Documentul primar prin care se ține evidența timpului de muncă îl reprezintă Tabelul de evidență a timpului de muncă/ Tabelul de pontaj, care se îndeplinește la sfârșitul lunii. **(Anexa nr. 3)**

**62.4.** Angajatorul este obligat să desemneze prin ordin (dispoziţie) salariaţi cu funcţie de răspundere, care să efectueze evidenţa timpului de muncă prestat efectiv (la funcția de bază și prin cumul, munca de noapte, suplimentară, în zilele de repaus şi sărbătoare nelucrătoare, în condiții de muncă vătămătoare etc.) şi să întreprindă măsuri pentru a nu admite cazuri de încălcare a normelor timpului de muncă prevăzute de Codul muncii, alte acte normative ale Republicii Moldova și Convenţia colectivă, nivel de ramură..

**62.5.** Graficele lunare de activitate se întocmesc separat, pe fiecare subdiviziune a Unității, precum și pe fiecare funcție ocupată (de bază, prin cumul, înlocuire), de regulă de şeful de subdiviziune sau asistenta medicală superioară la începutul lunii şi se aprobă de conducerea Unităţii.

**62.6.** Programul muncii în ture/gărzi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 14 zile înainte de punerea lui în aplicare, conform Codului Muncii.

**63. Timpul de odihnă**

**63.1.** Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are dreptul la pauze de masă și odihnă în timpul exercitării obligațiilor de funcție.

Angajatorul este obligat să asigure salariaţilor pauze şi condiţii pentru odihnă şi alimentaţie în timpul muncii, inclusiv în timpul de noapte, în zilele de odihnă şi de sărbătoare, în condiții sigure și sănătoase la locul de muncă, cu respectarea duratei lunare a timpului de muncă.

**63.2.** În cadrul programului zilnic de muncă, pauza de masă se stabilește de la 30 minute până la 1 oră și nu se include în timpul de muncă.

**63.3.** Durata concretă și timpul acordării pauzei se stabilesc prin contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și/sau prin Regulamentul intern al Unității.

**63.4.** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este de 6 ore și mai mare, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin Regulamentul intern, de comun cu comitetul sindical.

**63.5.** Angajaților care activează permanent în fața calculatorului, în ziua de muncă de 8 ore, li se asigură pauze reglementate după 2 ore de la începutul schimbului şi după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare.

În ziua de muncă de 12 ore, pauzele reglementate trebuie să fie efectuate în primele 8 ore ca şi pauzele din ziua de 8 ore, iar în ultimele 4 ore, după fiecare oră câte 15 minute.

**63.6.** Pentru alimentarea copilului în vârstă de până la 3 ani pe lângă pauza de masă, sunt prevăzute pauze suplimentare, în conformitate cu art.108 din Codul muncii.

**63.7.** Membrilor de sindicat care lucrează în ture/gărzi, li se asigură cel puțin de 2 ori pe lună, repausul săptămânal sâmbăta și duminica.

**63.8.** Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârşitul programului de muncă într-o zi şi începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, în cazul duratei normale a timpului de lucru, nu poate fi mai mică decât 11 ore consecutive.

În cazul duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore și în cazul organizării muncii în ture/gărzi de 12 ore sau mai mult, durata de repaus nu poate fi mai mică decât 24 de ore.

**63.9.** Ziua Hramului municipiului Chişinău, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului este zi de sărbătoare pentru toţi salariaţii Unităţii.

**64. Acordarea concediilor**

**64.1.** Salariaţilor li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepţia zilelor de sărbătoare nelucrătoare (art.111 din Codul muncii) şi un concediu de odihnă anual suplimentar plătit (art.121 din Codul muncii).

**64.2.** Concediul suplimentar plătit se acordă în conformitate cu prevederile Nomenclatorului profesiilor şi funcţiilor cu condiţii de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit şi durata redusă a zilei de muncă personalului medico-sanitar, cu prevederile Convenției colective, nivel de ramură, inclusiv cele negociate și adoptate în Lista funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură (**Anexa nr. 2**)

**64.3.** Concediile suplimentare plătite se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual.

**64.4.** Pentru salariații cu dizabilități severe, în cazul în care acestea nu beneficiază de facilități mai mari, se stabilește un concediu anual cu o durată de 40 de zile calendaristice, iar pentru persoanele cu dizabilități accentuate – un concediu anual cu o durată de 32 de zile calendaristice.

**64.5.** Administraţia Unităţii, de comun acord cu comitetul sindical, până la 15 decembrie al anului calendaristic care expiră, este obligată să aprobe Programul de acordare a concediilor de odihnă anuale şi suplimentare pentru anul ce urmează cu respectarea următoarelor condiţii:

a) concediul va fi planificat pentru fiecare salariat astfel, ca cel puţin o dată la 3 ani să coincidă cu sezonul estival;

b) soţii care lucrează la aceeaşi Unitate au dreptul la concediu în aceeaşi perioadă de timp;

**64.6.** La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont de dorința salariatului și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Unității.

**64.7.** Acordarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea prevăzută de Program, se face cu aprobarea angajatorului și avizul comitetului sindical.

**64.8.** Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaţilor după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariaţi:

a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;

b) salariaţilor în vârstă de până la 18 ani;

c) salariaţilor transferaţi dintr-o unitate în alta;

d) altor salariați cu acordul părților.

**64.9.** În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a Unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

**64.10.** Angajatorul este obligat să plătească salariatului indemnizația de concediu, cu cel puțin 3 zile calendaristice, înainte de plecarea în concediu.

**64.11.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului şi numai pentru situaţii de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenţa acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizaţia pentru zilele de concediu nefolosite.

**64.12.** Munca în condiţiile timpului de lucru redus sau parţial nu influenţează durata concediului de odihnă anual şi suplimentar ale salariatului şi vechimea în muncă a acestuia.

**64.13.** Persoanele angajate pe o perioadă determinată beneficiază de concediu de odihnă anual şi suplimentar plătit direct proporţional duratei perioadei de muncă.

**64.14.** În temeiul art.121 din Codul muncii salariații beneficiază de concedii anuale suplimentare plătite.

**64.15.** Salariaţii care lucrează în condiţii vătămătoare, persoanele cu dizabilităţi de vedere severe şi tinerii în vârstă de pînă la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puţin 4 zile calendaristice. Pentru salariaţii care lucrează în condiţii vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă, în baza Nomenclatorului aprobat de Guvern.

**64.16.**În temeiul art.121 alin.(5) din Codul muncii, reieşind din specificul activităţii, influenţa factorilor psihoemoţionali sporiţi, responsabilitatea funcţiei şi programul complex şi intens de muncă, inclusiv în scopul prevenirii arderii profesionale, salariaţilor care cad sub incidenţa Convenţiei colective, nivel de ramură şi prezentul Contract li se acordă un concediu suplimentar de odihnă plătit în mărime de cel puţin 4 zile calendaristice, conform Listei funcţiilor şi profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură, negociată şi adoptată prin prezenta Convenţie. Categoriile de salariaţi şi mărimea concretă a concediilor de odihnă anuale suplimentare se stabilesc prin Contractul colectiv de muncă nivel de Unitate, în conformitate cu prevederile **Anexei 2.**

**64.17.** Angajatorul este obligat să acorde salariaţilor inventatori şi raţionalizatori concediu suplimentar de odihnă plătit cu o durată de o zi pentru fiecare invenţie sau propunere de raţionalizare ce ţine de îmbunătăţirea organizării ocrotirii sănătăţii, învăţământului medical, asistenţei medicale populaţiei sau procesului de tratament.

**64.18.** Salariaţilor, care au o vechime de muncă în domeniul sănătăţii mai mult de 10 ani li se acordă o zi suplimentară de concediu, care se alipeşte la concediul de odihnă anual.

**64.19.** Unuia dintre părinţi care au 2 şi mai mulţi copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilităţi) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice, în baza unei cereri scrise.

**64.20.** Veteranilor de război angajaţi în Unitate, li se acordă un concediu de odihnă anual plătit la cerere, pe o durată prevăzută în contractul colectiv de muncă, precum şi un concediu suplimentar neplătit cu o durată de până la 14 zile calendaristice.

**64.21.**La prezentarea actelor respective, salariaţii beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

| | |
|---|---|
| a) căsătoria salariatului | - 4 zile |
| b) naşterea sau înfierea copilului | - 2 zile |
| c) căsătoria copiilor salariatului | - 2 zile |
| d) decesul părinţilor, socrilor, soţului/soţiei, copiilor | - 4 zile, iar în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile |
| e) decesul rudelor de gradul II | - 2 zile |
| f) încorporarea salariatului, membrului familiei în armată | - 1 zi |
| g) părinţilor/tutorelui care au copii în clasele I-IV | - în prima şi ultima zi a anului şcolar |
| h) părinţilor/tutorelui care au copii în clasele IX şi XII | - în ultima zi a anului şcolar |
| i) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate | - 1 zi |

Concediul suplimentar respectiv se acordă strict în timpul survenirii evenimentului şi nu poate fi transferat în altă perioadă.

În cazurile când zilele respective coincid cu concediul anual plătit, acestea se alipesc la durata concediului anual respectiv plătit.

**64.22.**În ziua de naștere a salariatului, membru de sindicat, acesta are dreptul la o zi liberă, cu păstrarea salariului. În această situație se depune o cerere scrisă către angajator, coordonată în prealabil cu conducătorul subdiviziunii.

**64.23.**Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 14 zile calendaristice, cu menținerea salariului mediu (achitat din mijloacele financiare ale angajatorului). Concediul paternal se acordă în primele 12 luni de la nașterea copilului, în baza unei cereri scrise a salariatului.

**64.24.**Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial și program flexibil de muncă nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi.

**64.25.**Perioada staţionării Unităţii, subdiviziunii, nu din vina salariaţilor, se include în vechimea în muncă, care acordă acestora dreptul la concediile de odihnă anuale şi suplimentare plătite, nu influenţează asupra calculării vechimii în muncă şi nu limitează dreptul la muncă.

**64.26.**Compensarea în bani a concediului de odihnă anual este interzisă cu excepția cazurilor de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă. În aceste cazuri salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

## CAPITOLUL VI
### REMUNERAREA ŞI NORMAREA MUNCII

**65.** Plata muncii salariaţilor se va efectua în strictă conformitate cu legislaţia Republicii Moldova, respectând principiile de transparenţă, corectitudine şi obiectivitate în stabilirea salariilor, sporurilor şi suplimentelor la salariu

**66.** La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici generale, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familiară, apartenență ori activitate sindicală.

**67.** Medicii și farmaciștii rezidenți dispun de aceleași drepturi și obligații ca și angajații Unității.

Medicii și farmaciștii rezidenți sunt salarizați în cadrul Unități în care au fost repartizați.

Cheltuielile de personal pentru medicii și farmaciștii rezidenți sunt acoperite din fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală (în limitele prevăzute în Criteriile de contractare a prestatorilor de servicii medicale în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală).

În scopul motivării medicilor și farmaciștilor rezidenți, angajatorul poate să stabilească și să achite și alte plăți de stimulare a muncii (premii, stimulente, sporuri și alte drepturi de natură salarială), din contul altor surse, decât cele menționate anterior, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**68.** Responsabil pentru plata corectă şi la timp a muncii salariaţilor din Unităţi este angajatorul.

**69.** La depistarea cazurilor de remunerare incorectă a muncii a membrilor de sindicat din vina angajatorului, acesta este obligat să corecteze imediat eroarea comisă şi să achite salariatului sumele datorate pentru toată perioada vizată şi să atragă la răspundere disciplinară persoanele vinovate, conform legislației în vigoare.

**70.** Salariul se plăteşte în monedă naţională. Cu acordul scris al salariatului se permite plata salariului prin intermediul instituţiilor bancare, cu achitarea serviciilor respective din contul angajatorului.

**71.** Salariul se achită în zilele de lucru. Salariul se achită salariatului conform prevederilor art. 142 al Codului Muncii și nu mai târziu de data de 15 a lunii următoare.

**72.** În cazurile încălcării termenului stabilit din vina angajatorului, organul sindical va sesiza organele competente.

**73.** La achitarea salariului, angajatorul este obligat să-l informeze în scris despre părţile componente ale salariului ce i se cuvine pentru perioada respectivă, despre mărimea şi temeiurile reţinerilor efectuate, despre suma totală pe care urmează să o primească.

**74.** Salariile de bază/de funcţie/tarifare ale salariaţilor vor fi modificate pe parcursul valabilităţii Convenţiei colective, nivel de ramură ca urmare a apariţiei unor modificări în legislaţia muncii cu respectarea prevederilor art.140 din Codul muncii.

**75. Munca prestată pe timp de noapte**

**75.1.** Pentru munca prestată pe timp de noapte (efectuată între orele 22.00 şi 6.00) se stabileşte un adaos în mărime de cel puțin 50% din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului.

**75.2.** Suplimentul pentru munca de noapte se stabilește în sumă fixă, integral pentru 8 ore de muncă (efectuate între orele 22.00 şi 6.00), în mod diferențiat, reieșind din complexitatea activității, care este determinată de categoria sau nivelul instituției și de profilul medical sau specialitatea medicală în care activează angajații, în conformitate cu Regulamentul privind salarizarea angajaţilor din instituţiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistenţă medicală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.837/2016.

Dacă suplimentul pentru munca de noapte stabilit în sumă fixă în Regulamentul privind salarizarea angajaţilor din instituţiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistenţă medicală este mai mic decât mărimea minimă stipulată în Codul muncii (cel puțin 0,5 din salariul de bază pe unitate de timp), angajatorul este în drept să stabilească o valoare mai mare a suplimentului pentru plata orelor de noapte, fie în mărime procentuală pe unitate de timp, fie în sumă fixă conform unei altei grile, în raport cu complexitatea muncii efectuate.

**75.3.** De spor în mărime de 100% la salariul de bază/tarifar pentru orele prestate în timp de noapte beneficiază: personalul medical ce acordă ajutor medical urgent: personalul medical al secției de internare, secțiile chirurgicale și blocul de operații urgent, anesteziologie, anestezie şisecțiile componente ale Departamentului ATI;

personalul de gardă prevăzut în statele de personal pentru ajutorul medical urgent; alt personal medical în raport cu complexitatea şi volumul de lucru efectuat.

Lista concretă a salariaţilor care beneficiază de spor de 100% la salariul de bază/tarifar se stabileşte prin contractul colectiv de muncă (nivel de unitate).

De spor în mărime de 50% la salariul de bază/tarifar pentru orele prestate în timp de noapte, beneficiază toţi salariaţii, încadraţi în munca de noapte, conform programului de activitate, cu excepţia celor specificaţi mai sus şi a salariaţilor care cad sub incidenţa Regulamentului privind salarizarea angajaţilor din instituţiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistenţă medicală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.837/2016.

**75.4.**Durata muncii pe timp de noapte (schimbul/turei/gărzii de noapte) nu se reduce salariaţilor pentru care este instituită durata redusă a timpului de muncă stabilită în Nomenclatorul profesiilor şi funcţiilor cu condiţii de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit şi durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1223/2004.

**75.5.** Salariaţii care activează în condiţii nefavorabile de muncă, în urma atestării locurilor de muncă, beneficiază de un spor de compensare stabilit în mărime fixă pentru munca prestată în condiţii nefavorabile. Posturile efective pentru care se stabileşte sporul în cauză sunt incluse în „Lista-tip a ramurilor „Sănătate şi asistenţă socială" a lucrărilor şi locurilor de muncă cu condiţii grele şi deosebit de grele, vătămătoare şi deosebit de vătămătoare pentru care salariaţilor li se stabileşte sporuri de compensare în mărimi fixe" **(Anexa 4).**

Sporurile de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile se plătesc pentru durata reală a muncii prestate în condiţii nefavorabile.

**76.** Munca prestată în zilele de repaus şi sărbătoare nelucrătoare se retribuie în conformitate cu art.158 din Codul muncii.

**77.** În cazurile în care Unitatea sau subdiviziunea ei staţionează în urma încălcărilor legislaţiei cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă ce nu au survenit din vina salariaţilor, cât şi atunci când salariatul refuză să-şi exercite obligaţiile de funcţie din motive de încălcare a normelor securităţii şi sănătăţii muncii, încălcări ce-i periclitează viaţa şi sănătatea, salariatului i se păstrează salariul mediu.

**78.** Plata muncii suplimentare se efectuează conform art.157 din Codul muncii şi Modului de calculare a plăţii muncii suplimentare în unităţile medico-sanitare cu evidenţa globală a timpului de muncă, anexat la prezentul Contract. **(Anexa nr.5)**

**79.** În cazul reducerii numărului sau a statelor de personal şi acordul salariatului de a fi transferat la o altă muncă permanentă cu o retribuire mai mică, în cadrul Unităţii, acestuia i se menţine salariul mediu de la locul muncii precedent timp de 1 lună calendaristică din ziua transferării cu modificarea prealabilă a contractului individual de muncă.

**80.** Angajatorul, în comun cu comitetul sindical, va aplica anumite forme de stimulare a muncii salariaţilor, cum ar fi plata premiilor, ajutorului material, adaosurilor şi sporurilor la salariul de bază. Modul şi condiţiile de acordare a plăţilor cu caracter stimulator se aprobă de către angajator, de comun cu comitetul sindical,

conform prevederilor Regulamentului de plată a premiilor și ajutorului material din Unitate elaborate în acest sens.

Acordarea premiilor, ajutorului material şi altor plăţi cu caracter stimulator se efectuează conform timpului efectiv lucrat al salariatului.

**81.** În scopul stimulării individuale a salariaților de a obține rezultate optime în activitate, în funcție de cerințele posturilor, calitatea muncii, aportul și profesionalismul propriu, se stabilește și se achită un spor/supliment la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**81.1.** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din sistemul sănătății se stabilesc prin act normativ cu caracter intern, coordonat în prealabil cu comitetul sindical, ținându-se cont de:

a) Indicatorii-tip de performanțe profesionale individuale în muncă și Regulamentul cu privire la evaluarea și validarea indicatorilor de performanțe profesionale a muncii, în cazul Unităților încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobate de Ministerul Sănătății;

**82.** Mijloacele financiare aferente achitării sporurilor/suplimentelor la salariu pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță profesională a muncii, se planifică și se utilizează doar în acest scop.

**83.** Președintele comitetului sindical (sau alt membru al comitetului după caz) va fi inclus în componența următoarelor comisii interne: comisia privind tarifierea angajaților, comisia privind stabilirea vechimii în muncă și a vechimii în specialitate a angajaților, comisia de evaluare și validare a performanțelor profesionale individuale în muncă.

**84.** Anual, înainte de întocmirea Devizului de venituri și cheltuieli, angajatorul de comun cu comitetul sindical, va efectua tarifarea angajaților din Unitate, conform Regulamentului privind evaluarea muncii și tarifarea angajaților, aprobat de Ministerul Sănătății și Federația Sindicală „Sănătatea", respectând principiile de transparență, corectitudine și obiectivitate în stabilirea salariilor de funcție, sporurilor și suplimentelor la salariul de bază/funcție.

**85.** Pe parcursul anului, angajatorul poate achita premii, ajutor material salariaților, în conformitate cu actele normative în vigoare, în funcție de mijloacele financiare disponibile, precum şi economiile formate.

Salariații pot beneficia de premii reglementate de actele normative în vigoare, precum și de premii, ajutor material stabilite în Regulamentul privind premierea și acordarea ajutorului material salariaților, elaborat în baza Regulamentului-tip privind premierea și acordarea ajutorului material salariaților, anexat la prezenta Convenție **(Anexa 7).**

**86.** În perioada staționării Unității, survenite nu din vina salariaților, angajaților li se păstrează cel puţin 2/3 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului.

În caz de staţionare produsă din vina angajatorului, angajatorul este obligat să-i compenseze salariatului salariul pe care acesta nu l-a primit.

În cazul în care staţionarea s-a produs din vina salariatului, acesta nu va fi remunerat pentru orele de staţionare.

Retribuirea timpului de staționare se stabilește în conformitate cu Codul Muncii.

**87. Munca prin cumul**

**87.1.** Funcţiile vacante şi temporar vacante pot fi ocupate prin cumul de către persoane angajate în Unitate sau din altă Unitate, numai în condiţiile în care programul funcţiei cumulate nu se suprapune cu cel corespunzător funcţiei de bază.

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

**87.2.** Pentru asigurarea asistenței medicale continue, în cazurile insuficienței de personal medical, salariaţii pot activa prin cumul la locul de muncă de bază sau în alte Unităţi, în volum de până la un salariu de bază/de funcţie cu acordarea sporurilor şi suplimentelor obligatorii stabilite de legislaţia în vigoare.

**87.3.** Medicilor cu funcţie de conducere şi adjuncţilor lor (medici) li se permite, în cazul funcţiei vacante și temporar vacante a medicului specialist, sa presteze munca prin cumul conform specialității în volum de până la 0,5 salariu de medic specialist/medic de familie, în condițiile de salarizare stabilite pentru funcția în cauză, cu toate sporurile şi adaosurile doar în cadrul Unității în care sunt încadrați în muncă.

**87.4.** Cercetătorilor ştiinţifici din cadrul Unității care desfăşoară activitate ştiinţifică în conformitate cu cadrul legal li se permite, în cazul funcţiei vacante de medic specialist, să presteze muncă prin cumul conform specialităţii în volum de până la 0,5 salariu de medic.

Evidenţa muncii prestate prin cumul, indiferent de caracterul şi volumul ei, se reflectă în Tabelul de evidență a timpului de muncă/ Tabelul de pontaj.

**87.5.** Salarizarea cumularzilor se efectuează pentru munca realmente prestată sau timpul efectiv lucrat.

**87.6.** Munca prin cumul nu se califică ca muncă suplimentară și nu cade sub incidența art.104 și 157 din Codul muncii.

**87.7.** La desfacerea contractului individual de muncă cu salariatul angajat prin cumul, în legătură cu lichidarea subdiviziunii, cu reducerea numărului sau a statelor de personal i se plăteşte o indemnizaţie de eliberare din serviciu în mărimea salariului său mediu lunar aferent funcției prestate prin cumul.

**88. Cumularea de profesii (funcții).**

**88.1.**Suplimentul pentru cumularea de funcţii și atribuţii se stabileşte salariaţilor, la necesitate, astfel încât să nu afecteze calitatea serviciilor prestate, prin actul administrativ al conducătorului.

**88.2.** Suplimentul pentru cumularea de funcţii și atribuţii se stabilește în mărime procentuală în funcţie de volumul real de muncă prestată aferentă funcției cumulate, în limitele a 50%-100% din cuantumul salariului (de funcție/de bază/tarifar) stabilit în conformitate cu actele normative în vigoare care reglementează retribuirea muncii salariaţilor din Unitate.

**88.3.** În cazul cumulării atribuţiilor unei funcții de către mai mulți angajați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare dintre ei, în limitele salariului (de

funcție/de bază/tarifar) stabilit pentru funcția cumulată, în conformitate cu actele normative respective.

**88.4.** Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

**89. Statele de personal**

**89.1.** Statele de personal ale Unității reprezinta documentul de baza al activității acesteia. Este posibilă modificarea contractelor individuale de muncă ale angajaţilor, precum şi recrutarea de noi angajaţi.

**89.2.** Elaborarea Statelor de personal se realizează în baza organigramei actuale a Unităţii şi a numărului de persoane fizice angajate, precum şi în baza reglementărilor privind remunerarea muncii şi a altor documente interne ale Untităţii.

**89.3.** Untitatea poate folosi modelul recomandat a Statelor de personal, aprobat prin Convenția colectivă (la nivel naţional) nr. 12/2012, dar şi să aprobe propria formă a Statelor de personal.

**89.4.** Unitatea are dreptul să decidă singur ce funcţii şi profesii sunt necesare în statele de personal și este în drept să calculeze independent numărul unităţilor de personal pentru fiecare post/funcţie, reieșind din specificul activitatății medicale și din necesitățile instituției.

**89.5.** În cazul când nu există suficient volum de muncă pentru 1 unitate/funcție de personal, este posibil să se introducă în statele de personal posturi de 0,75, 0,5 sau 0,25 dintr-o unitate de personal/funcție.

**89.6.** Anual se evaluează locurile de muncă și statele de personal și se ajustează statele de personal în corelare cu necesitățile activităților desfășurate în Unitate.

**89.7.** Evaluarea și ajustarea statelor de personal se efectuează de către comisia paritară angajator-comitetul sindical, reieșind din competențele și atribuțiile postului, precum și din normativele de personal și de timp, prevăzute de ghiduri/protocoale/standarde/ ordine elaborate în acest sens.

## CAPITOLUL VII
## SECURITATEA ŞI SĂNĂTAŢEA ÎN MUNCĂ

**90.** În vederea asigurării securității și sănătății la locul de muncă este necesar de realizat următoarele măsuri:

**90.1.** Organizarea activităților de protecţie a muncii în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 186 din 10.07.2008, altor acte normative în vigoare. În acest scop, anual vor fi examinate chestiuni ce țin de securitatea și sănătatea muncii a salariaţilor din ramură la şedinţa comună a părţilor, cu întreprinderea măsurilor corespunzătoare.

**90.2.** Instruirea conducătorilor Unității și vicedirectorii imediat după angajare sau alegerea lor în funcţie şi o dată la 36 luni, în cadrul cursurilor de înstruire privind securitatea şi sănătatea în muncă, realizate de servicii externe din sursele externe.

**90.3.** Instruirea conducătorilor de unităţi, a conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorilor desemnaţi și a preşedinţilor organelor

sindicale/reprezentanţilor lucrătorilor se efectuează la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecţie şi prevenire. Cheltuielile privind instruirea sunt suportate de angajator. Instruirea se efectuează în zilele lucrătoare în cadrul orelor de muncă.

**91.Angajatorul se obligă să realizeze următoarele măsuri:**

**91.1.** Asigurarea securității și sănătății lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, respectarea normelor egienico-sanitare;

**91.2.** Asigurarea urmăririi comportării în exploatare şi intervenţiile sistematice şi complementare a clădirilor și altor construcţii, a condițiilor de muncă, conform normelor de securitate şi sănătate în muncă, cu prevederea mijloacelor financiare în acest sens în Devizul de venituri și cheltuieli a Unității.

**91.3.** Să numească prin ordin (dispoziţie) unul sau mai mulţi salariaţi pregătiţi la cursurile de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, care să se ocupe de activităţile de protecţie şi prevenire a riscurilor profesionale, să le acorde timp liber, cu menţinerea salariului mediu la locul de muncă de bază, să le furnizeze mijloacele necesare pentru a le permite să-şi exercite drepturile şi atribuţiile ce derivă din Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu excepţia unităţilor unde există serviciul respectiv specializat.

**91.4.** Constituirea în comun cu organul sindical din Unitate, a comitetului pentru securitate și sănătate în muncă și organizarea activității acestuia.

**91.5.** Elaborarea şi aprobarea unui Plan anual de protecţie și prevenire, care este parte integrantă a contractului colectiv de muncă, conform Anexei nr.4 din Regulamentul privind modul de organizare a activităţilor de protecţie a lucrătorilor la locul de muncă şi prevenire a riscurilor profesionale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.95/2009. În acest scop, angajatorul va aloca surse financiare în volum necesar, dar nu mai puţin de 2 la sută raportat la fondul de salarizare a Unităţii.

**91.6.** Asigurarea examenului medical la angajare și periodic al salariaţilor, și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, din contul angajatorului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**91.7.** Acordarea gratuită salariaţilor a echipamentului individual de protecţie, materialelor igienico-sanitare, conform normativelor stabilite;

**91.8.** Asigurarea salariaţilor cu condiții de muncă potrivit specificului muncii, prin punerea la dispoziție a necesarului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**91.9.** Crearea condiţiilor pentru alimentaţia lucrătorilor în Unitate;

**91.10.** Acordarea alimentaţiei de protecţie salariaţilor conform criteriilor, care sunt parte componentă a contractului colectiv de muncă la nivel de Unitate, în baza Normelor pentru elaborarea şi realizarea măsurilor de protecţie a muncii nr. 40/2001, aprobate de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale (**Anexa 6).**

**91.11.** Asigurarea comunicării, cercetării, evidenţei și raportării accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, determinarea obiectivă a circumstanţelor, cauzelor și stabilirea persoanelor care au încălcat cerințele actelor normative și instrucțiunilor respective, care au condus la accidentarea salariaţilor și propunerea măsurilor corespunzătoare pentru prevenirea repetării unor evenimente similare pe viitor,

recuperării prejudiciilor accidentaţilor în modul şi mărimile stabilite de actele normative şi contractul colectiv de muncă.

**91.12.** Asigurarea plății indemnizaţiei unice în cazul reducerii capacităţii de muncă sau decesului salariatului în rezultatul unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, din contul Unității dacă poartă vina, în conformitate cu prevederile art.18 din Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 186/2008.

**91.13.** Organizarea asigurării individuale obligatorii a salariaţilor, ocupaţi în condiţii de risc sporit împotriva accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu prevederile Legii asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale nr. 756/1999.-

**91.14.** Asigurarea informării, contra semnătură, a fiecărui salariat despre riscurile profesionale la care acesta este expus în desfăşurarea activităţii sale la locul de muncă, precum şi despre măsurile de securitate necesare.

**91.15.** Amenajarea locurilor de muncă, protejate împotriva pericolelor care pot afecta în mod specific salariaţii sensibili la riscuri specifice pentru salariatelor gravide, care au născut de curând sau care alăptează, persoanele în vârstă de până la 18 ani, persoanele cu capacităţi funcţionale limitate.

**91.16.** Asigurare instruirii salariaţilor în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare și periodic, nu mai rar decât o dată la 6 luni.

**96.17.** Analizarea anuală a nivelului morbidităţii cu pierderea temporară a capacităţii de muncă şi realizarea măsurilor eficiente pentru diminuarea ei.

**91.18.** Organizarea în comun cu comitetul sindical a activităţilor sportive şi culturale.

**91.19.** Organizarea vaccinării personalului împotriva infectării cu virusul hepatitei B (HBV). Lista concretă a personalului medical şi rezidenţilor care necesită a fi vaccinaţi se stabileşte prin ordinul angajatorului.

**91.20.**Angajatorul, în comun cu comitetul sindical se obligă să realizeze următoarele măsuri de prevenire și protecție a salariaților la locul de muncă privind bolile transmisibile și nontransmisibile:

a) consolidarea capacităților profesionale a salariaților pentru a atenua contaminarea personalului cu aceste maladii la locul de muncă;

b) desfășurarea instruirii profesionale nivel de Unitate cu studierea ghidurilor, protocoalelor și standardelor elaborate de OIM, Organizația Mondială a Sănătății și Ministerul de resort;

c) testarea și vaccinarea salariaților la locul de muncă;

d) accesul salariaților la servicii de consiliere la locul de muncă;

e) protejarea de orice formă de discriminare a angajaților infectaţi sau afectaţi de aceste maladii.

## CAPITOLUL VIII
### DEZVOLTAREA PARTENERIATULUI SOCIAL

**92.** Părțile recunosc că parteneriatul social în sfera muncii este un instrument al dialogului social în reglementarea relațiilor de muncă și menținerea păcii sociale,

având drept scop de a determina și realiza drepturile și interesele sociale și economice ale părților.

**93.** Parteneriatul social la nivel de Unitate este reprezentat de Comisia pentru dialog social „angajator-salariați", care activează conform regulamentului aprobat. Angajatorul va asigura participarea reprezentanților salariaților la lucrările comisiilor permanente de tarifare ale angajaților Unității, precum și altor comisii unde se examinează probleme care vizează interesele salariaților.

**94.** Părțile semnatare ale prezentei Contract au competențe în:

a) participarea la perfecționarea cadrului normativ în domeniul raporturilor de muncă, retribuirea muncii, securității și sănătății la locurile de muncă;

b) efectuarea controlului respectării legislației muncii în vigoare;

c) cooperarea în organizarea activităților de interes comun, vizând perfecționarea nivelului de pregătire al conducătorilor Unității, al liderilor sindicali, precum și la desfășurarea activităților cultural-sportive;

d) dezvoltarea parteneriatelor în cadrul comisiilor pentru dialog social „angajator-salariați" și în cadrul comisiilor pentru consultări și negocieri colective la nivel ramural și la nivel de Unitate;

e) promovarea bunelor practici ale salariaților din domeniu ocrotirii sănătății din alte țări;

**95.** Dezvoltarea parteneriatului în cadrul comisiei pentru dialog social „angajator-salariați" dela nivel de Unitate;

**96.** Angajatorul asigură participarea preşedintelui Comitetului sindical şi altor reprezentanţi ai sindicatului cu drept de vot la lucrările:

a) Consiliului medical,

b) Consiliului de Administrare,

c) Comisiilor de atestare şi tarificare,

d) Comisiei de bioetică,

e) Consiliului calităţii,

f) Altor comisii unde se precaută probleme ce ţin de interesele salariaţilor.

g) Administraţia va prezenta Comitetului sindical spre avizare proiectele de ordine, alte acte normative ce vizează drepturile de muncă, profesionale şi social-economice ale angajaţilor din unitate, informează Comitetul sindical referitor la dezvoltarea, reformarea şi finanţarea Unităţii, va consulta cu Comitetul sindical proiectele statelor de personal, devizului de venituri şi cheltuieli, contractul anual cu CNAM.

h) Comitetul sindical va informa administraţia despre măsurile preconizate pentru protecţia profesională, social-economică a salariaţilor.

**97. Sindicatul își asumă următoarele obligațiuni:**

a) protecția drepturilor și intereselor profesionale, social economice și de muncă ale angajaților-membri de sindicat ai Unității și tinerilor specialiști;

b) identificarea problemelor existente în Unitate cu sesizarea administrației;

c) promovarea negocierilor, concilierilor, întru soluționarea revendicărilor înaintate de salariați-membri de sindicat, medierea conflictelor individuale și colective de muncă;

d) acordarea asistenței metodologice, consultative și juridice gratuite membrilor de sindicat;

e) distribuirea biletelor de tratament balneosanatorial, precum și a celor de odihnă în perioada de vară a copiilor, conform legislației în vigoare;

f) compensarea parțială a costului biletelor de tratament balneosanatorial pentru membrii de sindicat, precum și a celor de odihnă de vară a copiilor, din sursele proprii, în conformitate cu Regulamentului aprobat de Federația Sindicală „Sănătatea" din Moldova;

g) desfășurarea activităților cu caracter instructiv educativ în domeniul raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, de organizare sindicală și de pregătire a negociatorilor, în cadrul platformelor sindicale de dialog.

**98.** Sindicatul de comun cu administrația Unității vor organiza anual spartachiade și vor asigura participarea salariaților la aceste evenimente sportive.

**99. Angajatorii, în comun cu comitetul sindical, vor:**

a) asigura participarea reprezentanților salariaților la lucrările comisiilor permanente de tarifare a angajaților, de stabilirea vechimii în muncă și vechimii în specialitate a angajaților precum și altor comisii unde se examinează subiecte ce vizează interesele salariaților;

b) vor elabora regulamentul propriu în baza Regulamentului-tip pentru organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați" și vor asigura realizarea prevederilor acestuia.

## CAPITOLUL IX

### REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII ORGANULUI SINDICAL – REPREZENTANT AL SALARIAȚILOR

**100. Angajatorul Unității :**

**a)** recunoaște și respectă drepturile şi garanţiile de activitate ale sindicatului, prevăzute de legislaţia în vigoare şi Statutul Sindicatului de ramură, normele de drept internaţional, să contribuie la realizarea hotărârilor organelor sindicale de toate nivelurile, funcţionarea şi gestionarea organizaţiei sindicale,

b) se abține de la orice acțiuni de limitare a dreptului salariaților la alegerea liberă a reprezentanţilor săi precum și se abţine de la orice intervenţie de natură să limiteze dreptul salariaţilor de aderare la sindicat.

**101. Angajatorii sunt obligați:**

**101.1.** Să asigure condiţii de activitate comitetului sindical în corespundere cu Legea sindicatelor şi Codul muncii, mijloacele financiare destinate în aceste scopuri fiind negociate și incluse în contractul colectiv de muncă.

**101.2.** Să asigure reprezentanţilor sindicatului dreptul de a vizita colectivele de muncă unde lucrează membri de sindicat, să prezinte informațiile solicitate în scopul realizării sarcinilor statutare şi a drepturilor în modul stabilit, cu condiţia preavizării prealabile despre programarea vizitei.

**101.3.**Să respecte garanţiile pentru salariaţii aleşi în organele sindicale, să acorde preşedintelui Comitetului sindical neeliberat din activitatea medicală, 4 ore

săptămânal, pentru a-și realiza drepturile și îndeplinirea obligaţiilor sindicale cu menţinerea salariului mediu;

**101.4.** Persoanele alese în organele sindicale de toate nivelurile şi neeliberate de la locul de muncă de bază nu pot fi supuse sancţiunilor disciplinare şi/sau transferate la alt lucru fără acordul preliminar scris al organului ai cărui membri sunt.

**101.5.** Să menţină salariul mediu lunar membrilor organului sindical electiv pe perioada: instruirii sindicale; în timpul participării lor ca delegaţi la congrese, conferinţe, convocate de sindicat; la lucrările plenarelor şi şedinţelor organelor sindicale; la lucrările organizațiilor sindicale internaționale la care sindicatul este afiliat, la acțiunile organizate de partenerii sociali; deplasărilor pentru schimb de experienţă.

**101.6.** Să elibereze formatorii sindicali de la locul de muncă de bază, cu menţinerea salariului mediu lunar, pe perioada participării sau desfășurării seminarelor sindicale educaționale.

**101.7.** Să prevadă în Devizul de venituri și cheltuieli mijloace financiare pentru soluţionarea problemelor salariaţilor, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(5) din Legea sindicatelor nr.1129/2000. Suma concretă se stabileşte prin contractul colectiv de muncă. Utilizarea surselor în cauză se efectuează în baza deciziei comune a administrației Unității și comitetului sindical conform Regulamentului cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% (**Anexa nr.8**).

**101.8.** Să respecte drepturile profesionale, social-economice, de muncă şi libertăţile salariaţilor - membri de sindicat.

**101.9.** Să efectueze în modul stabilit (prin virament) încasarea cotizaţiilor sindicale lunare şi să le transfere la conturile bancare ale Comitetului sindical.

**101.10.** Să prezinte informații organului sindical pentru completarea rapoartelor anuale, financiare și statistice.

**101.11.** Să permită preşedintelui CS, reprezentanților comitetului sindical să participe la lucrările organizate de angajator la care vor fi examinate probleme care vizează activitatea Unității și interesele salariaților.

**101.12.** Să respecte drepturile organului sindical privind:

a) elaborarea şi înaintarea propunerilor la proiectele actelor normative ce vizează interesele de muncă, social-economice şi profesionale ale salariaţilor;

b) contribuirea la respectarea obligaţiilor de serviciu de către salariaţi, disciplina şi calitatea muncii;

c) stimularea salariaţilor implicați în organizarea activității sindicale, transferarea cotizațiilor sindicale;

d) formarea şi promovarea imaginii Unităţii;

e) controlul respectării actelor normative privind timpul de muncă şi de odihnă, salarizare, securitatea și sănătatea în muncă, precum şi respectarea convenţiei colective, contractului colectiv şi individual de muncă;

f) participarea la cercetarea accidentelor de muncă şi a cazurilor de boli profesionale;

g) depistarea încălcărilor legislației muncii și înlăturarea abaterilor constatate;

h) distribuirea biletelor de tratament sanatorial şi de odihnă pentru copii salariaţilor, în raport direct cu numărul salariaţilor din Unitate şi volumul surselor alocate în acest scop;

i) organizarea activităţilor sportive şi culturale pentru salariaţi;

j) contribuirea la aplanarea conflictelor colective şi litigiilor individuale de muncă în corespundere cu legislaţia în vigoare, în scopul preîntâmpinării grevelor şi a altor acţiuni de protest;

k) prezentarea rapoartelor anuale (financiare și statistice) la solicitarea Biroului Executiv al Federației Sindicale „Sănătatea" din Moldova şi informarea membrilor sindicatului despre activitatea desfăşurată întru reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor lor legitime;

l) acordarea consultaţiilor gratuite și ajutorului în soluționarea problemelor apărute Comitettului sindical și membrilor de sindicat;

m) reprezentarea, în caz de necesitate, a intereselor membrilor de sindicat în instanţele de judecată;

n) organizarea activităților de instruire sindicală şi în domeniul legislaţiei muncii;

o) participarea la atestarea şi tarifarea salariaţilor;

p) participarea la examinarea și monitorizarea condiţiilor de muncă, la elaborarea propunerilor pentru înlăturarea abaterilor constatate în domeniul securității și sănătății muncii;

q) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative la nivel de unitate în domeniul social economic;

r) colaborarea cu angajatorul în cadrul parteneriatului social;

s) îndeplinirea şi altor obligaţiuni ce ţin de respectarea legislaţiei în vigoare şi Statutul Federației Sindicale „Sănătatea" din Moldova cum ar fi:

- examinarea de sine stătător a condiţiilor de muncă, elaborarea propunerilor pentru îmbunătăţirea acestora;
- contribuirea la utilizarea corectă şi eficientă a surselor şi bunurilor materiale ale Unităţii.

**102.** Persoanele alese în organul sindical al Unității şi neeliberate de la locul de muncă de bază nu pot fi sancționate disciplinar şi/sau transferate la altă muncă fără acordul organelor sindicale ai căror membri sunt.

**103.** Preşedintele organizației sindicale neeliberat de la locul de muncă de bază nu poate fi sancționat disciplinar fără acordul organului sindical ierarhic superior.

**104.** Concedierea salariaţilor care au fost aleşi în organul sindical, indiferent de faptul dacă au fost sau nu eliberaţi de la munca de bază, nu se admite timp de 1 an după expirarea mandatului, cu excepția cazurilor de lichidare a Unității sau de comitere de către salariații respectivi a unor acțiuni culpabile, pentru care legislația în vigoare prevede posibilitatea concedierii.

**105.** Activitățile liderilor sindicali care își îndeplinesc obligațiile orientate spre apărarea drepturilor și intereselor de muncă, profesionale, economice și sociale ale angajaților membri de sindicat, nu pot servi pentru angajator drept temei de

concediere a acestora ori de aplicare a altor sancțiuni ce le-ar afecta drepturile și interesele ce decurg din raporturile de muncă.

## CAPITOLUL X
## SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR COLECTIVE DE MUNCĂ

**106.** În scopul prevenirii conflictelor colective de muncă la nivel de Unitate părțile au convenit să depună eforturi pentru a realiza pe deplin prevederile prezentului Contract.

**107.** Conflictele colective de muncă la nivel de Unităte vor fi soluționate conform prevederilor legislației în vigoare și Regulamentului privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și desfășurarea grevelor la nivel de Unitate (**Anexa nr. 9**).

**108.** În cazul nerespectării prevederilor prezentului Contract, Comitetul sindical își asumă dreptul declanșării conflictului colectiv de muncă la nivel de Unitate.

## CAPITOLUL XI
## HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

**109.** Părțile recunosc că relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe principiul bunei credințe, toate activitățile angajatorului trebuie să urmărească îndeplinirea scopului bunei funcționări a Unității. În nici un caz acțiunile conducătorului nu trebuie să vizeze personalitatea sau integritatea morală și profesională a salariatului.

**110.** Orice fenomen care duce la distrugerea psihică a lucrătorului nu trebuie să fie tolerată în colectivele de muncă.

**111.** Părțile confirmă că hârțuirea este una dintre cele mai dure manifestări agresive care pot să aibă loc la locul de muncă. Hărțuirea nu poate fi utilizată de angajator pentru concedierea salariaților incomozi.

**112.** Părțile percep hârțuirea, inclusiv sexuală, ca atentate severe la principiile fundamentale ale libertății și integrității omului.

**113.** Hârțuirea la locul de muncă, inclusiv sexuală, reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale, vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sau orice altă conduită cu conotații care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

**114.** Pentru a combate fenomenul hârțuirii, inclusiv sexuale, angajatorii Unităților sunt obligați:

a) să ia toate măsurile pentru respectarea demnității în muncă, integritatea morală și profesională a salariaților;

b) să prevadă în Regulamentul intern al Unității clauza respectării principiului eliminării hărțuirii sexuale și oricărei forme de lezare a demnității în muncă;

c) să evalueze riscurile care generează hârțuirea la locul de muncă și să întreprindă acțiuni, în comun cu organizația sindicală, reprezentantă a salariaților, pentru a contracara fenomenul hârțuirii, inclusiv sexuale, la locul de muncă;

d) să informeze toţi salariaţii de regulile de conduită ce trebuie respectate şi de sancţiunile aplicabile în cazul încălcării acestora;

e) să asigure confidenţialitatea cazurilor de hărţuire sexuală, la cererea persoanei hărţuite;

f) să prevină violenţa fizică şi verbală faţă de salariaţi din partea pacienţilor, rudelor acestora şi a terţilor.

## CAPITOLUL XII
### DISPOZIŢII FINALE

**115.** Prezentul Contract colectiv de muncă, nivel de unitate încheiat în 3 exemplare întră în vigoare la data semnării de către ambele părţi şi este valabil până la încheierea unui nou Contract sau prelungirea valabilităţii acestuia.

**116.** Părţile sunt în drept pe parcursul valabilităţii Contractului, să propună modificări şi completări.

**117.** Modificările şi completările negociate şi introduse în Contract au putere juridică de la data semnării de către părţi a acestora.

**118.** Nerespectarea clauzelor prezentului Contract atrage răspunderea conform legii.

**119.** Părţile se obligă să examineze realizarea prevederilor prezentului Contract la şedinţa comună anuală a Unităţii, informând salariaţii despre îndeplinirea lui.

**120.** Anexele sunt parte integrantă din prezentul Contract.

**121.** Controlul asupra îndeplinirii prevederilor prezentului Contract se pune în seama Comisiei pentru dialog social „angajator-salariat".

IMSP SCR "Timofei Moşneaga"
Director
Andrei UNCUŢA

L.Ş _____ *(semnătura)*

Comitetului sindical
IMSP SCR "Timofei Moşneaga"
Preşedinte
Vera SALI

L.Ş _____ *(semnătura)*

Anexa nr.1
la Contractul colectiv
de muncă IMSP SCR
„Timofei Moşneaga"
(nivel de unitate)
pentru anii 2022-2025

Aprobat de Guvernul Republicii
Moldova prin Convenția colectivă
(nivel național) nr.4/2005

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr.____**

„____"_____20__ _____
(localitatea)

_____,
(denumirea unităţii sau numele, prenumele angajatorului - persoană fizică)

denumit (ă) în continuare „Angajator", în persoana _____
_____,
(numele, prenumele, funcţia)

pe de o parte, şi dl (dna)_____,
(numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „Salariat", pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de_____
_____
(funcţia, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă_____
(denumirea subdiviziunii unităţii)

3. Munca este:
   a) de bază;
   b) prin cumul.

4. Durata Contractului este:
   a) nedeterminată;
   b) determinată _____
   (termenul concret)

5. Perioada de probă (dacă părţile au convenit)_____
   (termenul concret)

6. Prezentul Contract individual de muncă îşi produce efectele din:
   a) ziua semnării;
   b) _____
   (data negociată de părţi)

7. Riscurile specifice funcţiei_____

_____

(muncă în condiţii grele, vătămătoare şi/sau periculoase etc.)

_____

8. Salariatul are următoarele drepturi:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea prezentului contract, în modul stabilit de Codul muncii;

b) la un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de prezentul contract, de standardele de stat privind organizarea, protecţia şi igiena muncii, de contractul colectiv de muncă şi de convenţiile colective;

c) la informare deplină şi veridică despre condiţiile de muncă şi cerinţele faţă de protecţia şi igiena muncii la locul de muncă;

d) la achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea şi calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii şi categorii de salariaţi, prin acordarea zilelor de repaus şi de sărbătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administraţiei publice centrale şi locale, organele de jurisdicţie a muncii;

g) la formare profesională, reciclare şi perfecţionare, în conformitate cu Codul muncii şi cu alte acte normative;

h) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizaţii sindicale şi aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

i) la participare în administrarea unităţii, în conformitate cu Codul muncii şi cu contractul colectiv de muncă;

j) la purtare de negocieri colective şi încheiere a contractului colectiv de muncă şi a convenţiilor colective, prin reprezentanţii săi, la informare privind executarea contractelor şi convenţiilor respective;

k) la apărare, prin metode permise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

l) la soluţionarea litigiilor individuale de muncă şi a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

m) la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

n) la asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

9. Salariatul este obligat:

a) să îndeplinească conştiincios obligaţiile de munca prevăzute de fişa de post;

b) să respecte prevederile Contractului colectiv şi Regulamentului intern ale unităţii;

c) să respecte Codul de etică (deontologic)

d) să respecte disciplina muncii;

e) să respecte cerinţele de securitate şi sănătate în muncă;

f) să păstreze confidenţialitatea informaţiei şi secretul profesional, primite în procesul activităţii de muncă;

g) să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;

h) să repare prejudiciul material cauzat angajatorului în modul stabilit de Codul Muncii şi alte acte normative;

i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă un pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

10. Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul şi în condiţiile stabilite de Codul muncii şi de alte acte normative;

b) să ceară salariatului îndeplinirea obligaţiilor de muncă prevăzute de fişa de post;

c) să ceară salariatului respectarea prevederilor contractului colectiv şi regulamentului intern ale unităţii;

d) să stimuleze salariatul pentru munca eficientă şi conştiincioasă;

e) să ceară salariatului manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;

f) să tragă salariatul la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

g) să emită acte normative la nivel de unitate;

h) să creeze patronate pentru reprezentarea şi apărarea intereselor sale şi/sau să adere la ele;

11. Angajatorul se obligă:

a) să respecte legislaţia şi alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă a unităţii şi ale convenţiilor colective;

b) să respecte clauzele prezentului contract;

c) să aprobe anual statele de personal ale unităţii;

d) să acorde salariatului munca prevăzută de prezentul contract;

e) să asigure salariatului condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor securităţii şi sănătăţii în muncă;

f) să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentaţie tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lui 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 şi de contractul colectiv de muncă al unităţii prin intermediul instituţiilor bancare;

i) să poarte negocieri colective şi să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;

j) să furnizeze reprezentanţilor salariaţilor informaţia completă şi veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă şi controlului asupra îndeplinirii lui;

k) să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control;

l) să examineze sesizările salariatului şi ale reprezentanţilor lui privind încălcările actelor legislative şi normative ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiţii pentru participarea salariatului la administrarea unităţii în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

n) să efectueze asigurarea socială şi mediclă obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

o) să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii ţi de alte acte normative;

p) să îndeplinească alte obligaţii stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convenţiile colective, de contractul colectiv de muncă şi prezentul contract.

12. Condiţiile de retribuire a muncii salariatului (valoarea minimă obligatorie a retribuţiei muncii pentru munca prestată de salariaţi în sectorul real nu poate fi mai mică decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern sau, după caz, decât salariul tarifar pentru categoria I de calificare stabilit în Convenţia colectivă de nivel ramural sau în Contractul colectiv de muncă)_____

(salariul funcţiei sau cel tarifar, suplimentele, sporurile, adaosurile, premiile, ajutoarele

_____

materiale, compensaţiile şi alocaţiile, inclusiv pentru munca prestată în condiţii grele,

_____

vătămătoare şi/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)

12[1]. De mărimea salariului stabilit depinde:
- mărimea indemnizaţiei de concediu;
- mărimea indemnizaţiei pentru incapacitate temporară de muncă şi altor prestaţii de asigurări sociale;
- mărimea indemnizaţiei de concediere;
- mărimea ajutorului de şomaj;
- mărimea pensiei pentru limită de vârstă, vechime în muncă sau pensiei de invaliditate

13. Regimul de muncă_____

_____
(durata normală sau redusă a timpului de muncă, tipul săptămânii de muncă, durata zilnică a

_____
timpului de muncă, timpul de muncă parţial, munca în schimburi, munca de noapte etc.)

_____

_____

14. Regimul de odihnă_____

_____
(repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

_____

_____

15. Concediile anuale:
a) concediul de odihnă anual_____
(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar_____
(durata)

16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul şi mărimea prevăzute de legislaţia în vigoare.

17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul şi mărimea prevăzute de legislaţia în vigoare.

18. Clauze specifice (dacă părţile au convenit) _____

_____
(mobilitatea, confidenţialitatea, alte clauze care nu contravin legislaţiei în vigoare)

_____

19. Înlesniri, avantaje, indemnizaţii şi/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct. 18 _____

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrantă a acestuia.

21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:
a) durata contractului;
b) locul de muncă;
c) specificul muncii (condiţii grele, vătămătoare şi/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii etc.);
d) cuantumul retribuirii muncii;

e) regimul de muncă şi de odihnă;
f) specialitatea, profesia, calificarea, funcţia;
g) caracterul înlesnirilor şi modul de acordare a acestora.

22. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detaşarea la alt loc de muncă în conformitate cu art. 70 şi 71 din Codul muncii.

23. În cazul apariţiei unei situaţii prevăzute de art. 104 alin.(2) lit. a) şi b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul şi specificul muncii salariatului fără consimţământul acestuia şi fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.

24. Transferul salariatului la o altă muncă poate avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 şi 74 din Codul muncii şi punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.

25. Suspendarea Contract individual de muncă poate surveni:
a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art. 76 din Codul muncii);
b) prin acordul părţilor (art. 77 din Codul muncii);
c) la iniţiativa uneia dintre părţi (art. 78 din Codul muncii).

26. Contractul individual de muncă poate înceta:
a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art.82, 305 şi 310 din Codul muncii);
a[1]) prin acordul scris al părţilor (art.82[1] din Codul muncii);
b) la iniţiativa uneia dintre părţi (art.85 şi 86 din Codul muncii).

27. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acţiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluţionate în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative.

28. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare având aceeaşi putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Datele de identificare a părţilor Contractului:

| Angajatorul | Salariatul |
|---|---|
| Adresa_____ | Adresa _____ |
| _____ | _____ |
| Cod fiscal _____ | Buletin de identitate _____ |
| | eliberat _____ |
| Semnătura _____ | cod personal _____ |
| Cod personal de asigurări sociale_____ | |
| _____ | |
| Semnătura _____ | |
| Locul pentru ştampilă | |

Anexa nr.2
la Contractul colectiv
de muncă IMSP SCR
„Timofei Moșneaga"
(nivel de unitate)
pentru anii 2022-2025

**Lista**
**funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediu de odihnă anual suplimentar plătit pentru intensitatea muncii influențată de factorii psihoemoționali**

| Subdiviziunea | Funcția | Durata zilei de muncă | Durata concediului suplimentar |
|---|---|---|---|
| Administrația | Director | 8 | 10 |
| | Vicedirector medical | 8 | 10 |
| | Vicedirector management în sănătate | 8 | 10 |
| | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului | 8 | 10 |
| | Șef departament terapie | 8 | 8 |
| | Șef departament chirurgie | 8 | 8 |
| | Șef departament ATI | 8 | 8 |
| | Șef departament chirurgie cardiovasculară și toracică | 8 | 8 |
| | Șef departamentsituații excepționale și protecție a obiectului, transport și gospodărie | 8 | 8 |
| | Șef departament inginerie biomedicală și gaze speciale | 8 | 8 |
| | Șef departament investigații de laborator | 8 | 8 |
| | Asistenta medicală șefă | 8 | 7 |
| Contabilitatea | Contabil-șef | 8 | 10 |
| | Contabil-șef adjunct | 8 | 7 |
| | Contabil | 8 | 7 |
| Secția economie și planificare | Economist-șef | 8 | 10 |
| | Economist-șef adjunct | 8 | 7 |
| | Economist-specialist principal | 8 | 7 |
| | Economist | 8 | 7 |
| Secția resurse umane | Șef secție | 8 | 8 |
| | Specialist principal | 8 | 7 |
| | Specialist resurse umane | 8 | 7 |
| Serviciul juridic | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Jurisconsult | 8 | 7 |
| Serviciul achiziții publice | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Specialist achiziții publice-specialist principal | 8 | 7 |
| | Specialist în achiziții publice | 8 | 7 |
| Serviciul audit intern și integritate | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Auditor intern-specialist principal | 8 | 7 |
| | Auditor intern | 8 | 7 |
| Secția protocol, comunicare și | Șef secție | 8 | 8 |
| | Șef serviciu | 8 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| secretariat | Asistent director | 8 | 7 |
| | Asistent administrativ | 8 | 7 |
| | Purtător de cuvînt | 8 | 7 |
| | Specialist în e-Media | 8 | 7 |
| Secția management al calității | Șef secție | 7 | 8 |
| | Consultant în management | 7 | 8 |
| | Specialist în managementul calității în domeniul sănătății | 7 | 8 |
| | Medic statistician | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| Farmacia | Farmacist diriginte | 7 | 8 |
| | Farmacist specialist principal | 7 | 7 |
| | Farmacist | 7 | 7 |
| | Chimist | 7 | 7 |
| | Laborant farmacist superior | 7 | 7 |
| | Laborant farmacist | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| | Instructor dezinfecționist | 7 | 4 |
| | Funcționar în evidența materialelor și bunurilor | 7 | 7 |
| | Hamal | 8 | 4 |
| Secția consultativă | Șef secție – medic specialist - internist | 7 | 8 |
| | Medic specialist-internist general | 7 | 7 |
| | Medic specialist-gastroenterolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-alergolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-internist dispensar | 7 | 7 |
| | Medic specialist-otorinilaringolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-audiolog-surdolog | 5 | 7 |
| | Medic specialist-reumatolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-urolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-chirurg vascular | 7 | 7 |
| | Medic specialist-chirurg general | 7 | 7 |
| | Medic specialist-chirurg toracic | 7 | 7 |
| | Medic specialist-chirurg gastroenterolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-proctolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-endocrinolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-foniatru | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiochirurg maturi | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiochirurg copii | 7 | 7 |
| | Medic specialist-neurochirurg | 7 | 7 |
| | Medic specialist-oftalmolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-glaucom | 7 | 7 |
| | Medic specialist-transplant | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superiorioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală cabinetul proceduri | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Registrator | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Centru Republican de Boli Profesionale | Șef centru – medic specialist-profpatolog | 7 | 7 |
| Serviciul sterilizare | Șef serviciu, medic specialist-epidemiolog | 7 | 8 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Instructor dezinfecționist | 7 | 4 |
| | Infirmier | 7 | 7 |
| | Îngrijitori încăperi | 8 | 4 |
| | | | |
| Serviciul sanitar-epidemiologic | Șef serviciu, medic specialist-epidemiolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-epidemiolog | 7 | 7 |
| | Asistent medical-epidemiolog | 7 | 7 |
| | Instructor dezinfecționist | 7 | 4 |
| | Instructor dezinfecționist (autoclavare) | 7 | 4 |
| Secția internare | Șef secție medic specialist - internist | 7 | 8 |
| | Medic specialist-internist | 7 | 7 |
| | Medic specialist-hematolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-psihiatru | 7 | 14 |
| | Medic specialist-neuropatolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-ginecolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-internist consultant pentru staționar | 7 | 7 |
| | Psiholog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală (2 post zi-noapte) | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală proceduri | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| | Operator la calculatoare | 8 | 7 |
| Cabinetul de transfuzie a sângelui | Șef cabinet, medic specialist-transfuziolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-transfuziolog | 7 | 7 |
| | Biochimist în laborator | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală expediție (1 post zi-noapte) | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală expediție de zi | 7 | 7 |
| | Felcer laborant urgent | 7 | 7 |
| | Registrator | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Bloc alimentar cu depozit produse alimentare | Dietetician | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă nutriționistă | 7 | 7 |
| | Bucătar șef | 8 | 7 |
| | Bucătar | 8 | 7 |
| | Bucătar auxiliar | 8 | 4 |
| | Șef depozit produse alimentare | 8 | 7 |
| | Funcționar în evidența materialelor și bunurilor | 8 | 7 |
| | Recepționer-predător produse alimentare | 8 | 4 |
| | Îngrijitor încăperi | 8 | 4 |
| Secția morfopatologie | Șef-secție, medic specialist-anatomopatolog | 6 | 14 |
| | Medic specialist-anatomopatolog | 6 | 14 |
| | Felcer laborant superior | 6 | 14 |
| | Felcer laborant | 6 | 14 |
| | Infirmieră | 6 | 14 |
| Secția artrologie | Șef secție, medic specialist-reumatolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-reumatolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist internist | 7 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetiră | 7 | 7 |
| | Infermieră | 7 | 7 |
| Secţia endocrinologie | Şef secţie, medic specialist endocrinolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-endocrinolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-endocrinolog consultant secţii terapii intensive | 7 | 7 |
| | Medic specialist-endocrinolog consultant secţii terapeutice şi chirurgicale | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infermieră | 7 | 7 |
| Secţia gastroenterologie | Şef secţie, medic specialist-gastroenterolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-gastroenterolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| | Brancardier | 8 | 7 |
| Secţia hepatologie | Şef secţie, medic specialist-gastroenterolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-gastroenterolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia nefrologie | Şef secţie, medic specialist-nefrolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-nefrolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia reumatologie | Şef secţie, medic specialist-reumatolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-reumatolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| | Brancardier | 8 | 7 |
| Secţia terapie generală cu alergologie | Şef secţie, medic specialist-internist | 7 | 8 |
| | Medic specialist-internist | 7 | 7 |
| | Medic specialist-alergolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia reabilitare medicală | Şef secţie, medic specialist-neurolog reabilitolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-neurolog reabilitolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiolog reabilitolog | 7 | 7 |
| | Kinetoterapeut | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| Secţia medicină fizică | Şef secţie, medic specialist-reabilitolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-fizioterapeut | 7 | 7 |
| | Medic specialist-kinetoterapeut | 7 | 7 |
| | Medic specialist-rebilitolog | 7 | 7 |
| | Psiholog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală fizioterapie | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală masaj | 7 | 7 |
| | Maseur-terapeut | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală kinetoterapeut | 7 | 7 |
| | Instructor gimnastică medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Infermieră | 7 | 7 |
| Secţia medicină nucleară | Şef secţie, medic specialist-imagist radiolog | 6,5 | 14 |
| | Medic specialist-imagist radiolog | 6,5 | 14 |
| | Fizician medical | 6,5 | 14 |
| | Asistentă medicală superioară | 6,5 | 14 |
| | Tehnician radiolog | 6,5 | 14 |
| | Asistentă medicală | 6,5 | 14 |
| | Infirmieră | 6,5 | 14 |
| Secţia diagnostic funcţional | Şef secţie, medic specialist-diagnostic funcţional | 7 | 8 |
| | Medic specialist-diagnostic funcţional | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia chirurgie generală | Şef secţie, medic specialist-chirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist-chirurg | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia chirurgie hepato-biliopancreatică | Şef secţie, medic specialist-chirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist-chirurg | 7 | 7 |
| | Medic specialist-chirurg pentru transplant hepatic | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 8 |
| Secţia urologie | Şef secţie, medic specialist-urolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-urolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Cabinetul chirurgie endourologică | Şef cabinet, medic specialist-chirurg | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist chirurg | 6,5 | 11 |
| | Asistentă medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistentă medicală sală de operaţii | 6,5 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia chirurgie colorectală | Şef secţie, medic specialist-chirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist -hirurg | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală cabinet recotoromanoscopie | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infermieră | 7 | 7 |
| Secţia oftalmologie | Şef secţie, medic specialist-oftalmolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-oftalmolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoama | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infermieră | 7 | 7 |
| Secţia otorinolaringologie | Şef secţie, medic specialist-otorinolaringolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-otorinolaringolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoama | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infermieră | 7 | 7 |
| Cabinet endoscopie şi diagnostic funcţional otorinolarongologic | Medic specialist-otorinolaringolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| Secţia neurochirurgie | Şef secţie, medic specialist-neurochirurg | 7 | 18 |
| | Medic specialist-neurochirurg | 7 | 18 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 18 |
| | Asistentă medicală | 7 | 18 |
| | Econoama | 7 | 14 |
| | Bufetieră | 7 | 18 |
| | Infermieră | 7 | 18 |
| Secţia hemodializă şi transplant renal | Şef secţie, medic specialist-urolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-urolog chirurg | 7 | 7 |
| | Medic specialist-nefrolog sala dializă | 7 | 7 |
| | Medic specialist-nefrolog pentru pacienţii cu transplant | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia chirurgie septică şi picior diabetic | Şef secţie, medic specialist-chirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist-chirurg | 7 | 7 |
| | Medic specialist-endocrinolog | 7 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secția chirurgie viscerală, abdominală și endocrină | Șef secție, medic specialist-chirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist-chirurg | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infermieră | 7 | 7 |
| Secția endoscopie | Șef secție, medic specialist-endoscopist | 7 | 8 |
| | Medic specialist-endoscopist | 7 | 7 |
| | Medic specialist-imagist sonografist | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| Cabinet chirurgie endoscopică | Medic specialist-chirurg | 7 | 8 |
| | Asistentă medicală sală de operații | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Bloc de operații cu dispecerat | Șef secție, medic specialist-chirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist-chirurg | 7 | 7 |
| | Medic specialist-chirurg specialist principal | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală sala de operații | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| | Brancardier | 8 | 7 |
| | Cusătoreasă | 8 | 4 |
| | Îngrijitor încăperi | 8 | 4 |
| Secția chirurgia malformațiilor cardiace congenitale | Șef secție, medic specialist-cardiochirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist-cardiochirurg specialist principal | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiochirurg | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiolog pediatru | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiochirurg urgențe | 7 | 7 |
| | Medic specialist-diagnostic funcțional | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secția chirurgia viciilor cardiace dobândite | Șef secție, medic specialist-cardiochirurg | 7 | 8 |
| | Medic specialist-cardiochirurg | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiochirurg urgențe | 7 | 7 |
| | Medic specialist-cardiolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist- diagnostic funcțional | 7 | 7 |
| | Medic specialist-imagist radiolog consultant | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia chirurgie toracică | Şef secţie, medic specialist-chirurg toracic | 7 | 8 |
| | Medic specialist-chirurg toracic | 7 | 7 |
| | Medic specialist-endoscopist | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia chirurgie vasculară cu cabinet de chirurgie endovasculară şi cardiologie intervenţională | Şef secţie, medic specialist-chirurg cardiovascular | 7 | 8 |
| | Medic specialist-chirurg cardiovascular | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Econoamă | 7 | 7 |
| | Bufetieră | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Cabinetul de chirurgie endovasculară şi cardiologie intervenţională | Şef cabinet, medic specialist-chirurg | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-chirurg | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-radiolog | 6,5 | 11 |
| | Asistentă medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistentă medicală în sala de operaţii | 6,5 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Secţia de perfuziologie cu metode extracorporale de tratament | Şef secţie, medic specialist-perfuziolog | 7 | 8 |
| | Medic specialist-perfuziolog | 7 | 7 |
| | Medic specialist-transfuziolog | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| Secţia anesteziologie | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog specialist principal pentru transplant | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală anestezie | 6,5 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Secţia terapie intensivă generală | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală | 6,5 | 11 |
| | Econoamă | 7 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Secţia terapie intensivă intermediară | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală | 6,5 | 11 |
| | Econoamă | 7 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Secţia terapie intensivă transplant, neuro-hepato-bilio | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| chirurgie | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală | 6,5 | 11 |
| | Econoamă | 7 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Secţia terapie intensivă chirurgie cardiovasculară | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-internist | 7 | 7 |
| | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală | 6,5 | 11 |
| | Econoamă | 7 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Secţia terapie intensivă malformaţii cardiace congenitale | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală | 6,5 | 11 |
| | Econoamă | 7 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Secţia terapie intensivă chirurgie septică | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală | 6,5 | 11 |
| | Econoamă | 7 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Secţia terapie intensivă chirurgie generală şi toracică | Şef secţie, medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Medic specialist-anesteziolog reanimatolog | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală superioară | 6,5 | 11 |
| | Asistenta medicală | 6,5 | 11 |
| | Econoamă | 7 | 11 |
| | Infirmieră | 7 | 11 |
| Laborator investigaţii urgente | Şef laborator investigaţii urgente | 7 | 8 |
| | Biochimist în laborator | 7 | 7 |
| | Medic în laborator | 7 | 7 |
| | Biochimist în laborator responsabil de managementul calităţii | 7 | 7 |
| | Felcer laborant superior | 7 | 7 |
| | Felcer laborant | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Laborator clinic | Medic în laborator-specialist principal | 7 | 7 |
| | Medic în laborator | 7 | 7 |
| | Felcer laborant superior | 7 | 7 |
| | Felcer laborant | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Laborator biochimie | Medic în laborator-specialist principal | 7 | 7 |
| | Medic în laborator | 7 | 7 |
| | Biochimist în laborator | 7 | 7 |
| | Biochimist în laborator responsabil de managementul calităţii | 7 | 7 |
| | Felcer laborant | 7 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Laborator bacteriologie | Medic specialist bacteriolog-specialist principal | 6,5 | 7 |
| | Medic specialist bacteriolog | 6,5 | 7 |
| | Felcer laborant | 6,5 | 7 |
| | Infirmieră | 6,5 | 7 |
| Laborator imunologie | Biochimist în laborator-specialist principal | 7 | 7 |
| | Medic în laborator | 7 | 7 |
| | Biochimist în laborator | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală în diagnostic de laborator | 7 | 7 |
| | Felcer laborant | 7 | 7 |
| | Infirmieră | 7 | 7 |
| Departament inginerie biomedicală și gaze speciale | Inginer biomedical specialist principal | 8 | 7 |
| | Inginer biomedical | 8 | 7 |
| | Inginer mecanic | 8 | 7 |
| | Inginer metrolog | 8 | 7 |
| | Tehnician mecanic | 8 | 7 |
| | Inginer electromecanic specialist principal | 8 | 7 |
| | Inginer exploatarea echipamentului sistemelor pe gaz | 8 | 7 |
| | Lăcătuș la exploatarea și repararea utilajului cu gaze | 8 | 4 |
| | Operator la stația de distribuire a gazelor | 8 | 4 |
| | Electromecanic | 8 | 7 |
| | Electromecanic la repararea și întreținerea utilajului și aparatelor medicale | 8 | 7 |
| | Îngrijitor încăperi | 8 | 4 |
| Secția monitorizare, evaluare și integrare a serviciilor de asistență medicală | Șef secție, medic-specialist metodist | 7 | 8 |
| | Medic specialist-metodist | 7 | 7 |
| | Medic specialist-farmacolog clinician | 7 | 7 |
| | Farmacist specialist | 7 | 7 |
| Serviciul operativ și dispecerat medical | Asistentă medicală superioară | 7 | 7 |
| | Asistentă medicală | 7 | 7 |
| | Statistician | 7 | 7 |
| Secția statistica medicală | Șef secție, medic statistician | 7 | 8 |
| | Medic statistian | 7 | 7 |
| | Statistician – specialist principal | 7 | 7 |
| | Statistician medical | 7 | 7 |
| Arhiva | Șef secție | 8 | 8 |
| | Registrator | 8 | 7 |
| Serviciul protecție civilă, securitatea muncii și obiectului | Șef serviciu pază și securitate | 8 | 8 |
| | Specialist securitatea și sănătatea în muncă | 8 | 7 |
| | Specialist în protecție civilă | 8 | 7 |
| | Agent de pază incintă | 8 | 7 |
| | Consultant securitate | 8 | 7 |
| | Paznic | 8 | 7 |
| Serviciul antiincendiar | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Operator în verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor speciale de prevenire și stingere a incendiilor | 8 | 4 |
| Serviciul transport auto | Șef serviciu auto | 8 | 8 |
| | Dispecer transport auto | 8 | 7 |
| | Lăcătuș auto | 8 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Conducător auto | 8 | 4 |
| Serviciul gospodăresc | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Tehnician amenajist | 8 | 7 |
| | Administrator în gospodărie | 8 | 7 |
| | Îngrijitor încăperi | 8 | 4 |
| | Lucrător pentru salubrizare spații verzi | 8 | 4 |
| Serviciul informațional și telecomunicații | Șef servicu | 8 | 8 |
| | Inginer electrician | 8 | 7 |
| | Programator-specialist principal | 8 | 7 |
| | Programator | 8 | 7 |
| | Administrator rețea de calculatoare-specialist principal | 8 | 7 |
| | Administrator rețea de calculatoare | 8 | 7 |
| | Tehnician rețele de calculatoare și sisteme | 8 | 7 |
| | Electromecanic în telecomunicații | 8 | 7 |
| Serviciul reparații | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Dulgher | 8 | 4 |
| | Tencuitor | 8 | 4 |
| | Geamgiu | 8 | 4 |
| | Faianțar | 8 | 4 |
| | Zugrav | 8 | 4 |
| | Strungar în prelucrarea metalelor | 8 | 4 |
| | Sudor cu gaze | 8 | 7 |
| Serviciul apă-canal și rețele termice | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Inginer în exploatarea utilajului și instalațiilor de apeduct-specialist principal | 8 | 7 |
| | Lăcătuș la rețele de canalizare | 8 | 4 |
| | Electrogazosudor | 8 | 7 |
| Serviciul electrotehnic | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Inginer electrician | 8 | 7 |
| | Tehnician electrician | 8 | 7 |
| | Lăcătuș electrician | 8 | 4 |
| Serviciul automatizare, control și măsurare | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Inginer aparate de măsură, control și automatică în electronică | 8 | 7 |
| | Lăcătuș automatică și aparate de măsură și control | 8 | 4 |
| Serviciul ventilare și condiționare a aerului | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Inginer instalații termice, ventilație și aer condiționat | 8 | 7 |
| | Tehnician frigotehnist | 8 | 7 |
| | Operator serviciu de dispecerat | 8 | 4 |
| | Lăcătuș la repararea și întreținerea sistemelor de ventilație și condiționare a aerului | 8 | 7 |
| Serviciul exploatarea ascensoarelor | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Inginer mecanic | 8 | 7 |
| | Tehnician electromecanic | 8 | 7 |
| | Electromecanic ascensoare | 8 | 7 |
| | Liftier | 8 | 4 |
| Serviciul logistic | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Inginer constructor | 8 | 7 |
| | Inginer lucrări de proiectare și devize în construcții industriale și civile | 8 | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Șef depozit produse nealimentare | 8 | 8 |
| | Magaziner | 8 | 4 |
| | Hamal | 8 | 4 |
| | Agent de aprovizionare | 8 | 7 |
| Dispecerat situații excepționale | Șef serviciu | 8 | 8 |
| | Dispecer centru de alarmă | 8 | 4 |
| Medici rezidenți/ Farmaciști rezidenți | Departamentul terapie | 7 | 7 |
| | Departamentul chirurgie | 7 | 7 |
| | Departamentul chirurgie cardiovasculară și toracică | 7 | 7 |
| | Departamentul anesteziologie și terapie intensivă | 6,5 | 11 |
| | Departamentul investigații de laborator | 7 | 7 |
| | Secția medicina nucleară | 6,5 | 11 |
| | Secția neurochirurgie | 7 | 14 |
| | Secția morfopatologie | 6 | 14 |

Anexa nr. 3
la Contractul colectiv de muncă
pentru anii 2022-2025

IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"

Aprobat

DIRECTOR _____

# TABEL DE EVIDENȚĂ A TIMPULUI DE MUNCĂ

_____
(Denumirea subdiviziunii)

pentru luna _____ a anului 202__

| Nr rt | Numele, prenumele salariatului | Funcția deținută | Tipul raportului de muncă | Zilele lunii | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total ore lucrate | din care: | | | Total zile lucrate | Zile de repaus | Zile de sărbătoare nelucrătoare | Zile libere cu menținerea salariului | Concediu plătit | Concediu neplătit | Concediu medical | Concediu de maternitate/ îngrijire copii/ paternal | Concediu de studii | Șomaj tehnic, staționare | Deplasare | Absențe |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | ore de noapte | ore lucrate în zile de sărbătoare | ore suplimentare | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Șef secție | de bază | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | cumul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | altele (înlocuire, interimat, suplimentar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Medic | de bază | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | cumul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | altele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asistentă med.superioară | de bază | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | cumul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | altele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asistentă med. | de bază | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | cumul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | altele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Econoamă | de bază | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | cumul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | altele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Infirmieră | de bază | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | cumul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | altele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ful subdiviziunii _____ Persoana responsabilă de evidența timpului de muncă _____ Secția resurse umane _____ Secția economie și planificare _____

| |
|---|
| 1-12/24 ore (se indică durata concretă a timpului de muncă) |
| R - zile de repaus (odihnă) |
| Sn - zile de sărbătoare nelucrătoare |
| Ls - zile libere cu menținerea salariului |
| C - concediu plătit |

| |
|---|
| Cn - concediu neplătit |
| Cs - concediu de studii |
| Cm - concediu medical |
| Cc - concediu de maternitate/ pentru îngrijirea copilului/paternal |

| |
|---|
| Sp - perioada de suspendare a contractului individual de muncă |
| Șt - șomaj tehnic |
| St - staționare |
| A - absențe |

**Anexa nr. 4**
**la Contractul colectiv de muncă**
**pentru anii 2022-2025**

**Modul de evaluare şi stabilire a sporului de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile în cadrul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moşneaga"**

1. Salariaţilor ocupaţi la lucrările incluse în Lista-tip a ramurii "Sănătate şi asistenţă socială" a lucrărilor şi locurilor de muncă cu condiţii grele şi deosebit de grele, vătămătoare şi deosebit de vătămătoare, în urma atestării locurilor de muncă, li se stabilesc sporuri de compensare, în funcţie de starea reală a condiţiilor de muncă, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea condiţiilor de muncă la locurile de muncă şi modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile, aprobat prin Hotărârea guvernului nr.1335/2002;
2. În baza Listei – tip şi în conformitate cu rezultatele atestării locurilor de muncă, directorul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moşneaga" de comun cu preşedintele Comitetului sindical – reprezentant al salariaţilor, sunt obligaţi să aprobe Lista locurilor de muncă şi ale lucrărilor, pentru care salariaţilor li se vor stabili sporuri de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile şi risc profesional pentru sănătate, cu specificarea mărimii acestor sporuri;
3. Temei pentru stabilirea sporurilor de compensare pentru munca prestată prezintă "Fişa condiţiilor de muncă la locul de muncă";
4. Părţile stabilesc următoarele sume fixe pentru sporul la salariu pentru munca prestată în condiţii nefavorabile:

| **Numărul de puncte în funcţie de gradul de nocivitate, stabilite în conformitate cu prevederile HG nr.1335/2002** | **Mărimea lunară a sporului, în lei** |
|---|---|
| 0,5-2,0 | 250 |
| 2,1-4,0 | 300 |
| 4,1-6,0 | 350 |
| 6,1-8,0 | 400 |
| 8,1-10,0 | 450 |
| Mai mult de 10,0 | 500 |

5. Atestarea locurilor de muncă se efectuează ori de câte ori este necesar, de către o comisie specială în număr de cel puţin 3 persoane, numită de director;
6. Lista aprobată poate fi completată sau modificată, la propunerea instituţiei: cu lucrări suplimentare apărute în urma implementării unor procese tehnologice noi, dacă pentru lucrările în cauză, factorii nocivi ai mediului de producţie nu pot fi înlăturaţi nici prin mijloace tehnice moderne, nici prin alte metode; în cazul îmbunătăţirii şi raţionalizării locurilor de muncă şi condiţiilor de muncă argumentate prin investigaţii de laborator şi instrumentale.

7. Toate lucrările din Listă sunt clasificate în două compartimente:
   "A" – lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare (gradul de nocivitate de la 0,5 până la 6,0 puncte)
   "B" – lucrări cu condiții de muncă deosebit de grele și deosebit de vătămătoare cu gradul de nocivitate de la 6,1 până la 10,0 și mai mult.
8. Codul fiecărei lucrări este format din codul ramurii, grupa de nocivitate și numărul de ordine în cadrul ramurii.
   Exemplu: Codul N.85.A.018 "Lucrări la aparatele laser", este format din:
   - N.85 – codul ramurilor "Sănătate și asistență socială"
   - A – lucrări cu condiții de muncă grele și vătămîtoare
   - 018 – numărul de ordine al lucrării în compartimentul A al Listei din ramurile "Sănătate și asistență socială"
9. Prezenta Listă se aplică asupra tuturor lucrătorilor, membri de sindicat, care activează în cadrul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga".

# LISTA

## lucrătorilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare în mărimi fixe

| Nr. d/o | Codul | Denumirea subdiviziunilor | Medici și farmaciști, funcții suplinite de persoane cu studii superioare | Personal medical și farmaceutic cu studii medii speciale, specialiști și funcționari | Personal medical inferior, muncitori |
|---|---|---|---|---|---|
| **I. Mărimea lunară a sporului - 250 lei (0,5-2,0 puncte)** | | | | | |
| 1 | N.85.A.018 | Funcții de medici și specialiști, care lucrează ori deservesc aparatele laser | | Funcții de personal medical cu studii medii speciale și specialiși, care lucrează ori deservesc aparatele laser | Funcții de personal medical inferior, care activează în încăperi unde sunt instalate aparatele laser |
| 2 | K.73.A.051 | | | Operatori în tehnica de multiplicare a documentelor (minitipografie, rotaprint, rizograf) | |
| 3 | N.85.A.028 | | Funcții de medici, personal medical cu studii medii speciale, personal medical inferior indiferent de denumirea lor, care conform obligațiilor de serviciu contactează cu bolnavi de boli infecțioase în perioada epidemiilor declarate. | | |
| 4 | K.73.A.051 | Asistent/asistentă medical/medicală șef/șefă | Asistent/asistentă medical/medicală șef/șefă, 250 lei–specialiști, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului | | |
| 5 | K.73.A.051 | Secția statistică medicală | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului | | |
| 6 | K.73.A.051 | Secția economie și planificare | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului | | |
| 7 | K.73.A.051 | Contabilitatea | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului | | |
| 8 | K.73.A.051 | Secția resurse umane | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului | | |
| 9 | K.73.A.051 | Serviciul Juridic | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului | | |
| 10 | K.73.A.051 | Serviciul achiziții publice | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului | | |
| 11 | K.73.A.051 | Serviciul audit intern și | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | integrate | al schimbului |
| 12 | K.73.A.051 | Secția protocol, comunicare și secretariat | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 13 | K.73.A.051 | Serviciul informațional și telecomunicații | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 14 | K.73.A.051 | Secția monitorizare, evaluare și integrare a serviciilor de asistență medicală | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 15 | K.73.A.051 | Serviciul operativ și dispecerat medical | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 16 | K.73.A.051 | Secția Internare | 250 lei – asistent/asistentă medical/medicală (post – 10,0 unit.), și operator /operatoare (3 unit.) care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 17 | K.73.A.051 | Blocul alimentar cu depozit produse alimentare (Serviciul Dietologic, depozit produse alimentare) | 250 lei – specialiști/specialiste, care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 18 | K.73.A.051 | Serviciu logistic (depozit central mărfuri) | 250 lei pe 1 unit. – specialist/specialistă (magaziner), care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 19 | K.73.A.051 | Secții staționar/nestaționar | Asistenți/asistente medicali/medicale superiori/superioare care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului |
| 20 | F.45.A.020<br>F.45.A.032<br>F.45.A.004 | Serviciu reparații | 250 lei - zugrav |
| 21 | E.41.A.017<br>E.41.A.015<br>E.41.A.009<br>E.40.A.021 | Serviciul automatizare, control și măsurare | 250 lei - Lăcătuș la tehnica sanitară, operator /operatoare de gaze ocupați cu lucrări de remediere și reconstrucție la deservirea, reparația și reconstrucția rețelelor și instalațiilor de alimentație cu apă și canalizare; deservirea, reparația radiatoarelor (lipirea și spoirea); reparația conductoarelor termice și a instalațiilor rețelelor termice |
| 22 | DA.15.A.155 | Serviciul ventilare și condiționare a aerului | 250 lei – Angajați indiferent de denumirea lor ocupați nemijlocit cu deservirea și reparația instalațiilor de ventilare (aspirare și refulare), angajați ce deservesc instalații frigorifere |

**II. Mărimea lunară a sporului - 300 lei (2,1 – 4,0 puncte)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | N.85.A.008 | Secția Hepatologie | 300 | 300 | 300 |
| 24 | N.85.A.020 | Secția Hemodializă și transplant renal | 300 | 300 | 300 |
| 25 | N.85.A.008 | Secția internare | 300 – 0,5 unit.medic | - | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | psihiatru, 1,0 unit.medic hematolog | | |
| 26 | N.85.A.027 | Cabinet de Transfuzie a sîngelui | 300 | 300 | 300 |
| 27 | N.85.A.027 | Secția de perfuziologie cu metode extracorporale de tratament | 300 – 0,5 unit.medic transfuziolog | - | - |
| 28 | N.85.A.001 | Farmacia | 300 | 300 | 300 |
| 29 | N.85.A.016 | Secția endoscopie | 300 | 300 | 300 |
| 30 | N.85.A.016 | Cabinet endoscopie și diagnostic funcțional ORL | 300 | 300 | - |
| 31 | N.85.A.016 | Secția diagnostic funcțional | 300 | 300 | 300 |
| 32 | N.85.A016 | Secția chirurgia malformațiilor cardiace congenitale | 300 – 1 unit.medic diagnostic funcțional | - | - |
| 33 | N.85.B.016 | Secția chirurgia viciilor cardiace dobîndite | 300– 1 unit.medic diagnostic funcțional | - | - |
| 34 | H.55.A.001<br>H.55.A.002<br>H.55.A.006<br>H.55.A.008<br>H.55.A.010 | Blocul alimentar cu depozit produse alimentare | 300 – Bucătari/bucătărese, indiferent de denumirea lor, bucătar-sef/bucătăreasă-şefă, efectuarea manuală a lucrărilor de încărcare-descărcare<br>spălarea manuală a încăperilor – îngrijitor/îngrijitoare încăperi | | |
| 35 | -//- | Departamentul inginerie biomedicală și gaze speciale | 300 - Îngrijitor/îngrijitoare încăperi | | |
| 37 | -//- | Blocul de operații cu dispecerat | 300 - Îngrijitor/îngrijitoare încăperi | | |
| 38 | -//- | Serviciul gospodăresc, Serviciul transport auto | 300 - Îngrijitor/îngrijitoare încăperi | | |
| 39 | K.73.A.047 | Arhiva | 300– Lucrări în arhivă | | |
| 40 | F.45.A.019 | Serviciul reparații | 300 – sudori/sudorițele care sudează cu arc electric, gaze, topirea, tăierea, sudarea electrică prin contact. | | |
| **III.Mărimea lunară a sporului - 350 lei (4.1-6.0 puncte)** | | | | | |
| 41 | N.85.A.017 | Secția medicina fizică | Medic ce lucrează cu aparatele generatoare | Asistent/asistentă medical/medicală fizioterapie | |
| **IV.Mărimea lunară a sporului - 400 lei (6.1-8.0 puncte)** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 42 | N.85.B.007<br>E.41.B.003<br>DA.15.B001 | Serviciul sanitar-epidemiologic | 400 | 400 | 400 |
| 43 | E.41.B.003<br>DA.15.B.001 | Serviciul de sterilizare | 400 | 400 | 400 |
| 44 | N.85.B.029 | Laborator investigații urgente | 400 | 400 | 400 |
| 45 | N.85.B.029 | Laborator clinic | 400 | 400 | 400 |
| 46 | N.85.B.029 | Laborator biochimic | 400 | 400 | 400 |
| 47 | N.85.B.029 | Laborator bacteriologic | 400 | 400 | 400 |
| 48 | N.85.B.029 | Laborator imunologic | 400 | 400 | 400 |
| 49 | N.85.B.006 | Secția Morfopatologie | 400 | 400 | 400 |
| 50 | E.41.B.003<br>DA.15.B001 | Serviciul apă-canal și rețele termice | 400 – Lăcătuși instalatori care activează nemijlocit la deservirea și reparația rețelelor de canalizare și instalațiilor, inclusiv, la adîncimea de peste 3 metri | | |
| **V. Mărimea lunară a sporului - 450 lei (8.1-10.00 puncte)** | | | | | |
| 51 | N.85.B.014 | Secția Chirurgia generală | 450 | 5,0 asistent/asistentă medical/medicală salon<br>0,5 asistent/asistentă medical/medicală pansamente; | 450 |
| 52 | N.85.B.014<br>N.85.B.019 | Secția Chirurgia Hepatobiliopancreatică | 450 | - | 450 |
| 53 | N.85.B.014 | Secția urologie cu cabinet endourologie | 450 | - | 450 |
| 54 | N.85.B.014 | Cabinetul chirurgie endourologică | 450 | 450 | 450 |
| 55 | N.85.B.014<br>N.85.B.019 | Secția chirurgia colorectală | 450 | 5,0 asistent/asistentă medical/medicală salon<br>0,5 asistent/asistentă medical/medicală pans.;<br>0,25asistent/asistentă medical/medicală cab.rect. | 450 |
| 56 | N.85.B.014<br>N.85.B.019 | Secția oftalmologie | 450 | 3,25 asistent/asistentă medical/medicală salon; 0,25 asistent/asistentă medical/medicală pans.; 0,25 asistent/asistentă medical/medicală cab.expl.funcț. | 450 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 57 | N.85.B.014<br>N.85.B.019 | Secția otorinolaringologie | 450 | 2,5 asistent/asistentă medical/medicală salon.; 0,25 asistent/asistentă medical/medicală pans.; 0,25 asistent/asistentă medical/medicală cab.exam. | 450 |
| 58 | N.85.B.014 | Secția neurochirurgie | 450 | - | 450 |
| 59 | N.85.B.014<br>N.85.B.019 | Secția chirurgia septică și picior diabetic | 450 | 450 | 450 |
| 60 | N.85.B.014 | Secția Chirurgia viscerală, abdominală și endocrină | 450 | - | 450 |
| 61 | N.85.A.018 | Secția endoscopie | 450 – 2 unit.,operații sub aparat de roentghen | 450 – 1 unit., operații sub aparat de roentghen | - |
| 62 | N.85.B.016 | Cabinet chirurgie endoscopică | 450 | 450 | 450 |
| 63 | N.85.B.014<br>N.85.B.019 | Blocul de operații cu dispecerat | 450 | 450 | 450 |
| 64 | N.85.B.014 | Sala asistență medicală urgentă | 450 | 450 | 450 |
| 65 | N.85.B.014 | Secția chirurgia malformațiilor cardiace congenitale | 450 – medic cardiochirurg | - | 450 |
| 66 | N.85.B.014 | Secția chirurgia cardiacă a viciilor dobîndite | 450 – medic cardiochirurg | - | 450 |
| 67 | N.85.B.014 | Secția chirurgia toracică | 450 | 450 | 450 |
| 68 | N.85.B.014 | Secția chirurgia vasculară cu cabinetul endovasculară și cardiologie intervențională | 450 | 2,75 asistent/asistentă medical/medicală salon; 0,5 asistent/asistentă medical/medicală pans.; 0,25 asistent/asistentă medical/medicală proced. | 450 |
| 69 | N.85.B.014 | Cabinetul de chirurgie endovasculară si cardiologie intervențională | 450 | 450 | 450 |
| 70 | N.85.B.014<br>N.85.B.019 | Secția de perfuziologie cu metode extracorporale de tratament | 450 | 450 | - |
| 71 | N.85.B.022 | Secția anesteziologie | 450 | 450 | 450 |
| 72 | N.85.B.022 | Secția terapie intensivă generală | 450 | 450 | 450 |
| 73 | N.85.B.022 | Secția terapie intensivă intermediară | 450 | 450 | 450 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 74 | N.85.B.022 | Secția terapie intensivă transplant, neuro-, hepato-bilio chirurgie | 450 | 450 | 450 |
| 75 | N.85.B.022 | Secția terapie intensivă cardiovasculară | 450 | 450 | 450 |
| 76 | N.85.B.022 | Secția terapie intensivă malformațiilor cardiace congenitale | 450 | 450 | 450 |
| 77 | N.85.B.022 | Secția terapie intensivă generală și toracică | 450 | 450 | 450 |
| 78 | N.85.B.022 | Secția terapie intensivă septică | 450 | 450 | 450 |
| 79 | N.85.B.018 | Medicina nucleară | 450 | 450 | 450 |

**Anexa nr. 5**
**la Contractul colectiv de muncă**
**pentru anii 2022-2025**

# Modul de calculare a plății muncii suplimentare cu evidența globală a timpului de muncă

1. Angajatorul este obligat să ţină, în modul stabilit, evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus şi în zilele de sărbătoare nelucrătoare.
2. Se consideră *muncă suplimentară* munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin.(2), la art.96 alin.(2)-(4), la art.98 alin.(3) şi la art.99 alin.(1) din Codului muncii.
3. Pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune, pentru unele categorii de salariați, atragerea la muncă suplimentară cu depășirea limitelor prevăzute de prezentul cod, precum și condițiile de prestare a acesteia.
4. Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul salariatului:
   a) pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea ţării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producţie ori pentru înlăturarea consecinţelor unei avarii de producţie sau a unei calamităţi naturale;
   b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situaţii care ar putea periclita buna funcţionare a serviciilor de aprovizionare cu apă şi energie electrică, de canalizare, poştale, de telecomunicaţii şi informatică, a căilor de comunicaţie şi a mijloacelor de transport în comun, a instalaţiilor de distribuire a combustibilului, a unităţilor medico-sanitare.
5. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:
   a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei reţineri neprevăzute legate de condiţiile tehnice ale procesului de producţie, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;
   b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare şi restabilire a dispozitivelor şi instalaţiilor, dacă deficienţele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat şi pentru mai multe persoane;
   c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariţia unor circumstanţe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unităţii, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;
   d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.
6. Atragerea la muncă suplimentară în alte cazuri decât cele prevăzute la pct.(4) şi (5) se admite cu acordul scris al salariatului şi al reprezentanţilor salariaţilor.
7. La solicitarea angajatorului, salariaţii pot presta munca în afara orelor de program în limita a 240 de ore într-un an calendaristic.

8. Durata maximă a timpului de muncă a salariaţilor nu poate depăşi 48 ore pe săptămână, inclusiv orele de muncă suplimentară. Ca excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele de muncă suplimentară, poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână cu condiţia ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 ore pe săptămână.
9. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, care se aduce la cunoştinţa salariaţilor respectivi sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepţionării/înştiinţării.
10. Cu acordul scris al părţilor orele de muncă suplimentară vor fi compensate cu ore libere. În acest caz, orele libere vor fi acordate în decurs de 30 de zile de la prestarea muncii suplimentare.
11. Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaţilor în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, precum şi a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.
12. Persoanele cu dizabilităţi severe şi accentuate, unul dintre părinţii (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilităţi, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art.126 şi 127 alin.(2) din Codul muncii, cu activitatea de muncă şi salariaţii care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris.
13. Angajatorul este obligat să informeze în scris salariaţii menţionaţi despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.
14. Efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca efect majorarea duratei zilnice a timpului de muncă peste 12 ore.
15. Specificul regulilor pentru plata muncii suplimentare prestate peste orele de program efectuate de salariaţii instituţiei cu evidenţă globală a timpului de muncă constă în următoarele.
16. Evidenţa muncii în instituţie cu evidenţă globală a timpului de muncă se efectuează pentru timpul lunar de muncă.
17. Timpul suplimentar de muncă ce nu depăşeşte 2 ore se înmulţeşte la numărul de zile lucrătoare ale lunii corespunzătoare şi se plăteşte în mărime de 1,5 salarii tarifare.
18. Orele următoare ale timpului de muncă suplimentar se plătesc în mărime dublă.
19. În subdiviziunile cu flux continuu şi la unele lucrări cu regim de muncă neîntrerupt, care nu permit reducerea duratei zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare, ora/orele de muncă care nu pot fi reduse se consideră muncă suplimentară.
20. Orele de muncă suplimentară în limitele programului muncii în tură continuă se pot acumula pe parcursul anului calendaristic şi se pot constitui în zile complete, cu acordarea ulterioară a unor zile libere suplimentare, conform ordinului angajatorului.
21. Zilele libere, acordate pentru munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă în perioada de evidenţă, sunt retribuite în mărimea unui salariu de bază zilnic.

Spre exemplu:

* Luna „N" are 21 zile lucrătoare.
* Durata zilnică a timpului de muncă = 7 ore.
* Norma lunară de ore lucrătoare constituie 147 ore (21 x 7 = 147).
* Angajatul în luna „N" a lucrat 207 ore.
* Munca suplimentară constituie 60 ore (207 – 147 = 60).
* Prin urmare pentru primele 2 ore de muncă suplimentară retribuirea se va efectua astfel:

21 x 2 = 42 ore. Aceste ore vor fi retribuite în mărime de cel puţin 1,5 salarii tarifare (de funcţie).

18 ore de muncă suplimentară vor fi retribuite cel puţin în mărime dublă (60 – 42 = 18).

**Anexa nr.6**
**la Contractul colectiv de muncă**
**(nivel de unitate) IMSP Spitalul Clinic**
**Republican "Timofei Moşneaga" pe anii 2022-2025**

Lista functiilor pentru care se acordă gratuit alimentaţie de protecţie a sănătăţii angajaţilor care activează în condiţii de muncă vătămătoare (lapte dulce -500,0 ml).

| Nr.d.r. | Locul de muncă | funcţia |
|---|---|---|
| 1. | Secţia Aneseziologie | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 2. | Terapie intensivă Transplant, neuro-hepato-bilio chirurgie | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 3. | Terapie intensivă chirurgie cardiovasculară | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 4. | Terapie intensivă malformaţii cardiace congenitale | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 5. | Terapie intensivă generală | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 6. | Terapie intensivă chirurgie generală şi toracică | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 7. | Terapie intensivă intermediară | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 8. | Terapie intensivă chirurgie septică | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 9. | Terapie intensivă intermediară | Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră |
| 10. | Blocul de operaţii | Medic specialist chirurg, asistentă medicală sala de operaţii, economă, infirmieră, cusătoreasă, brancardier, îngrijitoare încăperi. |
| 11. | Serviciul dispecerat | Medic specialist chirurg, asistentă medicală. |
| 12. | Sală asistenţă chirurgicală urgentă | Medic specialist chirurg, asistentă medicală, infirmieră |
| 13. | Secţia morfopatologie | Medic specialist-anatomo-patolog, felcer laborant, infirmieră |
| 14. | Secţia Medicină nucleară | Medic specialist- imagist radiolog fizician medical, tehnician radiolog, asistentă medicală, infirmieră |
| 15. | Secţia Medicină fizică | asistentă medicală, infirmieră, economă |
| 16. | Serviciul Sterilizare | Medic specialist-epidemiolog, asistentă medicală, instructor dezinfecţionist, infirmieră, îngrijitoare încăperi. |
| 17. | Serviciul sanitar-epidemiologic | Instructor dezinfecţionist, instructor dezinfecţionist (autoclavare deşeuri medicale). |
| 18. | Secţia Farmacie | Farmacist specialist, chimist, farmacist laborant, instructor dezinfecţionist, infirmieră, hamal, funcţionar în evidenţa materialelor şi bunurilor |

| | | |
|---|---|---|
| 19. | Secția Chirurgia Malformațiilor Cardiace Congenitale | Asistentă medicală pansamente, asistentă medicală proceduri. |
| 20. | Secția Chirurgia Viciilor Cardiace Dobândite. | Asistentă medicală pansamente, asistentă medicală proceduri. |
| 21. | Secția Chirurgie toracică | Medic specialist-chirurg toracic, medic specialist-endoscopist, asistentă medicală salon, asistentă medicală pansamente, asistentă medicală proceduri, asistentă medicală cabinet endoscopic, economă, infirmieră salon, infirmieră pansamente, infirmieră proceduri, infirmieră cabinet endoscopic. |
| 22. | Secția Chirurgie vasculară (post purulent) | Medic specialist- chirurg cardiovascular, asistentă medicală pansamente, asistentă medical salon, asistentă medicală proceduri, infirmieră. |
| 23. | Cabinet de chirurgie endovasculară și cardiologie intervențională | Medic specialist-chirurg, medic specialist-radiolog, asistentă medicală în sala de operații, infirmieră. |
| 24. | Secția de perfuziologie cu metode extracorporale de tratament | Medic specialist- perfuziolog, medic specialist- transfuziolog, asistentă medicală perfuzie, asistentă medicală terapie aferentă. |
| 25. | Secția Chirurgie generală (post purulent) | Medic specialist- chirurg , asistentă medicală pansamente, asistentă medicală salon, asistentă medicală proceduri, infirmieră. |
| 26. | Secția Chirurgie colorectală (post purulent) | Medic specialist- chirurg , asistentă medicală pansamente, asistentă medicală salon, asistentă medicală proceduri, infirmieră. |
| 27. | Secția oftalmologie (bolnavi purulenți) | Medic specialist- oftalmolog , asistentă medicală pansamente, asistentă medicală salon, asistentă medicală proceduri, asistentă medicală cabinet explorări funcționale, **infirmieră.** |
| 28. | Secția otorinolaringologie (bolnavi purulenți) | Medic specialist- otolaringolog , asistentă medicală pansamente, asistenta medicală cabinet examinare, **infirmieră** |
| 29. | Cabinet Chirurgie endourologică | Medic specialist-chirurg, asistentă medicală sală de operații, **infirmieră** |
| 30. | Secția Chirurgie septică cu picior diabetic | Medic specialist- chirurg, medic specialist endocrinolog, asistentă medicală pansamente, asistentă medicală salon, asistentă medicală proceduri, infirmiere, economă. |

| | | |
|---|---|---|
| 31. | Seția Hemodializă și Transplant Renal | Medic specialist-urolog chirurg, medic specialist- nefrolog sala dializă, medic specialist- nefrolog pentru pacienții cu transplant, asistentă medicală salon, asistentă medicală sala dializă, asistentă medicală prelevare rinichi, asistentă medicală pentru pregătirea concentratului, infirmieră. |
| 32. | Secția Internare | Asistentă medicală cabinet proceduri., inclusive prelevarea probelor pentru Covid-19. |
| 33. | Secția diagnostic funcțional | Medici specialiști diagnostic functional. |
| 34. | Secția endoscopie | Medic specialist endoscopist, medic specialist imagist sonografist, asistentă medicală pentru îngrijirea bolnavilor purulenți |
| 35. | Cabinet chirurgie endoscopică | Medic specialist chirurg, asistentă medicală sală de operații, infirmieră |
| 36. | Departament Investigații de laborator | Medic în laborator, medic specialist bacteriolog, biochimist, felcer laborant, infirmieră |
| 37. | Secția consultativă | Asistentă medicală cabinet proceduri, asistentă medicală pansamente, asistentă medicală sala de examinare ORL, prelevarea probelor pentru Covid-19. |
| 38. | Cabinet de transfuzie a sângelui | Biochimist în laborator, felcer laborant. |
| 39. | Department Inginerie biomedicală și gaze speciale | Inginer biomedical, inginer metrolog, inginer mecanic, tehnician mecanic, electromecanic la repararea și întreținerea utilajului și aparatelor medicale, inginer electromecanic, electromecanic în telecomunicații, inginer exploatarea echipamentului sistemelor de gaze, tehnician mecanic, lăcătuș la exploatarea și repararea utilajului cu gaze, operator la stația de distribuire a gazelor îngrijitoare încăperi |
| 40. | Serviciul informational telecomunicații | Inginer electrician, programator, administrator rețea de calculatoare, tehnician rețele de calculatoare și sisteme, electromecanic în telecomunicații. |
| 41. | Serviciul transport auto | Lăcătuș auto, șoferi. |
| 42. | Serviciul reparații | Dulgher, tencuitor, geamgiu, faianțar , zugrav,strungar, sudor cu gaze. |
| 43. | Serviciul gospodăresc | Tehnician amenajist, lucrător pentru salubrizare spații verzi, îngrijitor încăperi. |
| 44. | Serviciul apă-canal și rețele termice | Inginer în exploatarea utilajului și instalațiilor de apeduct, lăcătuș la rețele de canalizare, electrogazosudor. |

| | | |
|---|---|---|
| 45. | Serviciul automatizare, control şi măsurare | Inginer aparate de măsură, control şi automatică în electronica, lăcătuş automatică şi aparate de măsură şi control. |
| 46. | Serviciul ventilare şi condiţionare a aerului | Inginer instalaţii termice, ventilaţie şi aer condiţionat, tehnician frigotehnist, lăcătuş la repararea şi întreţinerea sistemelor de ventilaţie şi condiţionare a aerului. |
| 47. | Serviciul exploatarea ascensoarelor | Inginer mecanic, tehnician electromecanic, electromecanic ascensoare. |
| 48. | Depozit produse nealimentare | Şef depozit produse nealimentare, magazine, hamal, agent de aprovizionare. |

**Anexa nr.7**
**la Contractul colectiv de muncă**
**pentru anii 2022-2025**

# Regulamentul
# privind premierea și acordarea ajutorului material salariaților

## I. PRINCIPII GENERALE

1. Regulamentul privind premierea și acordarea ajutorului material salariaților (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor codului muncii, Legii salarizării nr. 847/2002, Hotărârii Guvernului nr. 837/2016 și Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2022-2025.

2. Regulamentul stabilește modul de premiere și acordare a ajutorului material salariaților din cadrul instituției.

3. Sursa de plată a premiilor și ajutorului material slariaților se constituie din următoarele mijloace:

- ✓ economiile formate din fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală (CNAM) la cheltuielile planificate remunerării muncii;
- ✓ cheltuieli în scopuri sindicale în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al instituției planificate în Devizele de venituri și cheltuieli, în baza art. 35 alin.(5) din Legea sindicatelor nr. 1129/2000;
- ✓ veniturile obținute din activitatea prestării serviciilor contra plată sau alte tipuri de servicii (chirie sau alte activități);
- ✓ donații din partea unor persoane fizice și juridice;
- ✓ alte mijloace bănești intrate în posesia instituției care nu contravin legislației în vigoare.

4. Plata premiilor și ajutorului material se realizează în baza ordinului directorului.

5. Plata premiilor și acordarea ajutorului material se efectuează pentru toți salariații instituției, inclusiv pentru cumularzi și pentru medicii/farmaciștii rezidenți.

6. Acordarea premiilor și ajutorului material personalului de conducere al instituției se va efectua doar în cazurile când salariații colectivului de muncă vor fi premiați sau li se va acorda ajutor material.

## II. PREMIEREA SALARIAȚILOR

1. Premierea se efectuează în scopul cointeresării materiale a salariaţilor la sporirea eficienţei şi calităţii muncii, gradului de pregătire profesională, aplicarea în muncă a rezultatelor ştiinţifice, metodelor avansate de lucru, intensitatea muncii, precum şi executarea unor lucrări de importanţă deosebită sau urgentă pe termenul efectuării lor.

2. Mărimea concretă a premiilor se stabileşte prin hotărârea comună a administraţiei şi comitetului sindical – reprezentant al salariaţilor, la propunerea conducătorilor subdiviziunilor şi grupelor sindicale ale instituției, ţinându-se cont de aportul personal în muncă a fiecărui salariat care va fi premiat.

3. Numărul premiilor plătite unui salariat nu se limitează, însă cuantumul premiului acordat cu fiecare ocazie nu va depăși valoarea salariului total (inclusiv toate suplimentele și sporurile) mediu lunar pe fiecare angajat.

4. De premiu beneficiază toți salariații instituției, atât salariații titulari, cât și cumularzii, inclusiv externi, proporțional timpului efectiv lucrat, în scopul diferențierii plății muncii în raport cu calitatea și volumul muncii, responsabilitatea și complexitatea sarcinilor și nivelul de pregătire profesională.

5. Premiile se acordă cu prilejul jubileelor (40 ani, 50 ani, 60 ani), zilelor profesionale şi de sărbătoare, pentru rezultatele activității aferente unei perioade de gestiune și pentru succese în muncă ţinându-se cont de următoarele aspecte:

- ✓ realizarea unui volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport cu complexitatea sarcinilor;
- ✓ obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției sau a sistemului sănătății;
- ✓ introducerea în practica activităţii a metodelor avansate de lucru;
- ✓ iniţiativa la perfecţionarea activităţii subdiviziunii (instituției);
- ✓ participarea la anumite activități cu caracter deosebit;
- ✓ atragerea suplimentară a surselor financiare pentru dezvoltarea instituţiei sub formă de granturi, sponsorizări şi investiţii externe;
- ✓ lipsa sancțiunilor disciplinare;
- ✓ respectarea disciplinei de muncă și alte principii ce ţin de îndeplinirea sarcinilor care stau în faţa salariatului;
- ✓ respectarea Codului de etică a angajaților, implementarea proiectelor de performanță.

6. Salariaţii pot fi lipsiţi de premii, parţial sau total, care în cursul anului au desfăşurat o activitate profesională ineficientă sau necorespunzătoare, sau au avut încălcări pentru care au fost sancţionaţi disciplinar.

7. Salariaţii care nu și-a exercitat activitatea pe întreaga perioadă de timp pentru care se efectuează premierea, din motive precum ar fi transfer la un alt loc de muncă, concedierea, antrenare la studii, concediu neplătit și alte situații prevăzute de legislația în vigoare, va fi premiat proporțional cu perioada de activitate în cadrul instituției.

## III. AJUTORUL MATERIAL SALARIAŢILOR

8. Ajutorul material reprezintă un drept (sprijin) bănesc acordat anual personalului, în modul şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă şi contractul individual de muncă.

9. Acest sprijin bănesc se acordă în orice timp al anului, pentru recuperarea sănătăţii, îmbunătăţirea condiţiilor materiale ale celui căruia i se acordă sau în anumite situaţii critice.

10. Mărimea ajutorului material anual acordat nu poate depăşi suma venitului mediu lunar, ţinându-se cont de sporurile şi suplimentele stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare.

11. Salariaţii instituţiei, pe lângă ajutorul material anual, mai poate beneficia de ajutor material în următoarele situaţii excepţionale:

a) la producerea unor calamităţi naturale (inundaţii, incendii, cutremure de pământ, alunecări de teren, furtuni, etc.) când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuşi persoana în cauză;
b) în caz de agravare a stării de sănătate a salariatului;
c) în caz de deces al salariatului sau al unei rude de grad I;
d) în alte cazuri excepţionale conform deciziei comune al conducătorului şi comitetului sindical.

12. Drept temei pentru examinarea necesităţii de acordare a ajutorului material angajatului serveşte:

a) cererea personală a salatiatului în cauză,
b) adeverinţa cu privire la producerea calamităţilor naturale, eliberate de primărie sau pretură, în urma căreia au suferit bunurile materiale ale persoane în cauză sau însuşi persoana, sau
c) alte documente şi argumente care confirmă necesitatea de a acorda ajutor material.

13. Mărimea concretă a ajutorului material se stabileşte de către administraţie şi comitetul sindical – reprezentant al salariaţilor, ţinându-se cont de fiecare caz în parte.

14. Cererile privind acordarea ajutorului material se înscriu în registrul pentru cererile şi petiţiile salariaţilor, urmând a fi examinate timp de cel mult 1 lună.

## IV. DISPOZIŢII FINALE

15. Documentele care confirmă acordarea premiilor şi ajutorului material (cereri, demersuri, conturi, adeverinţe, cecuri, dispoziţii ale conducătorului , etc.) se păstrează în contabilitatea instituţiei.

16. Litigiile legate de acordarea premiilor şi ajutorului material se soluţionează pe cale amiabilă sau în conformitate cu legislaţia Republicii Moldova.

**Anexa nr.8**
**la Contractul Colectiv de Muncă**
**(nivel de unitate)**
**IMSP Spitalul Clinic Republican**
**"Timofei Moşneaga" pe anii 2022-2025**

# REGULAMENTUL
## cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moşneaga"

## CAPITOLUL I
## Principii generale

1.1. Prezentul Regulament „Cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al instituţiei" (în continuare Regulament) este elaborat în baza Legii sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000 şi Convenţia colectivă (nivel de ramură) care stabilesc că administraţia instituţiei sau organizaţiei cu statut de persoană juridică (în continuare Unitate) planifică obligatoriu în devizul de venituri şi cheltuieli mijloace financiare în mărime de cel puţin 0,15 la sută raportat la fondul de remunerare a muncii pentru soluţionarea problemelor angajaţilor.

1.2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru executare de către conducătorul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moşneaga" şi Preşedintele organizaţiei sindicale a Unităţii, membră a Federaţiei Sindicale „Sănătatea" din Moldova.

1.3. Sursele mijloacelor financiare sunt:
- bugetul unităţii;
- veniturile de la serviciile contra plată;
- dividendele financiare obţinute de la depunerile băneşti în bănci;
- veniturile provenite de la activitatea economică a Unităţii;
- donaţii din partea unor persoane fizice sau juridice;
- alte sure parvenite din activitatea Unităţii care nu contravin legislaţiei Republicii Moldova.

1.4. Mijloacele financiare se planifică în Devizul de venituri şi cheltuieli al Unităţii la articolul „Alte cheltuieli".

## CAPITOLUL II
## Scopurile utilizării mijloacelor financiare

Mijloacele financiare planificate în Devizul de venituri şi cheltuieli ale Unităţii se utilizează pentru:

2.1. Acordarea ajutorului material salariaţilor în următoarele cazuri:
a) incendii sau calamităţi naturale (cutremure de pământ, inundaţii, alunecări de teren, furtuni, viscole etc.), în urma cărora au suferit bunurile materiale ale salariaţilor sau însăşi salariatul;
b) catastrofe, avarii, accidente rutiere, jafuri;
c) îmbolnăviri care necesită tratament costisitor, inclusiv peste hotarele republicii;
d) decesul salariatului sau a unuia din membrii familiei;
e) procurarea medicamentelor costisitoare;

f) tratamentul în staţionar în cazul maladiilor grave de lungă durată;
g) compensarea parţială a costului biletelor de tratament balneosanatorial;
h) alte circumstanţe în care este necesară susţinerea materială a salariatului.

2.2. Acoperirea cheltuielilor ce ţin de:
a) procurarea hainelor, încălţămintei, manualelor şi materialelor didactice pentru copiii care au rămas fără tutelă, orfani, precum şi cei din familiile numeroase;
b) procurarea cadourilor de revelion pentru copii;
c) procurarea suvenirelor, cadourilor, florilor pentru participanţii la diferite competiţii;
d) crearea condiţiilor de activitate a organului electiv al organizaţiei sindicale;
e) organizarea activităţilor sportive în Unităţi şi participarea la spartachiadele ramurale şi republicane;
f) alte cazuri ce ţin de necesitatea soluţionării problemelor salariaţilor.

## CAPITOLUL III
## Modul de utilizare şi evidenţă a mijloacelor financiare

3.1. Drept temei pentru examinarea prevederilor punctelor 2.1. şi 2.1. sunt:
a) cererea personală a salariatului;
b) decizia comună a administraţiei şi a organului sindical, în baza unui document confirmativ.

3.2. Cererile solicitanţilor se înscriu în Registrul de evidenţă a petiţiilor depuse de salariaţi, urmând a fi examinate în termen de o lună, dacă un alt termen nu e stabilit de preşedintele organului sindical sau conducătorul Unităţii.

3.3. Mărimea concretă a susţinerii materiale se stabileşte prin decizia comună a administraţiei şi comitetului sindical.

3.4. În cazurile în care se ia decizia despre susţinerea materială, solicitantul se înştiinţează despre aceasta în termen de 3 zile din momentul luării deciziei.

3.5. Ajutorul material acordat salariatului este eliberat de către contabilitatea Unităţii în baza extrasului din procesul-verbal comun al administraţiei şi organului sindical.

3.6. Drept temei pentru refuzul susţinerii materiale pot servi:
a) lipsa documentelor necesare menţionate în punctul 3.1. al prezentului Regulament.
b) datele din documentele prezentate ce nu corespund realităţii pentru susţinerea materială.

În aceste cazuri solicitantul este înştiinţat în termen de 3 zile din momentul luării deciziei.

## CAPITOLUL IV
## Dispoziţii finale

4.1. Evidenţa mijloacelor financiare utilizate în conformitate cu prezentul Regulament, se efectuează în conformitate cu evidenţa contabilă a Unităţii.

4.2. Litigiile legate de realizarea prezentului Regulament se soluţionează de către organul sindical de comun cu administraţia.

Controlul executării condiţiilor de utilizare a mijloacelor financiare se pune în seama contabilităţii şi comisiei de cenzori ale organizaţiei sindicale ale IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moşneaga".

4.1. Se abrogă Regulamentul „Cu privire la mijloacele financiare alocate organizaţiei sindicale de către administraţie", aprobat prin hotărârea comună a Ministerului Sănătăţii şi Sindicatului „Sănătatea" din Republica Moldova, procesul-verbal nr. 8 din 25 iulie 2002.

**Anexa nr.9**
**la Contractul Colectiv de Muncă**
**(nivel de unitate)**
**IMSP Spitalul Clinic Republican**
**"Timofei Moşneaga" pe anii 2022-2025**

# REGULAMENTUL

## privind modul de soluţionare a conflictelor colective de muncă şi desfăşurarea grevelor la nivel de IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moşneaga"

### I. Dispoziţii generale

1.1. Regulamentul privind modul de soluţionare a conflictelor colective de muncă şi de desfăşurare a grevelor la nivel Unitate (în continuare - Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, Legii sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000, Statutul Federaţiei Sindicale „Sănătatea" din Moldova, alte acte normative în domeniu.

1.2. Regulamentul are ca scop apărarea drepturilor şi intereselor de muncă, profesionale, economice şi sociale ale salariaţilor, angajaţi ai IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moşneaga" în cazurile conflictelor colective de muncă.

1.3. Conflictele colective de muncă la nivel de Unitate se soluţionează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

1.4. Părţile recunosc, că prin conflicte colective de muncă se înţelege divergenţele nesoluţionate dintre salariaţi (reprezentanţii acestora) şi angajatori (reprezentanţii acestora) privind:

a) lezarea drepturilor şi intereselor de muncă, profesionale, economice, sociale şi culturale ale salariaţilor organizaţi sau nu în sindicat, rezultate din realizarea raporturilor de muncă;

b) stabilirea şi modificarea condiţiilor de muncă (inclusiv a salariului);

c) purtarea negocierilor colective privind încheierea, modificarea şi executarea contractelor colective de muncă;

d) refuzul Angajatorului de a lua în considerare poziţia reprezentanţilor salariaţilor în procesul adoptării a actelor juridice ce conţin norme ale dreptului muncii, precum şi divergenţele referitoare la interesele economice, sociale, profesionale şi culturale ale salariaţilor.

1.5. Momentul declanşării conflictului colectiv de muncă reprezintă:

a) data la care a fost comunicată hotărârea Angajatorului despre refuzul total sau parţial de a îndeplini revendicările salariaţilor (reprezentanţilor acestora);

b) data la care Angajatorul trebuia să răspundă la revendicările salariaţilor (reprezentanţilor acestora);

c) data semnării procesului-verbal privind divergenţele în cadrul negocierilor colective.

### II. Înaintarea revendicărilor

2.1. Revendicările se înaintează Angajatorului de către organul sindical al IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moşneaga", reprezentant al salariaţilor.

2.2. În toate cazurile în care într-o Unitate există premisele declanşării unui conflict colectiv de muncă, Reprezentanţii salariaţilor au dreptul să înainteze Angajatorului revendicările lor privind stabilirea unor noi condiţii de muncă sau modificarea celor existente, purtarea negocierilor colective, încheierea, modificarea şi executarea contractului colectiv de muncă.

2.3. Revendicările Reprezentanţilor salariaţilor sunt înaintate Angajatorului (reprezentanţilor acestuia) în formă scrisă. Acestea trebuie să fie motivate şi să conţină referiri concrete la normele încălcate ale legislaţiei în vigoare.

2.4. Angajatorul este obligat să primească revendicările înaintate şi să le înregistreze în modul stabilit.

2.5. Copiile revendicărilor pot fi remise, după caz, organelor ierarhic superioare ale Unităţii, sindicatelor, autorităţilor publice centrale şi locale.

2.6. Angajatorul este obligat să răspundă în scris reprezentanţilor salariaţilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării revendicărilor.

**III. Procedura de conciliere**

3.1. Prin procedura de conciliere se înţelege examinarea conflictului colectiv de muncă, în scopul soluţionării lui, în cadrul unei comisii de conciliere.

3.2. Comisia de conciliere se constituie dintr-un număr egal de reprezentanţi ai părţilor conflictului, la iniţiativa uneia din ele, în termen de 3 zile calendaristice din momentul declanşării conflictului colectiv de muncă.

3.3. Comisia de conciliere se constituie ad hoc, ori de câte ori apare un conflict colectiv de muncă.

3.4. Drept temei pentru constituirea comisiei de conciliere servesc ordinul (dispoziţia, decizia, hotărârea) Angajatorului (reprezentanţilor acestuia) şi hotărârea (decizia) respectivă a Reprezentanţilor salariaţilor.

3.5. Preşedintele comisiei de conciliere este ales cu majoritatea voturilor membrilor comisiei.

3.6. Angajatorul este obligat să creeze condiţii normale de lucru comisiei de conciliere.

3.7. Dezbaterile comisiei de conciliere sunt consemnate într-un proces-verbal întocmit în 2 sau mai multe exemplare, după caz, în care se vor indica măsurile generale sau parţiale de soluţionare a conflictului, asupra cărora au convenit părţile.

3.8. În cazul în care membrii comisiei de conciliere au ajuns la o înţelegere asupra revendicărilor înaintate de Reprezentanţii salariaţilor, comisia va adopta, în termen de 5 zile lucrătoare, o decizie obligatorie pentru părţile conflictului, pe care o va remite acestora în termen de 24 de ore din momentul adoptării.

3.9. Dacă membrii comisiei de conciliere nu au ajuns la o înţelegere, preşedintele comisiei va informa în scris despre acest lucru părţile conflictului în termen de 24 de ore.

3.10. Angajatorul şi Reprezentanţii salariaţilor sunt obligaţi în toate cazurile să informeze salariaţii aflaţi în conflict colectiv de muncă despre rezultatele concilierii.

**IV. Soluţionarea conflictelor colective de muncă în instanţa de judecată**

4.1. În situaţia în care părţile conflictului nu au ajuns la o înţelegere sau nu sunt de acord cu decizia comisiei de conciliere, fiecare din ele este în drept să depună, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei sau primirii informaţiei respective (art. 359 alin. (8) şi (9) din Codul muncii), o cerere de soluţionare a conflictului în instanţa de judecată.

4.2. Instanţa de judecată va convoca părţile conflictului în timp de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

4.3. Instanţa de judecată va examina cererea de soluţionare a conflictului colectiv de muncă în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia şi va emite o hotărâre cu drept de atac conform Codului de procedură civilă.

4.4. Instanţa de judecată va remite hotărârea sa părţilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.

**V. Constatarea nulităţii contractului colectiv de muncă sau a convenţiei colective şi a legalităţii grevei**

5.1. Cererile privind soluţionarea conflictelor colective de muncă referitoare la constatarea nulităţii contractului colectiv de muncă, a convenţiei colective sau a unor clauze ale acestora pot fi depuse de părţi la instanţele de judecată începând cu data semnării contractului colectiv de muncă sau a convenţiei colective.

5.2. Cererile privind soluţionarea conflictelor colective de muncă referitoare la constatarea legalităţii grevei pot fi depuse de părţi la instanţele de judecată începând cu data declarării grevei conform prevederilor Capitolului VI din prezentul Regulament.

5.3. Cererile indicate la pct. (5.1.) şi (5.2.) se examinează conform prevederilor Capitolului IV al prezentului Regulament.

## GREVA

### VI. Declararea grevei

6.1. Greva reprezintă refuzul benevol al salariaţilor de a-şi îndeplini, total sau parţial, obligaţiile de muncă, în scopul soluţionării conflictului colectiv de muncă declanşat în conformitate cu prezentul Regulament.

6.2. Greva poate fi declarată în conformitate cu prezentul Regulament doar în scopul apărării intereselor profesionale cu caracter economic şi social ale salariaţilor şi nu poate urmări scopuri politice.

6.3 Greva poate fi declarată dacă în prealabil au fost epuizate toate căile de soluţionare a conflictului colectiv de muncă în cadrul procedurii de conciliere prevăzute de prezentul Regulament.

6.4. Hotărârea privind declararea grevei se ia de către Reprezentanţii salariaţilor şi se aduce la cunoştinţa Angajatorului cu 48 de ore înainte de declanşare.

6.5. Copiile hotărârii privind declararea grevei pot fi remise, după caz, şi organelor ierarhic superioare ale unităţii, sindicatelor, autorităţilor publice centrale şi locale.

6.6. Pe parcursul grevei, Reprezentanţii salariaţilor şi Angajatorul continuă negocierile în vederea satisfacerii revendicărilor, care au constituit motivele declanşării acesteia.

### VII. Organizarea grevei la nivel de unitate

7.1. Dreptul de declanşare şi responsabil de organizare a grevei la nivel de Unitate aparţine Reprezentanţilor salariaţilor.

7.2. Înainte de declanşarea grevei în unitate, respectarea procedurii de conciliere este obligatorie.

7.3. Reprezentanţii salariaţilor exprimă interesele salariaţilor aflaţi în grevă în relaţiile cu Angajatorul, patronatele, autorităţile publice centrale şi locale, precum şi în instanţele de judecată, în cazul procedurilor civile şi penale.

7.4. Salariaţii aflaţi în grevă, în comun cu Angajatorul, au obligaţia, pe durata grevei, să protejeze bunurile Unităţii şi să asigure funcţionarea continuă a utilajelor şi instalaţiilor a căror oprire ar putea pune în pericol viaţa şi sănătatea oamenilor sau ar putea cauza prejudicii irecuperabile Unităţii.

7.5. Participarea la grevă este liberă. Nimeni nu poate fi constrâns să participe la grevă.

7.6. Dacă condiţiile tehnologice, de securitate şi igienă a muncii o permit, salariaţii care nu participă la grevă îşi pot continua activitatea la locul lor de muncă.

7.7. Pe durata grevei Angajatorul nu poate fi împiedicat să-şi desfăşoare activitatea de către salariaţii aflaţi în grevă.

7.8. Angajatorul nu poate angaja persoane care să-i înlocuiască pe salariaţii aflaţi în grevă.

7.9. Participarea la grevă sau organizarea ei cu respectarea prevederilor prezentului Regulament nu constituie o încălcare a obligaţiilor de muncă şi nu poate avea consecinţe negative pentru salariaţii aflaţi în grevă.

7.10.Pe durata grevei salariaţii îşi menţin toate drepturile ce decurg din contractul individual şi cel colectiv de muncă, din convenţiile colective, precum şi din Codul muncii, cu excepţia drepturilor salariale.

7.11.Retribuirea muncii salariaţilor care nu participă la grevă şi staţionează pe motivul desfăşurării acesteia se va efectua conform prevederilor art. 80 din Codul muncii.

**VIII. Locul desfăşurării grevei**

8.1. Greva se desfăşoară, de regulă, la locul de muncă permanent al salariaţilor.

8.2. În cazul nesatisfacerii revendicărilor salariaţilor timp de 15 zile calendaristice, greva poate fi desfăşurată şi în afara Unităţii.

8.3.Autorităţile administraţiei publice locale, cu acordul Reprezentanţilor salariaţilor, vor stabili locurile publice sau, după caz, încăperile în care urmează a se desfăşura greva.

8.4.Desfăşurarea grevei în afara Unităţii şi în locurile publice se va efectua în conformitate cu prevederile actelor legislative ce reglementează organizarea şi desfăşurarea întrunirilor.

**IX. Suspendarea grevei**

9.1. Angajatorul poate solicita suspendarea grevei, pe un termen de cel mult 30 de zile calendaristice, în cazul în care aceasta ar putea pune în pericol viaţa şi sănătatea oamenilor sau atunci când consideră că greva a fost declarată ori se desfăşoară cu încălcarea legislaţiei în vigoare şi prezentul Regulament.

9.2. Cererea de suspendare a grevei se înaintează în instanţa de judecată.

9.3. Instanţa de judecată stabileşte termenul pentru examinarea cererii, care nu poate fi mai mare de 3 zile lucrătoare, şi dispune citarea părţilor.

9.4. Instanţa de judecată soluţionează cererea în termen de 2 zile lucrătoare şi pronunţă o hotărâre prin care, după caz:

a) respinge cererea Angajatorului;
b) admite cererea Angajatorului şi dispune suspendarea grevei.

9.5. Instanţa de judecată va remite hotărârea sa părţilor în termen de 48 de ore din momentul pronunţării.

9.6. Hotărârea instanţei de judecată poate fi atacată conform Codului de procedură civilă.

**X. Limitarea participării la grevă**

10.1.Greva este interzisă în perioada calamităţilor naturale, a izbucnirii epidemiilor, pandemiilor, precum şi în perioada stării de urgenţă, de asediu sau de război.

10.2.Nu pot participa la grevă:

- personalul de gardă al serviciului de asistenţă medicală urgentă, personalul de gardă din instituţiile medico-sanitare publice raionale, municipale, republicane, din farmaciile de stat, centrele de sănătate publică, desemnat responsabil, prin ordinul conducătorului, de asigurarea asistenţei medicale de urgenţă populaţiei în perioada de desfăşurare a grevei.

10.3. În cazul în care greva este interzisă conform pct. 12.1., conflictele colective de muncă se soluţionează de organele de jurisdicţie a muncii, conform prezentului Regulament.

**XI. Răspunderea pentru organizarea grevei ilegale**

11.1. Pentru declararea şi organizarea grevei ilegale, persoanele vinovate poartă răspundere disciplinară, materială, administrativă şi penală în conformitate cu legislaţia în vigoare a Republicii Moldova.

11.2. Instanţa de judecată care a constatat ilegalitatea grevei va obliga persoanele vinovate să repare prejudiciul material şi cel moral cauzate, conform Codului muncii şi altor acte normative în vigoare.

**XII. Dispoziţii finale**

12.1. Prezentul Regulament de soluţionare a conflictelor colective de muncă nu se aplică în cazurile organizării de către Federaţia Sindicală „Sănătatea" din Moldova a acţiunilor de protest, conform prevederilor Legii privind întrunirile nr. 26 din 22.02.2008 (Publicat: 22.04.2008 în Monitorul Oficial Nr. 80).

12.2. Federaţia Sindicală „Sănătatea" din Moldova, care constituie organul ierarhic superior este în drept să susţină Comitetul sindical la nivel de unitate în organizarea grevei.

„COORDONAT”
Preşedintele Comitetului Sindical
Vera Sali

„APROB”
Director IMSP Spitalul Clinic
Republican „Timofei Moşneaga”
Andrei UNCUŢA

„23” IX 2022

**PLAN**
**de protecţie şi prevenire în Spitalul Clinic Republican „Timofei Moşneaga”**
**(evaluarea riscurilor profesionale în cadrul Spitalul Clinic Republican „Timofei Moşneaga”)**
(Temei: Art.13 lit.(f) din Legea Republicii Moldova nr.186 din 10.07.2008)

Protecţia muncii constituie un ansamblu de activităţi instituţionalizate avînd ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii salariaţilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă.

| Nr. d/o | Denumirea măsurilor | Termenul executării | Executor | Persoana responsabilă |
|---|---|---|---|---|
| | **Măsuri organizatorice (generale)** | | | |
| 1 | Instruirea şi verificarea cunoştinţelor angajaţilor privind respectarea cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă, conform Regulamentului privind modul de organizare a activităţilor de protecţie a lucrătorului la locul de muncă şi prevenire a riscurilor profesionale (HG nr.95 din 05.02.2009). | La angajare<br>La locul de muncă<br>Simestrial | Şefii secţiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secţii | Specialist SSM |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Amenajarea și dotarea, după caz, a locurilor de muncă/posturilor de lucru cu afișe, broșuri, ghiduri, instrucțiuni cu referință la domeniul securității și sănătate în muncă. | permanent | Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții | Specialist SSM |
| 3 | Asigurarea unui mediu de lucru favorabil, lipsit de riscuri profesionale, precum și asigurarea unui mediu favorabil de internare pentru pancienți. Informarea angajaților instituției cu privire la riscurile profesionale. | permanent | Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții | Director, vicedirector, specialist SSM |
| 4 | Aprovizionarea angajaților care activează în condiții de lucru nocive cu echipament special individual de protecție. | permanent | Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții | Administrația instituției |
| 5 | Asigurarea protecției angajaților și pacienților în caz de diferite dezastre natural și/sau situații excepționale (cutremur de pămînt, incendiu, furtunuri, întroieniri, contaminări chimice sau radioactive, alte situații excepționale. | permanent | Toți angajații conform fișelor de post | Director, vicedirector, șefii secțiilor/serviciilor specialist SSM |
| 6 | Respectarea regimului igienic și antipidemic (asigurarea cu substanțe dezinfectante, controlul permanent al calității soluțiilor dezinfectante și folosirea lor eficientă, controlul îndeplinirii calitative a lucrului și măsurilor igienice și antiepidemice. | permanent | Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții | Director, vicedirector, medicii-epidemiologici |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Organizarea și menținerea în stare bună de funcționare a sistemului de înștiințare și telecomunicații, pentru a fi posibil intervenirea promtă în caz de pericol sau declanșarea a diferitor situații excepționale. | permanent | Serviciul TI | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului |
| 8 | Evaluarea riscurilor profesionale la locurile de muncă. Stabilirea sporurilor la salariu, după caz, pentru munca în condiții nefavorabile de muncă. | permanent | Comisia de evaluare a condițiilor de muncă | Administrația instituției |
| 9 | Coordonarea cu Comitetul sindical al Spitalului Clinic Republican „Timofei Moșneaga" a acțiunilor în domeniul securității și sănătate în muncă. | permanent | Comisia de evaluare a condițiilor de muncă, specialist SSM | Administrația instituției |
| 10 | Implimentarea diferitor măsuri, inclusiv de informare a angajaților instituției, pentru a evita accidentarea persoanelor la locurile de muncă. | permanent | Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții | Specialist SSM |
| 11 | Asigurarea angajaților cu foi de tratament balnico-sanatorial. | Pe parcursul anului | Comitetul sindical | Comitetul sindical |
| 12 | Controlul respectării securității antiincendiare de către angajații instituției. | Permanent | Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții, Toți angajații conform fișelor de post | Director, vicedirectori, șef serviciu antiincendiar. |
| **Managementul riscurilor mecanice (măsuri tehnice)** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Menținerea edificiilor, drumurilor și scărilor, etc. în stare corespunzătoare, întru prevenirea traumatizmului angajaților și pacienților. | permanent | Șef serviciu gospodăresc | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului |
| 2 | Curățirea trotuarilor și drumurilor interne de diferite impedimente, zăpadă și presurarea lor cu material antideripante, alte lucrări organizatorice și tehnice. | Cînd au loc aceste situații sau alte condiții nefavorabile | Șef serviciu gospodăresc | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului |
| 3 | Interzicerea circulației mijloacelor de transport ce nu aparțin spitalului pe teritoriul instituției, cu excepția diferitului transport sanitar și/sau privat, care transport personae bolnave sau pacienți imobili. | permanent | Serviciul pază și securitate | Șef serviciu prortecție civilă, securitatea muncii și obiectului |
| **Managementul riscurilor termice și electrice (măsuri tehnice)** | | | | |
| 1 | Menținerea rețelelor electrice, inclusiv a prizelor și întrerupătoarelor în stare tehnică bună de funcționare. Controlul conductorilor în privința legăturii cu pămîntul. | permanent | Serviciul electrotehnic | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, Șef serviciu electrotehnic |
| 2 | Exploatarea și conectarea la rețeaua electrică doar a aparatelor și a aparatajului/tehnicii/echipamentului/ etc., care se află în stare bună de funcționare. | permanent | Colaboratorii secțiilor, serviciilor care lucrează cu aparataj/tehnică/echipament cu alimentație cu current electric. | Șefii secțiilor , serviciilor, șef serviciu antiincendiar |
| 3 | Măsurarea rezistenței omice a izolației utilajului, aparatelor, rețelelor electrice, | anual | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | verificarea echipamentului individual de protecție (mănuși, covoraşe, foarfece dielectrice). | | Serviciul electrotehnic | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului |
| 4 | Instalarea stingătoarelor și mijloacelor de intervenție, conform normelor în vigoare. | permanent | Şef serviciu antiincendiar | Şef serviciu antiincendiar |
| 5 | Asigurarea în stare de lucru a comunicațiilor electrice, termice și gaze curative, etc., conform cerințelor și normativelor în vigoare. | permanent | Serviciul electrotehnic | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, Şef serviciu electrotehnic |
| **Managementul riscurilor în caz de situații excepționale** | | | | |
| 1 | Reducerea, interzicerea deplasării a angajaților spitalului și a pacienților, precum și a transportului auto. | În timpul diferitor situații excepționale | Toți angajații în limita posturilor de muncă | Şefii de serviciu/secții |
| 2 | Asigurarea instituției cu energie electrică permanent și de alternativă. | permanent | Serviciul electrotehnic | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, Şef serviciu electrotehnic |
| 3 | Efectuarea controlului tehnic al clădirii (starea ferestrelor, ușilor, subsolurilor, etc., | În timpul diferitor situații excepționale | Serviciul reparații | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, |
| 4 | Asigurarea spitalului cu echipament și inventar tehnic necesar în caz de pericol sau declanșare a diferitor situații excepționale. | În avans și/sau în timpul producerii diferitor situații excepționale | Şef depozit central | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Managementul riscurilor de contaminare: chimică, radioactive, infectare, etc., (măsuri inginerico-sanitare)** | | | | |
| 1 | Profilaxia și reparația comunicațiilor de apă și canalizare pentru evitarea contaminării rețelei de apă potabilă. | permanent | Serviciul apă-canal | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, |
| 2 | Asigurarea realizării planului de gestionare a deșeurilor (inclusiv deșeuri toxice), rezultate din activitățile medicale sau alte activități. | permanent | Asistentele-medicale superioare | Vicedirector medical, medic-epidemiolog |
| 3 | Prevenirea apariției surselor de infectare cu maladii infecțioase etc. | permanent | Asistentele-medicale superioare | Vicedirector medical, medic-epidemiolog |
| 4 | Pregătirea și menținerea în stare satisfăcătoare a adăposturilor și subsolurilor spitalului. | permanent | Serviciile tehnice | Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, |
| 5 | Asigurarea personalului cu mijloace de protecție individual. | La necesitate | Șefi de secție | Șef secții, servicii |
| 6 | Organizarea controlului medical, după caz. | La angajare<br>Anual | Secția resurse umane | Vicedirector medical |
| 7 | Crearea condițiilor optimale de lucru/muncă și odihnă a angajaților. Respectarea regimului sanitar-igienic și antiepidemiologie, aprovizionarea permanent a angajaților cu materiale și produse igienico-sanitare. | permanent | Șefii secțiilor, serviciilor, | Șefii secțiilor, specialist SSM, medic epidemiolog |

Specialist securitatea și sănătate în muncă

Nicolae Sîrbu

COORDONAT:
Comitetul sindical al [illegible]
Proces-verbal nr. 8 din [illegible]
Preşedinte [illegible]
„15" [illegible] 20[illegible]

APROBAT:
Prin ordinul nr. [illegible] din [illegible]
[illegible]
(funcţia conducătorului unităţii)
„30" [illegible] 20[illegible]

# REGULAMENTUL INTERN AL
# IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moşneaga"

## I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Regulament intern este un act juridic la nivel de unitate, elaborat în baza prevederilor art.198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenţiei colective (nivel de ramură) şi a Contractului Colectiv (nivel de unitate), ce cuprinde reguli şi norme de conduită, necesare pentru buna desfăşurare a activităţii interne a IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moşneaga" (denumită în continuare IMSP SCR „Timofei Moşneaga"), stabilind modul de aplicare a prevederilor legale în raporturile de muncă dintre administraţie şi salariaţi, conform legislaţiei muncii în vigoare.

1.2. Scopul prezentului Regulament este de a legifera modalitatea realizării de către salariaţi a dreptului la muncă, securitatea şi sănătatea muncii, la asistenţă şi protecţie socială, asigura funcţionarea IMSP SCR „Timofei Moşneaga" în condiţiile unui climat intern judicios, corect, demn, propice înaltei performanţe organizaţionale şi individuale a salariaţilor.

1.3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor persoanelor din cadrul unităţii, din momentul stabilirii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţine sau de poziţia ierarhică ocupată.

1.4. Prevederile prezentului Regulament sunt în concordanţă cu actele legislative şi normative, convenţiile colective în vigoare şi nu limitează drepturile individuale şi colective ale salariaţilor, având la bază următoarele principii:

a) libertăţii muncii;
b) libertăţii;
c) consensualităţii şi bunei credinţe;
d) egalităţii de şanse, tratament şi eliminare a oricăror discriminări;
e) solidarităţii;
f) transparenţei (informarea şi consultarea reciprocă);
g) respectului reciproc atât între instituţie şi angajat, respectiv între angajaţi, cât şi respectarea autorităţii conferite de lege structurilor de conducere, didactice şi administrative şi a demnităţii fiecărui salariat;
h) libertăţii de asociere pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale şi economice;

i) deontologiei;
j) răspunderii personale şi publice pentru calitatea întregii activităţi;
k) remunerarea egală pentru o muncă egală sau pentru o muncă de valoare egală;
Prezentele principii reies din activitatea unităţii, condiţiilor de eficienţă, necesitatea respectării unor anumitor ordine, a anumitor reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator şi angajat, pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenţei medicale populaţiei, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfăşurată în colectivul IMSP SCR „Timofei Moşneaga".

1.5 Regulamentul intern se aprobă prin ordinul directorului, după consultarea prealabilă a comitetului sindical.

1.6 După aprobare, textul Regulamentului se multiplică într-un număr necesar, se plasează pe panoul informativ a IMSP SCR „Timofei Moşneaga" se afişează în toate subdiviziunile structurale ale unităţii şi pagina web a unităţi.

1.7 Prevederile prezentului Regulament se remit la adresa electronică, de tip instituţional a salariaţilor, inclusiv se aduc la cunoştinţa salariaţilor sub semnătură, de către angajator (în persoana specialistului resurse umane) şi produc efecte juridice pentru aceştia de la data informării.

1.8. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu consultarea comitetului sindical, se aprobă prin ordinul directorului şi se aduce la cunoştinţa salariaţilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

1.9. Disciplina de muncă se asigură în IMSP SCR „Timofei Moşneaga" prin crearea de către angajator a condiţiilor economice, sociale, juridice şi organizaţionale necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru munca conştiincioasă, precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

## CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAŢILOR ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

### 2.1. Dispoziţii generale

Contractul individual de muncă este înţelegerea dintre salariat şi angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcţie, să respecte regulamentul intern al unităţii, iar angajatorul se obligă să-i asigure condiţiile de muncă prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova şi de alte acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum şi să achite la timp şi integral salariul. Părţile contractului individual de muncă sunt salariatul şi angajatorul. Se interzice orice limitare în drepturi ori stabilirea unor avantaje la încheierea contractului individual de muncă în funcţie de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opţiune politică sau origine socială. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea cu privire la principalele clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă.

### 2.2. Procedura de angajare. Contractul individual de muncă.

1. Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
2. Angajarea personalului medical se va efectua cu respectarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătăţii aprobat prin Ordinul

Nr. 139-P §3 din 15 octombrie 2015 şi Ordinul Ministrului Sănătății al RM nr.245/2022 pentru aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni din cadrul prestatorilor publici de servicii medicale.
3. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.
4. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.
5. Refuzul de angajare se întocmeşte în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art.49 alin.(1) lit. b) din Codul muncii, şi poate fi contestat în instanța de judecată.
6. Contractul individual de muncă se întocmeşte în două exemplare, se semnează de către părți şi i se atribuie un număr din registrul unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.
7. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:
a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoştințe sau calități speciale;
c) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
d) declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile anterioare de muncă, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 32/2013, privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
8. Se interzice solicitarea de la persoanele care se angajează a altor documente decât cele prevăzute de legislația în vigoare.
9. În baza contractului individual de muncă negociat şi semnat de părți, angajatorul va emite un ordin de angajare, care va fi adus la cunoştința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înştiințării, în termen de 3 zile de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea salariatului, angajatorul va elibera acestuia copia de pe ordinul emis, legalizat în modul corespunzător. Termenul de eliberare a copiei de pe ordin – 3 zile lucrătoare.
10. La angajare sau la transferarea salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:
a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile şi obligațiile sale, riscurile funcției, modul de remunerare;
b) să-i aducă la cunoştinţă regulamentul intern al unității şi contractul colectiv de muncă;
c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară şi cu alte reguli de protecție a muncii.
11. La încheierea contractului individual de muncă, Angajatorul este în drept sa stabilească o perioadă de probă pentru, durata căreia variază în dependență de nivelul postului si gradul de calificare:
a) pentru persoanele cu funcție de răspundere (Contabil-Şef, Şef subdiviziune), se stabileşte perioada de probă de 6 luni;
b) pentru salariații calificați se stabileşte perioada de probă de cel mult 6 luni;
c) pentru salariații necalificații se stabileşte perioada de probă de 30 zile.
12. Perioada de probă se va aplică conform art.60, 61, 62, 63 din Codul Muncii al Republicii Moldova şi Regulamentul intern privind aplicarea perioadei de probă. Perioada de probă trebuie să fie indicată în contractual individual de muncă. În lipsa acestei prevederi, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă. Pe parcursul

perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia muncii, de prezentul Regulament Intern, de Contractul individual de muncă.
13. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.
14. Nu se admite tratamentul mai puţin favorabil al salariaţilor angajaţi pe o durată determinate în raport cu salariaţii permanenţi care prestează o muncă echivalentă, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă şi nu are o justificare obiectivă.
Interdicţia prevăzută mai sus se va aplica cel puţin:
a) vechimii în muncă necesare pentru ocuparea anumitor funcţii;
b) oportunităţilor de instruire;
c) posibilităţii de a ocupa o funcţie permanentă în cadrul unităţii.
15. În vederea asigurării accesului egal la locurile de muncă, Angajatorul va informa salariaţii angajaţi pe o durată determinată despre funcţiile vacante apărute în cadrul unităţii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariţiei lor, astfel ca salariaţii respectivi să poată accede la funcţii permanente în condiţii egale cu ceilalţi salariaţi. Informaţia privind funcţiile vacante va fi adusă la cunoştinţă salariaţilor, precum şi a reprezentanţilor acestora la nivel de unitate, printr-un anunţ
public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unităţii, precum şi pe pagina web a acesteia, după caz.
16. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părţile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.
17. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanţele stabilite de legislaţie. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăti) de către angajator.

**2.3 Protecţia datelor personale ale angajaţilor:**

1. Angajatorul declară că recunoaşte şi respectă dreptul la viaţă intimă, familială şi privată al salariatului. Astfel, prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatului se va desfăşura în conformitate cu art.91–94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la protecţia datelor cu caracter personal nr.133 din 8 iulie 2011 şi Hotărârea Guvernului privind aprobarea Cerinţelor faţă de asigurarea securităţii datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în
cadrul sistemelor informaţionale de date cu caracter personal nr.1123 din 14.12.2010.
2. În scopul asigurării drepturilor şi libertăţilor omului şi cetăţeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, conducerea unităţii este obligată să respecte următoarele cerinţe:
a) prelucrarea datelor personale ale salariatului va fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislaţiei în vigoare, acordării de asistenţă la angajare, instruirii şi avansării în serviciu, asigurării securităţii personale a salariatului, controlului volumului şi calităţii lucrului îndeplinit şi asigurării integrităţii bunurilor unităţii;
b) la determinarea volumului şi conţinutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislaţia în vigoare;
c) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;
d) angajatorul nu este în drept să obţină şi să prelucreze date referitoare la convingerile politice şi religioase ale salariatului, precum şi la viaţa privată a acestuia. În cazurile

prevăzute de lege, angajatorul poate cere şi prelucra date despre viaţa privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;
e) angajatorul nu este în drept să obţină şi să prelucreze date privind apartenenţa salariatului la sindicate, asociaţii obşteşti şi religioase, partide şi alte organizaţii social-politice, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;
f) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obţinute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;
g) protecţia datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;
h) salariaţii şi reprezentanţii lor trebuie să fie familiarizaţi, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare şi păstrare a datelor personale ale salariaţilor din unitate şi să fie informaţi despre drepturile şi obligaţiile lor în domeniul respectiv;
i) salariaţii nu trebuie să renunţe la drepturile lor privind păstrarea şi protecţia datelor personale;
j) angajatorii, salariaţii şi reprezentanţii lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecţie a datelor personale ale salariaţilor.
3. La transmiterea datelor personale ale salariatului, conducerea unităţii trebuie să respecte următoarele cerinţe:
a) să nu comunice unor terţi datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepţia cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viaţa sau sănătatea salariatului, precum şi a cazurilor prevăzute de lege;
b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;
c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate şi să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidenţialitate, cu excepţia cazurilor prevăzute lege;
d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuţii concrete;
e) să nu solicite informaţii privind starea sănătăţii salariatului, cu excepţia datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-şi îndeplini obligaţiile de muncă;
f) să transmită reprezentanţilor salariaţilor datele personale ale salariatului în modul prevăzut de prezentul cod şi să limiteze această informaţie numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanţii respectivi a atribuţiilor lor.
4. În scopul asigurării protecţiei datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:
a) de a primi informaţia deplină despre datele sale personale şi modul de prelucrare a acestora;
b) de a avea acces liber şi gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conţine datele sale personale, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
c) de a-şi desemna reprezentanţii pentru protecţia datelor sale personale;
d) de a avea acces la informaţia cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;

e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte şi/sau incomplete, precum şi a datelor prelucrate cu încălcarea cerinţelor prezentului cod. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;
f) de a ataca în instanţa de judecată orice acţiuni sau inacţiuni ilegale ale angajatorului admise la obţinerea, păstrarea, prelucrarea şi protecţia datelor personale ale salariatului.
5. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obţinerea, păstrarea, prelucrarea şi protecţia datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare.
6. Prin semnarea contractului individual de muncă salariatul îşi exprimă acordul referitor la prelucrarea datelor personale prin intermediul sistemului de supraveghere video.
7. Informarea publicului larg despre ariile supravegheate video se efectuează prin intermediul pictogramelor.
(8) Camerele de supraveghere video sunt amplasate în locuri vizibile. Orice utilizare ascunsă a acestora este strict interzisă, cu excepţia cazurilor expres reglementate de legislaţie. Nu sunt monitorizate zonele în care persoanele pot conta, în mod rezonabil, pe intimitate, precum birourile de serviciu şi toaletele.

**2.3 Încetarea raporturilor de muncă:**

1. Contractul individual de muncă poate înceta:
a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art.82, 305 şi 310 din Codul muncii);
b) prin acordul scris a părţilor (art.82 1 din Codul muncii);
c) la iniţiativa uneia dintre părţi (art.85 şi 86 din Codul muncii).
2. Angajatul care iniţiază desfacerea contractului individual de muncă (demisie) este obligat să anunţe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă. Curgerea termenului menţionat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.
3. Termenii de preavizare în cazul demisiei:

| Categoria angajatului | Termenul (zile calendaristice) |
|---|---|
| Angajat (condiţii generale) | 14 zile |
| Toate persoanele, la care se referă art. 85(2), în legătură cu:<br>Pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, a concediului pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituţie de învăţământ, trecerea cu traiul în altă localitate, îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului invalid, alegerea într-o funcţie electivă, angajarea prin concurs la o altă unitate, încălcarea de către angajator a CIM, a legislaţiei muncii în vigoare.<br>(anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.) | La data indicată în cerere |
| Conducătorul unităţii, adjuncţii lui | 1 lună |
| Contabilul-şef | 1 lună |
| Angajatul, care a încheiat CIM în termen până la 2 luni | Nu mai puţin de 3 zile |

4. După expirarea termenului stabilit de legislaţie sau în contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea

integrală a drepturilor salariale, inclusiv a indemnizației pentru concediile neutilizate a salariatului.
5. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului. Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoştinţă salariatului, sub semnătură.
6. Încetarea CIM din inițiativa angajatorului (concedierea) poate avea loc în următoarele situații:
a) în cazul în care salariatul a demonstrat un rezultat nesatisfăcător în perioada de probă;
b) în cazul în care salariatul a încălcat repetat, pe parcursul unui an, obligațiile de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
c) în cazul în care salariatul a absentat fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă;
d) salariatul a încălcat grav, chiar şi o singură dată, a obligațiilor de muncă;
e) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.
7. Concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum şi în perioada detaşării, cu excepția cazului de lichidare a întreprinderii, nu se admite.
8. Ziua încetării contractului de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.
9. La concedierea salariaților membri de sindicat, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical din unitate, prin notificarea organului respectiv.
10. La concedierea persoanelor alese în organele sindicale şi neeliberate de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical ai cărui membri sunt persoanele respective, printr-o notificare în care îşi argumentează intenția.

## III. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

3.1. Salariatul are următoarele drepturi, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:
- la încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de CM RM;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea şi sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă şi de convențiile colective;
- la achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea şi calitatea lucrului efectuat;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii şi categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus şi de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la informare deplină şi veridică despre condițiile de muncă şi cerințele față de securitatea şi sănătatea în muncă la locul de muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale şi locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare şi perfecționare, în conformitate cu CM RM şi cu alte acte normative;

- la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale şi aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților şi intereselor sale legitime;
- la participare în administrarea organizației, în conformitate cu CM RM şi cu contractul colectiv de muncă;
- la purtare de negocieri colective şi încheiere a contractului colectiv de muncă şi a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor şi convențiilor respective;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților şi intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă şi a conflictelor colective de muncă, inclusive dreptul la grevă, în modul stabilit de CM RM şi de alte acte normative;
- la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM şi de alte acte normative;
- la asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- să solicite și să fie informat cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;

3.2 Salariatului îi revin, următoarele obligații, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:
- să-şi îndeplinească conştiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și de fișa postului;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte cerințele regulamentului intern al unității şi să poarte în permanență asupra sa permisul de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- să respecte disciplina muncii;
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați şi cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de securitate şi sănătate în muncă;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului şi ale altor salariați;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii şi primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- să execute toate obligațiile și sarcinile delegate ce îi revin la locul de muncă, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp;
- să respecte timpul acordat pauzelor de masă;
- să păstreze curățenia la locul de muncă și în spațiile comune;
- să manifeste fidelitate față de IMSP SCR „Timofei Moșneaga" în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea confidențialității informațiilor obținute în activitate;
- să păstreze bunurile materiale pe care le are în folosință pentru exercitarea activităților de muncă, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;
- să dea dovadă de respect și de bună-credință în raport cu IMSP SCR „Timofei Moșneaga" cât și colegii de muncă implicit,

- să nu recurgă la calomnie, dispute cu tonuri ridicate, folosirea cuvintelor necenzurate și hărțuire la locul de muncă;
- să nu organizeze, desfășoare și să nu sprijine activități dacă acestea contravin intereselor IMSP SCR „Timofei Moșneaga";
- să studieze şi să însuşească profesia, perfecționând-se continuu;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor posedate în legătură cu activitatea de muncă, retribuirea muncii sale și a colegilor, precum și a celor obținute din actele medicale la care are acces;
- să repare prejudiciul material cauzat angajatorului;
- să aibă un comportament și ținută decentă la locul de muncă, inclusiv vestimentară,
- să utilizeze în activitatea de muncă computerul, cunoscând și posedând aptitudini de utilizare a tehnologiilor informaționale necesare pentru exercitarea activităților de muncă, corespunzător funcției ocupate;
- să verifice zilnic e-mailul, inclusiv cel instituțional, și să îndeplinească atribuțiile delegate de către administrația IMSP SCR „Timofei Moșneaga" în termenul solicitat;
- în caz de modificare a actelor personale, a domiciliului, a numărului de telefon, a actelor decalificare, de efectuare a perfecționărilor, stagiarilor, instruirilor și a altor informații personale să prezinte în Secția Resurse Umane copiile de pe aceste acte.

## IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. IMSP SCR „Timofei Moșneaga" din postura sa de angajator, față de salariați, are următoarele drepturi:
- să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul şi în condițiile stabilite de CM RM şi de alte acte normative;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă şi conştiincioasă;
- să tragă salariații la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de CM RM şi de alte acte normative;
- să emită acte normative la nivel de organizație.
- să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat, ținând cont de circumstanțele concrete în care acesta a fost cauzat; să încheie acorduri de împăcare a părților;
- să stabilească drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii și de alte acte normative;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de funcție;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și a demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală, și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit actelor normative în vigoare;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica Fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea IMSP SCR „Timofei Moșneaga";
- să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
m) să pună la dispoziția salariaților, într-un mod ușor accesibil, informația privind criteriile utilizate pentru sistemul de evaluare și clasificare a funcțiilor pentru stabilirea nivelurilor de salarizare, aplicat în unitate.

- să dispună și de alte drepturi reglementate și în actele normative în vigoare.

4.2. Angajatorului îi revine, față de salariați, următoarele obligații:
- să respecte legile şi alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă şi ale convențiilor colective;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- să aprobe, în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare – în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității.
- să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă.
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate şi sănătate în muncă;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să asigure egalitatea de șanse şi de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare şi formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare şi de concediere;
- să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum şi măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- să asigure condiții egale, pentru femei şi bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu şi a hărțuirii sexuale;
- să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă şi de contractele individuale de muncă;
- să poarte negocieri colective şi să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă şi veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere şi control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative şi altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- să examineze sesizările salariaților şi ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative şi 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;
- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de CM RM şi de alte acte normative;
- să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

- să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM şi de alte acte normative;
- să examineze sesizările salariaţilor şi ale reprezentanţilor lor privind încălcările actelor normative, ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menţionate, în termenele stabilite de lege;
- să soluţioneze, în condiţiile legii, petiţiile salariaţilor şi să ţină evidenţa acestora. Cererile depuse de către salariaţi vor fi soluţionate în termen de 30 de zile calendaristice, iar pentru situaţii de urgenţă cererile se vor soluţiona în termen de 15 zile calendaristice;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat sau fost/salariat a solicitantului respectiv, inclusiv datele din Arhiva;
- să îndeplinească alte obligaţii stabilite de CM RM, de contractul individual de muncă, precum şi de alte acte normative.

## CAPITOLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ŞI DE ODIHNĂ

### 5.1. Timpul de muncă şi evidenţa timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în conformitate cu prezentul Regulament, cu Contractul individual şi Contractul colectiv de muncă, precum şi în corespundere cu Regimul de muncă semnat de salariat şi aprobat de cătreAngajator.

1. Durata normală a timpului de muncă pentru salariaţii (cu profil nemedical) angajaţi cu normă deplină este de 40 ore pe săptămână, 8 ore de muncă zilnic, 5 zile pe săptămână.
2. Pentru personalul medico – sanitar conform art. 96 al Codului Muncii, alin.1), lit. c), este stabilită durata redusă a timpului de muncă şi nu va depăşi norma stabilită în Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului profesiilor şi funcţiilor cu condiţii de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit şi durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar nr. 1223 din 09.11.2004.
3. Pentru salariaţii încadraţi în grad de dizabilitate sever şi accentuat se stabileşte o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână.
4. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.
5. La locurile de muncă unde, conform specificului activităţii, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului cotidian de muncă sunt stabilite forme speciale de organizare a continuităţii activităţii, gărzi 12/24 de ore, cu avizul comitetului sindical şi acordul salariatului.
6. Regimul de muncă, durata programului de muncă (al schimbului/gărzii), timpul începerii şi terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare şi nelucrătoare - se stabilesc prin contractul individual de muncă şi programul lunar de muncă.
7. Programul muncii a salariaţilor se aduce la cunoştinţă salariaţilor cu cel puţin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Durata întreruperii între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent. Munca în decursul a 2 schimburi consecutive este interzisă.
8. Evidenţa prezenţei la locul de muncă se consemnează zilnic în "Tabelul de evidenţă a timpului de muncă" de către personalul responsabil de pontaj. Pontatorul va ţine cont de prevederile Procedurii operaţionale de evidenţă a timpului de muncă la elaborarea programului de muncă şi completarea Tabelului de evidenţă lunară a timpului de muncă.

9. Salariații sunt obligați la intrarea și ieșirea din spital să acceseze cardul magnetic, neutilizarea cardului magnetic constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează în conformitate cu art. 206 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
10. Pentru salariații care acordă asistență medicală de urgență şi spitalicească, se introduce evidența globală a timpului de muncă urmând ca durata timpului de muncă să nu depășească norma lunară stabilită.
11. Munca de noapte se consideră, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00.
12. 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 până la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, precum şi a persoanelor cărora munca de noapte le este contraindicate conform certificatului medical.
13. Angajatul este obligat să informeze de îndată conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
14. Întârzierile, absențele nemotivate şi părăsirea locului de muncă fără învoirea superiorului, afectează capacitatea instituției de a-și onora în termen activitățile, angajamentele față de pacienți și conduce la demotivarea angajaților care respectă programul de muncă, acestea constituie abateri disciplinare şi se sancționează conform prevederilor cap. VIII a prezentului Regulament.

**5.2 Timpul de odihnă:**

1. Timpul de odihnă în unitate, se prezintă în următoarele forme principale: pauza pentru masă şi repausul zilnic; repausul săptămânal; zilele de sărbătoare nelucrătoare; concediile anuale şi cele sociale.
2. În unitate, conform legislației în vigoare, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu sunt:
a) 1 ianuarie – Anul Nou;
b) 7 şi 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
d) prima şi a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
g) 9 mai – Ziua Victoriei şi a comemorării eroilor căzuți pentru independență Patriei;
h) 27 august – Ziua Independenței;
i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră";
i1) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
j) ziua Hramului bisericii mun. Chișinău.

3. Angajații pot beneficia de concedii suplimentar plătite în următoarele cazuri:
a) căsătoria salariatului - 4 zile lucrătoare
b) naşterea sau înfierea copilului - 2 zi lucrătoare
c) căsătoria copiilor angajatului - 2 zi lucrătoare
d) decesul părinţilor, socrilor, soţului/soţiei, copiilor – 3 zile lucrătoare sau 4 zile lucrătoare după caz, iar la necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile lucrătoare
e) decesul rudelor de gradul II - 2 zi lucrătoare
f) încorporarea salariatului, membrului familiei în armată - 1 zi lucrătoare
g) persoanelor care au copii în clasele I şi II - prima şi ultima zi a anului şcolar
h) persoanelor care au copii în clasele IX și XII - prima şi ultima zi a anului şcolar

i) jubilee ( 40; 50; 60 ani ) - 1 zi lucrătoare.
j) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate - 1 zi lucrătoare

4. Concediile menționate mai sus vor fi acordate în ziua evenimentului.
5. Toate concediile mai sus urmează a fi justificate prin documente prezentate Serviciul resurse umane în decurs de 10 de zile de la eveniment. Dacă nu vor fi prezentate nici un fel de documente, concediul va fi considerat neplătit şi sumele achitate vor fi returnate în casa instituției.
6. Pentru salariații care activează cu durata normală a timpului de muncă, cu excepția celor care au o durată redusă a timpului de muncă sau timp de muncă parțial, în ajunul zilelor de sărbătoare prevăzute în textul art. 111 din Codul muncii, durata muncii în aceste zile se reduce cu cel puțin 1 (una) oră, inclusiv, în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.
7. În cazurile și în modul prevăzut de legislație, antrenarea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare și în zilele de repaus a angajaților se permite, doar cu acordul lor scris prin emiterea unui ordin în care este reglementată activitatea în zilele de repaus și de sărbători.
8. Pentru salariații care lucrează în regim normal și pentru salariații cu program zilnic de muncă pauza de masă și odihnă este 30 minute. Timpul acordării pauzei de masă și odihnă se stabilește în programul lunar de muncă. Pentru salariații care lucrează în regim normal și cu program zilnic de muncă, pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
9. Pentru salariații care activează în schimburi (gărzi), cu flux continuu durata pauzei de masă și odihnă se include în timpul de muncă. Lista profesiilor (funcțiilor) este stabilită în Contractul colectiv de muncă.
10. Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta şi duminica, cu excepția angajaților care activează în cu regim flexibil al timpului de muncă. Acestor angajați zilele de repaus săptămânal li se acordă conform Programului de muncă aprobat, de comun acord cu comitetul sindical în timpul săptămânii.
11. În cazul când repausul simultan pentru întregul personal al unității în zilele de sâmbătă şi duminică prejudiciază interesul public şi compromite funcționarea normală a unității, repausul săptămânal se acordă în alte zile stabilite prin programul lunar de muncă.

5.3 Concedii de odihnă anuale:
1. Angajații unității au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă anual cu o durată de 28 zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare și un concediu de odihnă anual suplimentar plătit mărimea căruia este calculat în zile calendaristice și este prevăzut de în Contractul colectiv de muncă și Nomenclatorului profesiilor şi funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar Aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1223 din 9 noiembrie 2004.
2. Angajații nu au dreptul să renunțe, în tot sau în parte, la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă nefolosit este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau suspendării contractului individual de muncă (art.76 lit. e) și m), art.77 lit. d) și e) și art. 78 alin. (1) lit. a) și d) din CM RM.
3. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă angajaților după expirarea a 6 luni de muncă în unitate. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariaţi:

a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;

b) salariaţilor în vîrstă de pînă la 18 ani;

c) altor salariaţi, conform legislaţiei în vigoare.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului şi înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.
4. Dreptul la concediu se asigură de către instituție prin întocmirea anuală a Programul de concedii anuale de odihnă. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
5. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, inclusiv de necesitatea prezentării în termen de către șefii de subdiviziuni a rapoartelor/dărilor de seamă către organele de stat.
6. Angajații prin cumul exterior au dreptul la concediu anual concomitent cu concediul la locul de bază.
7. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în baza cererii personale, cât și în baza ordinului angajatorului emis în conformitate cu Programul de concedii anuale de odihnă. Concediul se calculează pentru perioada efectiv lucrată a salariatului.
8. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.
9. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.
10. Modalitatea întocmirii Programul de concedii anuale de odihnă și alte prevederi cu privire la acordarea concediilor sunt expuse în Procedura operațională privind modul de programare și acordare a concediilor în unitate și Contractul Colectiv (nivel unitate).

**5.4 Concedii sociale**
1. Concediul medical:
În conformitate cu art. 123 din Codul muncii, concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.
Modul de stabilire, calculare şi achitare a indemnizațiilor din bugetul asigurărilor sociale de stat în legătură cu concediul medical este prevăzut prin Instrucțiune asupra modului de stabilire, calculare şi achitare a indemnizațiilor în legătură cu concediul medical în Republica Moldova, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 58 din 11 februarie 1999.
2. Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului
În conformitate cu prevederile art. 124 alin. (1) din Codul muncii, femeilor salariate şi ucenicelor, precum şi soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice şi concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații.

În baza unei cereri scrise, femeilor menționate mai înainte, după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani.
Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit și de tatăl copilului, bunică, bunel sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului.
Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau parțial în orice timp, până când copilul va împlini vârsta de 3 ani.
3. Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani.
Femeii, precum și tatălui copilului, bunelului sau altei rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției).
4. Concediu paternal
Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice.
Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 12 luni de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.
5.5 Concedii neplătite
În cazuri excepționale pot fi acordate concedii neplătite pentru interese personale, cu respectarea legislației în vigoare, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât si necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.

## CAPITOLUL VI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. În conformitate cu legislația în vigoare, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
2. În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.
3. Instrucțiunile de securitate și de sănătate în muncă vor fi elaborate pentru toate funcțiile și lucrările desfășurate în cadrul IMSP SCR „Timofei Moșneaga" , ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă.
4. Textul instrucțiunilor se va constitui din cerințe laconice, distincte, care vor exclude interpretări diverse. Cerințele instrucțiunilor vor fi expuse în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă și vor fi formulate pe baza actelor normative de securitate și de sănătate în muncă, instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor de lucru și a echipamentelor de protective emise de producător, precum și pe baza documentației tehnologice.
5. Instrucțiunile se înregistrează într-un registru, se multiplică într-un număr necesar și se remit la adresa electronică de tip instituțional.
6. În scopul prevenirii accidentelor de muncă și asigurării protecției muncii, angajatorul își asumă următoarele obligații:
a) să asigure securitatea și protecția sănătății salariaților;

b) să informeze şi să instruiască salariaţii;
c) să asigure cadrul organizatoric şi al mijloacelor
necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
d) să stabilească împuternicirile şi obligaţiile şefilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de protecţie a muncii, să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
e) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanţelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum şi la amenajarea locurilor de muncă;
f) să asigure, ulterior evaluării prevăzute la lit. e) şi în funcţie de necesităţi, aplicarea măsurilor de prevenire, precum şi a metodelor de producţie şi de lucru care să ducă la îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în toate activităţile universităţii şi la toate nivelurile ierarhice;
g) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc sporit şi specific să poată avea acces numai salariaţii care au primit instrucţiuni adecvate;
h) să angajeze la serviciu numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le îndeplinească şi să se asigure că controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării,va fi efectuat de către angajaţi;
i) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta poate fi expus în desfăşurarea activităţii sale la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor preventive necesare;
j) să asigure instruirea salariaţilor în materie de protecţie a muncii, inclusiv instruirea împuterniciţilor pentru protecţia muncii;
k) să elaboreze şi să aprobe, de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor, instrucţiuni cu privire la protecţia muncii, corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
h) să asigure dotarea salariaţilor cu echipament individual de protecţie şi de lucru;
l) să acorde materiale igienico-sanitare salariaţilor care lucrează la locuri de muncă cu condiţii de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acţiunea substanţelor nocive asupra mâinilor;
m) să asigure buna funcţionare a sistemelor şi a dispozitivelor de protecţie, utilajului sau echipamentului de măsură şi de control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
n) să nu ceară salariaţilor îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
o) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
p) să asigure publicitatea, cercetarea, evidenţa şi raportarea corectă şi în termenele stabilite a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea şi realizarea măsurilor de prevenire şi de control a acestora;
q) să elaboreze, în cazul când natura şi gradul de risc profesional o necesită, un plan de protecţie şi prevenire;
r) să stabilească pentru lucrători atribuţiile ce le revin în domeniu securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător postului de lucru sau funcţiilor exercitate;
s) să asigure elaborarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă, aplicarea actelor normative în domeniu, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă din organizaţie;
ş) să asigure şi să verifice cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor de prevenire, precum şi dispoziţiile legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

t) să asigure informarea, instruirea fiecărei persoane, angajate la serviciu, asupra riscurilor profesionale la care acesta ar putea fi expus la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de protecţie şi prevenire;
7. Angajatorul are următoarele drepturi:
a) să ceară salariaţilor îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;
b) să tragă salariaţii la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de Codul muncii şi actele normative;
8. Angajaţii au următoarele obligaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă conformprevederilor Codului Muncii şi a instrucţiunilor corespunzătoare:
a) să cunoască şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă la locurile de muncă, unde îşi desfăşoară activitatea.
b) să folosească şi să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecţie şi dispozitivele de siguranţă;
c) să comunice imediat conducătorul nemijlocit de orice situaţie de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate, precum şi orice alte defecţiuni ale sistemului de protecţie;
d) să efectueze şi să întreţină curăţenia locului de muncă şi a aparatelor folosite în procesul muncii;
e) să treacă examenul medical regulat conform cerinţelor securităţii şi sănătăţii în muncă.
f) să-şi desfăşoare activitatea fără a se expune pericolului pe sine cât şi ceilalţi salariaţi;
g) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecţie a maşinilor, aparatelor, uneltelor, instalaţiilor, clădirilor şi altor construcţii, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
h) să aducă la cunoştinţă şefului de subdiviziune şi/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire la locul de muncă sau orice accident de muncă;
i) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecţie, de semnalizare şi de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor şi procedeelor de reducere sau de eliminare a influenţei factorilor de risc;
j) să-şi întrerupă activitatea la apariţia unui pericol iminent de accidentare şi să anunţe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit.
9. În exercitarea atribuţiilor de muncă, salariaţii au următoarele drepturi:
a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecţie a muncii;
b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă, contra bolilor profesionale;
c) să obţină de la angajator informaţii veridice despre condiţiile de muncă, despre existenţa riscului de vătămare a sănătăţii şi despre măsurile de protecţie împotriva influenţei factorilor de risc;
d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariţiei unui pericol pentru viaţă şi sănătate, până la înlăturarea acestuia;
e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecţie individuală şi colectivă în modul stabilit;
f) să fie instruit în domeniul protecţiei muncii şi să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecţia muncii, din contul angajatorului;
g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autorităţile publice centrale şi locale, instanţele de judecată pentru soluţionarea problemelor ce ţin de protecţia muncii;

h) să participe personal şi prin intermediul reprezentanţilor săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiţii de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentelor de muncă sau a bolii profesionale contractate;
i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menţinerea locului de muncă şi a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
î) să primească compensaţiile prevăzute de lege, de convenţiile colective, de Contractul colectiv şi de cel individual de muncă în cazul când aste angajat la muncă în condiţii grele, vătămătoare şi/sau periculoase.
10. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
11. Persoanele cu funcţii de răspundere şi salariaţii vinovaţi de încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă şi penală în conformitate cu legislaţia în vigoare a Republicii Moldova.
12. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securităţii şi sănătăţii în muncă sunt finanţate de către mijloacele IMSP SCR „Timofei Moşneaga". Angajaţii nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanţarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

## CAPITOLUL VII. STIMULĂRI ÎN MUNCĂ

1. Pentru îndeplinirea conştiincioasă şi eficientă a obligaţiilor de muncă, ridicarea productivităţii muncii, îmbunătăţirea muncii, îmbunătăţirea calităţii serviciilor prestate, loialitate şi conştiinciozitate, inovaţie în muncă şi pentru alte fapte sau atitudini de valoare adăugată se acordă stimulări.
2. Stimulările pot fi materiale (în formă bănească, cadouri, beneficii) şi/sau nemateriale (scrisori de mulţumire, diplome, recunoştinţă publică - afişarea informaţiei pe panoul de onoare, etc).
3. Stimulările se aplică de către administraţiei, se anunţă prin ordin întregului colectiv.
4. Salariaţilor, care îşi îndeplinesc cu succes şi conştiincios obligaţiile de muncă, li se acordă avantaj la avansarea în muncă.
5. În cadrul unităţii la aplicarea stimulărilor se va ţine cont de Regulamentul cu privire la premiere.

## CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII

8.1. Disciplina muncii şi sancţiuni disciplinare
1. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona regulilor de comportare stabilite şi aprobate în IMSP SCR „Timofei Moşneaga".
2. Pentru prevenirea abaterilor disciplinare, precum şi pentru cercetarea încălcărilor comise, la necesitate, conducerea unităţii prin ordin poate crea o comisie disciplinară.
3. Sancţiunile disciplinare şi alte măsuri de răspundere juridică se aplică faţă de salariaţii organizaţiei care au încălcat cu vinovăţie disciplina muncii.
4. Prin încălcarea disciplinei muncii se subînţelege neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a sarcinilor de muncă ce-i revin, care se materializeazăîn încălcarea:
a) regulilor de ordine internă;
b) instrucţiunilor de serviciu/fişei postului;
c) regulamentelor şi procedurilor organizaţiei;
d) ordinelor (dispoziţiilor) administraţiei;
e) regulilor tehnice, de protecţie din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, etc.
5. În cadrul unităţii sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității;
d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității;
f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți (conduită necivilizată, insultă, înjurătura, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane sau a colegilor;
j) manifestări de natură să lezeze imaginea unității;
k) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor unității, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia.
l) neinformarea de îndată a angajatorului sau conducătorului nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu.
m) se interzice pretinderea de avantaje materiale de la pacienți/rudele sau apropiații lor.
n) se interzice de scos din incinta spitalului cadouri oferite de către pacienți (rudele lor, vizitatori) fără documentul ce atestă permisiunea semnată de Director. Cadou este obiect primit de la cineva în semn de prietenie, atenție, cinste. Regimul special al acestuia este prevăzut în Regulament cu privire la declararea cadourilor și în Ghidul integrității medicale.
6. Personalul medico-sanitar este obligat:
a) Să se prezinte la locul său de muncă cu un aspect exterior plăcut, îngrijit. Nu se încurajează excesul de bijuterii, parfum şi produse cosmetice;
b) să poarte uniforma în timpul orelor de lucru și echipamentul de protecție;
c) să poarte zilnic cardul magnetic și ecusonul;
d) să lase uniforma în dulapul din vestiarul spitalului la finele programul de muncă;
e) să respecte normele de conduită colegiale;
f) lucrătorul medical şi farmacistul vor avea un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate în relațiile cu toți colegii;
g) blamarea şi defăimarea colegilor în prezența pacienților, a personalului sanitar sau al altor persoane, precum şi orice expresie sau act capabil să compromită încrederea în medicul currant şi autoritatea acestuia constituie o încălcare a regulilor etice şi deontologice;
h) lucrătorul medical şi farmacistul vor cere părerea unui coleg sau vor recomanda pacientului consultarea altor colegi în cazul în care consideră că propriile abilități şi cunoștințe sunt insuficiente.

i) dacă propunerea pentru consultare vine din partea pacientului sau a rudelor acestuia, medical curant este obligat să organizeze consultarea
j) medicul care anterior a consultat pacientul, la propunerea acestuia sau a rudelor, în cadrul adresării sau internării curente, nu va examina pacientul din proprie inițiativă, fără aprobarea medicului curant, cu excepția cazurilor de urgență
k) în cazul în care pacientul este consultat de un grup de specialiști, aceștia se vor retrage pentru a discuta cazul. După ce specialiștii vor ajunge la un consens, medicul curant va comunica bolnavului rezultatul consultării
l) în cadrul consultului medical comun se va păstra atmosfera de stimă şi respect reciproc şi se va exclude orice manifestare de superioritate față de medicul curant
m) cazul şi observațiile critice nu se vor discuta în prezența bolnavului sau a altor persoane străine, chiar dacă este vorba de lucrători medicali sau farmaceutici ce se află în subordine;
n) dacă în urma consultului de către un grup de specialiști avizul acestora diferă fundamental de cel al medicului curant, pacientul trebuie informat despre acest fapt;
o) medicul curant este liber să se retragă de la tratament în cazul în care părerea medicilor care au participat la consultare prevalează în opinia pacientului sau a rudelor acestuia.
7. Accesul și utilizarea spațiului spitalului, echipamentului şi altor materiale ale spitalului:
a) accesul în spital se efectuează doar prin intrarea destinată pentru personal.
b) accesul în spital se efectuează în baza unei legitimații speciale (ecuson de serviciu). Ecusonul de serviciu este personalizat şi asigură accesul la spațiile de care angajatul are nevoie pentru îndeplinirea obligațiilor sale funcționale.
c)se interzice folosirea ecusonului pentru a facilita accesul persoanelor neautorizate la spațiile spitalului, închise pentru public;
d)Fiecare salariat este responsabil pentru persoanele care vizitează oficiul lui în scopuri de serviciu. Vizitatorii nu au dreptul să se deplaseze prin instituție fără însoțitor.
e) vizitele la salariați în scopuri personale în timpul orelor de lucru sunt interzise în incinta Spitalului.
f) se interzice salariatului aflarea în timpul orelor de lucru în alte încăperi decât locul de exercitare a sarcinilor sale de muncă, sau în afara instituției.
g) accesul la spațiile de lucru în timpul zilelor libere sunt permise doar în cazul în care acest lucru este solicitat și autorizat în scris din timp de către managerul departamentului.
h) se interzice a sta în incinta spitalului după sau/și cu mult timp până la programul de muncă fără acordul șefului de subdiviziune.
i) se interzice fumatul în incinta spitalului sau oficiile acestuia. Se permite fumatul numai în locurile special destinate şi marcate pentru acest lucru.
j) toate bunurile aflate pe teritoriul instituției sunt considerate în mod legal ca proprietate privată a unității. Scoaterea din spital a bunurilor fără înștiințare va fi considerată ca tentativă de sustragere (furt). Orice lucru găsit la lucrătorii întreprinderii la plecare, recunoscut ca bun al organizației, neînsoțit de document ce atestă permisiunea, semnată de Șeful departamentului/secției şi de Director va fi penalizată până la concedierea din serviciu.
k) luând în considerație specificul unității, unde salariații au acces la bunuri materiale, se instituie dreptul de control al salariaților (atât corporal cât şi a lucrurilor personale) doar cu acordul salariaților de către colaboratorii serviciului securitate, în scopul preîntâmpinării cauzării a careva daune materiale.
Controlul se efectuează luând în considerație principiul identității sexului salariatului în cazul controlului corporal. Controlul lucrurilor personale poate fi efectuat numai în prezența salariatului.

l) se interzice de lucrat pentru interes personal, de a fura, de a utiliza echipamentul, consumabilele, medicamentele întreprinderii în scopuri personale. În cazul în care interesele particulare ale unui salariat ar putea intra în conflict cu interesele instituției, salariatul are obligația de a aduce imediat la cunoştinţă acest lucru şefului subdiviziunii.
m) în mod obligatoriu angajatul păstrează strict informația confidențială. Informație confidențială este orice informație de natură comercială, financiară, tehnică, juridică şi/sau de alta natură, în formă verbală, scrisă şi/sau electronică, pe care angajatul o poate primi de la superiorul său sau alte persoane, inclusiv orice informație privind pacienți sau contracte cu alte întreprinderi.
Prin divulgarea informației confidențiale se înțelege orice acțiune ilegală intenționată sau neintenționată care poate duce la transformarea unei informații confidențiale în informație de domeniu public, pierderea documentelor care conține informație confidențială, precum şi orice altă acțiune legată de utilizarea şi diseminarea necontrolată a informației confidențiale. Orice abatere de la această regulă va fi sancționată disciplinar.
n) Angajatul păstrează strict confidențial informațiile despre pacienți, administrație sau angajații spitalului. Aceste informații nu vor putea fi utilizate decât în scopuri profesionale. Orice abatere de la această regulă va fi sancționată disciplinar în mod sever.
o) angajații nu vor putea scoate de pe teritoriul întreprinderii nici un document, echipament sau alt obiect, proprietatea acesteia, fără permisiunea specială a șefului de departament/secție și a Directorului.
p) salariatul nu are dreptul să divulge colegilor conținutul sarcinii primite de la superiorul său dacă această sarcină nu se referă la ei. În cazul în care sarcina primită de la superior poate cauza prejudiciu instituției sau pacienților acesteia, atunci el este obligat să anunțe administrația de vârf a spitalului fără ezitări.
q) în cazul în care salariatul a observat neregularități în construcție, echipament, sisteme de comunicații, prezența unui străin pe teritorii închise pentru public, cazuri de crimă, încălcări administrative sau disciplinare – el trebuie să informeze administrația despre cazurile date fără ezitări, imediat.
r) salariatul este obligat să nu admită şi să prevină deteriorările, distrugerile proprietății companiei, inclusiv a proprietății intelectuale.
s) în timpul lucrului nu se admite utilizarea mijloacelor de telecomunicație ale companiei pentru scopuri personale. Dacă se fac convorbiri în acest scop, cheltuielile vor fi achitate de către salariat. Conducătorii de departamente trebuie să fie informați şi să ducă evidenta acestor convorbiri.
t) în scopul evitării încălcării disciplinei de muncă, răspândirii informației confidențiale, precum şi în scopul protejării intereselor instituției şi angajaților ei în situații de conflict cu terța persoane, luând în considerație scopul principal al acesteia- oferirea serviciilor medicale calitative populației, în instituție este instalată sistema de înregistrare a apelurilor telefonice (de intrare/de ieşire) efectuate prin intermediul telefoniei fixe, înregistrată pe numele Angajatorului, indiferent de apartenența numărului celuilalt abonat. Înregistrarea se efectuează exclusiv în scopurile menționate mai sus şi nu poate fi adusă la cunoştinţă a terților persoane în alte scopuri, excepție fiind cazurile prevăzute de legislația în vigoare. Convorbirile personale purtate prin intermediul telefoniei fixe înregistrate pe numele Angajatorului sunt interzise, excepție fiind cazurile de urgență şi alte situații excepționale. Administrația poate solicita explicație de la angajat cu privire la convorbirile personale realizate prin intermediul telefoniei fixe înregistrate pe numele Angajatorului, dacă aceasta e considerată încălcare de disciplină.

u) nerespectarea de către salariați a cerințelor prevăzute de Regulamentul de acces în unitate, și a Acordului suplimentar la contractul individual cu privire la confidențialitate și loaialitate va fi considerat ca încălcarea disciplinei de muncă și va fi sancționat disciplinar.
8. Încrederea pacientului constituie reflectarea poziției morale privind relația sa cu medicul și este susținută de calitățile morale și abilitățile profesionale ale personalului medical, manifestând-se prin convingerea personală de a respecta recomandările și prescripțiile medicale. Încrederea pacientului prezintă un indicator al calității serviciului medical și este influențată direct de autoritatea
profesională.
9. Fiecare membru al echipei medicale are obligația de a susține autoritatea profesională prin respectarea unor categorii etice comune generale, precum cinstea, demnitatea, disciplina, bunăvoința, politețea, respectul dezinteresat față de oameni.
10. Comunicarea cu pacientul se face într-o manieră adecvată, folosind un limbaj politicos și adaptat capacității de înțelegere a acestuia.
11. Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul IMSP SCR „Timofei Moșneaga", precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.
12. În scopul promovării și dezvoltării companiei, personalul medical va recomanda cu încredere în mod prioritar, pacienților serviciile prestate de IMSP SCR „Timofei Moșneaga".
13. Angajaților le ESTE INTERZIS:
a) să exprime aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informații la care au acces în executarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să susțină discuții care ar afecta și discredita atât imaginea unui membru cît și a întregului colectiv profesional.
14. Toți angajații companiei au datoria de a gestiona civilizat, cu calm și răbdare, eventuale contradicții cu colegii sau mai ales cu pacienții, evitând folosirea unui limbaj vulgar și lipsit de respect.
15. În executarea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.
16. În situația în care există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți salariați ai spitalul, pentru a nu degenera situația, persoanele respective trebuie să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Discuțiile în contradictoriul în nici un caz nu vor avea loc în prezența pacienților, vizitatorilor sau altor persoane străine.
17. Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
18. În relațiile cu personalul din cadrul instituției precum și cu personale fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament baza pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

19. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în executarea funcției, prin:
a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieții personale;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
d) abuzuri;
e) amenințări;
f) intimidări;
g) hărțuire verbală sau fizică.

20. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin:
a) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspectele privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
b) în relația cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu și subordonații, personalul trebuie să manifeste disponibilitate în efectuarea atribuțiilor de serviciu, respect și corectitudine. Sunt interzise folosirea înjurăturilor, limbajului vulgar, amenințărilor, atitudinilor ofensatoare și discriminatorii.
21. Personalul IMSP SCR „Timofei Moșneaga" care reprezintă instituția în cadrul organizațiilor internaționale, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției pe care o reprezintă.
22. Angajații IMSP SCR „Timofei Moșneaga" nu trebuie să solicite cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor care le pot influența imparțialitate în executarea obligațiilor de muncă.
23. Personalului IMSP SCR „Timofei Moșneaga" are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**Confidențialitate și secretul profesional**
24. Confidențialitatea este dreptul pacientului de a nu i se divulga informația referitoare la starea sănătății sale fizice și psihice, aspecte intime ale vieții sale personale.
25. Angajații în IMSP SCR „Timofei Moșneaga" în condițiile legislației în vigoare Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal" sunt obligați să respecte confidențialitatea rezultatelor analizelor și investigațiilor efectuate în instituție.
Legea Nr. 263 din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului" prevede că:
a) toate datele privind identitatea și starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, precum și datele cu caracter personal sunt confidențiale și urmează a fi protejate și după moartea acestuia;
b) confidențialitatea informațiilor cu privire la solicitarea de asistenta medicală, examinare și tratament, inclusiv a altor informații ce constituie secret medical, este asigurată de medical curant și specialiștii implicați în acordarea serviciilor de sănătate sau în cercetarea biomedicală (studiul clinic), precum și de alte persoane cărora aceste informații le-au devenit cunoscute datorită exercitării obligațiilor profesionale și de serviciu;
c) informațiile ce se consideră confidențiale pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul consimte acest lucru în mod explicit sau la solicitarea reprezentantului său legal (a rudei apropiate), în condițiile consimțite de pacient, în măsură adecvată capacității lui

de înțelegere, în cazul în care în privința pacientului a fost instituită o măsură de ocrotire judiciară ori dacă legea o cere în mod expres;
d) este interzis orice amestec în viața privată şi familială a pacientului fără consimțământul acestuia;
e) persoanele care, în exercițiul funcțiunii, au primit informații confidențiale, de rând cu personalul medico-sanitar şi farmaceutic, poartă răspundere, în conformitate cu legislația, pentru divulgarea secretului medical, luând-se în considerare prejudiciul adus prin aceasta pacientului.
24. secretul profesional este obligația personalului de a nu divulga unor terțe persoane informația cunoscută în cadrul activității sale profesionale fără acordul pacientului, cu excepția situațiilor când aceasta este solicitată de către organele judiciare sau prezintă pericol pentru societate, pentru anumite persoane sau pentru pacientul însuși.
Informarea pacientului
25. Personalul medical trebuie să ofere pacientului, la cererea acestuia, informații depline și inteligibile despre starea sănătății sale, etapele tratamentului, riscurile și rezultatele scontate.
26. În cazul în care sunt întocmite documente medicale, persoana la care se referă documentul emis, trebuie informată cu privire la conținutul acestuia.
27. Cu cât actul medical preconizat este mai complex și mai riscant cu atât informarea pacientului cu privire la riscurile și alternativele posibile trebuie să fie mai amplă.
28. Diagnosticul grav va fi adus la cunoștință pacientului cu prudență și tact, ținându-se cont de starea psihică a acestuia.
Consimțământul / acordul informat al pacientului:
29. Consimțământul este exprimat în condițiile Legii Nr. 263 din 27.10.2005 "Cu privire la drepturile şi responsabilitățile pacientului".
30. La încălcarea disciplinei de muncă, conducerea unității are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare (Procedura operațională cu privire la sancționarea salariaților):
a) avertismentul;
b) mustrarea;
c) mustrarea aspră;
d) concedierea ( în temeiurile prevăzute la art.86 al Codului Muncii RM).
31. Aplicarea amenzilor şi a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.
32. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune. Sancțiunea se aplică luându-se în considerație măsura de gravitate a faptei, împrejurările în care a fost comisă încălcarea, comportarea salariatului.
Procedura de aplicare a sancțiunii este reglementată de Regulamentul intern privind activitatea comisiei disciplinare;
Procedura operațională cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare:
33. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării.
34. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de reprezentanții salariaților și ai angajatorului.
35. Sancțiunea disciplinară se aplică de către administrație nu mai târziu de o lună de zile de la data constatării abaterii disciplinare, ne luând în calcul timpul aflării salariatului în

concediul annual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical şi nu mai târziu de 6 luni de la săvârşirea faptei.
36. În termen de 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis, salariatului i se aduce la cunoştinţă ordinul despre sancţionare sub semnătură.
37. Termenul de valabilitate a sancţiunii disciplinare este de 1 an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancţiuni, se consideră că sancţiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Sancţiunea poate fi revocată în această perioadă din initiative angajatorului, rugămintea salariatului, demersul conducătorului nemijlocit.
38. Iniţierea procedurii de sancţionare se va face în scris de către conducătorul nemijlocit al salariatului, iar stabilirea sancţiunilor disciplinare şi a măsurilor de ordine juridică se va aplica de către Administraţia spitalului.
39. În interiorul termenului de validitate a sancţiunii, salariatului sancţionat nu i se pot aplica stimulări.
40. Concedierea în calitate de pedeapsă disciplinară poate fi aplicată pentru următoarele motive:
a) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligaţiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancţionat disciplinar;
b) absenţa fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ţine cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
c) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanţe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit. k)
d) săvârşirea unei contravenţii sau infracţiuni contra patrimoniului unităţii, stabilită prin hotărârea instanţei de judecată sau prin actul organului de competenţă căruia ţine aplicarea sancţiunilor contravenţionale;
e) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace băneşti sau valori material ori care are acces la sistemele informaţionale ale angajatorului (sisteme de colectare şi gestiune a informaţiei) sau la cele administrate de angajator a unor acţiuni culpabile, dacă aceste acţiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului faţă de salariatul respectiv;
f) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1)), fapt confirmat în modul stabilit;
g) încălcarea gravă, chiar şi o singură dată, a obligaţiilor de muncă in conformitate cu art.211 1 din CM:
41. Încălcarea gravă a obligaţiilor de muncă.
Se consideră încălcare gravă a obligaţiilor de muncă următoarele acţiuni ale salariatului:
a) primirea şi eliberarea bunurilor, precum şi a mijloacelor băneşti fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
b) acordarea serviciilor prin uzul funcţiei în schimbul unei remuneraţii, unui serviciu sau altor beneficii;
c) folosirea în scopuri personale a banilor încasaţi;
d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului şi a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
e) nerespectarea clauzei de confidenţialitate;
f) încălcarea cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unităţii, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecţie şi prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecinţe

grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real şi iminent al survenirii unor asemenea consecinţe;
g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligaţia de a trece examenul medical;
h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depăşeşte cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.
42. În caz de încălcare a prevederilor "Codului deontologic al lucrătorului medical şi al farmacistului", precum şi a altor norme în domeniu de către personalul medico-sanitar, se va întruni Comitetul de etică (bioetică) al unităţii. Acesta are funcţie consultativă, prezentând administraţiei unităţii un raport privind examinarea sesizării despre încălcare, care va cuprinde recomandări şi
modalităţi de soluţionare a acestora. Administraţia unităţii va lua decizia finală cu privire la cazurile de încălcare a „Codului deontologic al lucrătorului medical şi al farmacistului" şi la aplicarea sancţiunilor corespunzătoare. (Regulament de activitate a Comitetului de etică/bioetică)
43. Pentru aceeaşi abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune.
44. Ordinul referitor la aplicarea sancţiunii disciplinare se emite cu indicarea motivelor de aplicare a acesteia, se comunică salariatului care a fost supus sancţiunii contra semnătură.

## CAPITOLUL IX. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Prin formare profesională continuă se înţelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândeşte o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate în condiţiile legii. Prin formare profesională continuă se înţelege orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare sau profesie, îşi completează cunoştinţele profesionale prin aprofundarea cunoştinţelor într-un anumit domeniu al specialităţii de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialităţii respective.

**Drepturile şi obligaţiile angajatorului în domeniul formării profesionale**

1. Angajatorul este obligat să creeze condiţiile necesare şi să favorizeze formarea profesională continuă şi tehnică a salariaţilor.
2. Angajatorul întocmeşte şi aprobă anual planurile de formare profesională. În cazul în care participarea salariatului la cursurile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile aferente sunt suportate de către acesta. În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acţiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menţinerea salariului mediu.
3. Specificul formării profesionale este prevăzut în Procedura operaţională de formare profesională în unitate.

## CAPITOLUL X. DISPOZIŢII FINALE

1. Regulamentul intern este afişat în fiecare subdiviziune a unităţii la loc vizibil pentru toţi angajaţii.
2. Salariaţii familiarizaţi cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaţilor familiarizaţi cu Regulamentul de ordine interioară al IMSP SCR „Timofei Moşneaga". (anexa nr.1) care este parte integrantă a acestuia.

3. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare disciplinară.
4. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.
5. Orice modificare sau completare a regulamentului intern al unității se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din CM al RM și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și modul prevăzut de atr.198 alin. (4) și (5) CM al RM.

Anexă la regulamentul intern al unității_____

Lista
salariaților familiarizați cu prevederile Regulamentului intern al unității

| Nr.crt. | Numele și Prenumele salariatului | Funcția deținută | Data familiarizării cu regulamentul intern al unității | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |