

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

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

Vera SALI



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

NR. 119/22 din 12.11.22



În scopul realizării acțiunilor și măsurilor coordonate ce țin de dezvoltarea și perfecționarea ramurii ocrotirii sănătății din Republica Moldova, apărarea drepturilor și intereselor profesionale, economice, sociale, colective și individuale de muncă minime pentru salariații, membri de sindicat din IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”, Administrația și Comitetul sindical, denumite în continuare Părți, au încheiat prezentul Contract colectiv (nivel de unitate) pentru anii 2022 – 2025, convenind asupra următoarelor:

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Părțile se obligă să întreprindă măsuri concrete întru asigurarea drepturilor și libertăților salariaților, garantate de Declarația Universală a Drepturilor Omului din 10.12.1948, Convențiile OIM ratificate de Republica Moldova, Constituția Republicii Moldova, Codul muncii, Convenția Colectivă, nivel de ramură și alte acte normative în vigoare.

3. Părțile recunosc că sunt egale în drepturi și libere în negociere, acceptă prevederile prezentului Contract și își asumă obligația 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 influențarea salariaților de a renunța la calitatea de membru de sindicat sau obligarea acestora de a adera la o altă structură sindicală.

5. Prevederile prezentului Contract se extind asupra salariaților 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, alineat 5, din Codul muncii.



9. Presentul Contract nu poate conține clauze care ar înrăutăți drepturile și garanțiile salariaților prevăzute de actele normative în vigoare a Republicii Moldova și prezenta Convenția la nivel de ramură.

10. La negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă, nivel de Unitate pot fi stabilite, în baza propriilor mijloace, clauze mai avantajoase față de cele prevăzute de legislația în vigoare și Convenția la nivel de ramură.

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

12. Părțile se obligă ca pe perioada de realizare a prevederilor prezentului Contract, să nu promoveze și să nu susțină proiecte de acte normative și legislative ale căror adoptare ar conduce la înrăutățirea drepturilor salariaților stabilite de legislație.

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 părți. Pe perioada de la depunerea cererii și momentul negocierii, Părțile 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 salariaților la conținutul prezentului Contract și modificările introduse.

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

17. Drepturile salariaților 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 și conținutul acestora, contra semnătură.

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

21. Dispozițiile prezentului Contract sunt obligatorii pentru ambele părți semnatare.

CAPITOLUL II
ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI
ÎNCETAREA ACTIUNII CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

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

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

24. Contractul individual de muncă poate conține și alte prevederi negociate de părți, decât cele prevăzute în model.

25. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți.

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 salariaților care prestează munca de bază, cât și celor care prestează munca prin cumul.

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

Contractul individual de muncă nu poate conține clauze sub nivelul celor prevăzute de legislația în vigoare, prezenta Convenție și contractele colective de muncă.

26. Se interzice orice limitare în drepturi la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă în dependență de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, domiciliere, apartenență sau activitate sindicală, opinie politică sau origine socială cu excepțiile prevăzute de legislație.

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

Cu persoanele pensionate, conform legislației în vigoare, pentru limită de vârstă ori vechime în muncă (sau care au obținut dreptul la pensie pentru limită de vârstă ori vechime în muncă) și 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 părți în condițiile art.54 alin.(2) și ale art.68 alin.(1) și alin.(2) din Codul muncii.

28. Angajatorul aduce la cunoștință 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 puțin favorabil al salariaților angajați pe o perioadă determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă.

Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data

aparitiei lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților, precum și a comitetului sindical, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ în sediul Unității (inclusiv în fiecare subdiviziune a Unității), precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

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

30. Încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă cu salariații 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 părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

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

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

Se admite concedierea din inițiativa angajatorului a salariatului în legătură cu deținerea statutului de pensionar pentru limita de vârstă, potrivit dispozițiilor art.86 alin. (1) lit. y¹) exclusiv în cazurile în care există candidaturi ale persoanelor pretendente la posturile respective, care nu au statut de pensionar, inclusiv ale tinerilor specialiști.

33. În perioada valabilității prezentei Contract nu se admite reducerea în masă a salariaților.

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

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

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

În caz de transfer angajatorul va păstra funcția salariatului deținută până la transfer. În caz de transfer, părțile 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 cunoștința 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 inițiativa 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 excepția cazurilor prevăzute în art. 85 alin.(2) din Codul muncii.

37. La demisionarea/concedierea persoanelor în legătură cu atingerea vârstei de pensionare (deținerea 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 FORTEI DE MUNCĂ ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ

38. În limitele competenței lor Părțile 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 (funcția) și salariul mediu, precum și 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 garanții și compensații salariaților 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. Salariații care își fac studiile postuniversitare prin masterat, doctorat, postdoctorat, organizate în instituțiile de învățământ superior sau în organizațiile din sfera științei și inovării acreditate în condițiile legii, sunt asimilați 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 și perfecționării tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a activului sindical.

45. Angajatorul vor asigura formarea profesională și perfecționarea 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 înțelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate în condițiile legii.

49. Formarea profesională continuă constituie orice proces de instruire care completează cunoștințele profesionale într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității 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. Salariații care își fac studiile la cursuri de specializare și perfecționare organizate în instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate li se păstrează salariul mediu lunar la locul de muncă de bază și li se achită cheltuielile de deplasare conform prevederilor Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților 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 conține clauze ce ar înrăutăți drepturile și garanțiile salariaților;

58.2. Obligațiile angajatorului:

- a) informarea salariaților despre existența și conținutul contractului colectiv de muncă;
- b) respectarea drepturilor salariaților prevăzute de prezentul Contract și Convenția colectivă la nivel de ramură;
- c) informarea personalului privind atribuțiile de serviciu și normele de muncă stabilite;
- d) promovarea formării profesionale și perfecționării cadrelor medicale din mijloacele financiare ale Unității;
- e) acceptarea solicitărilor salariaților în vederea beneficiii 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 puțin 5% din numărul angajaților, în scopul incluziunii sociale a acestor persoane;

i) gestionarea transparentă a resurselor financiare și bunurilor materiale ale Unității;

j) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea Unității, prin intermediul organului sindical, în conformitate cu prevederile art.20, 42 și 42¹ 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 și 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) obținerea consultației și ajutorului din partea sindicatului la negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) primirea și/sau beneficierea de ajutor material în condițiile prevăzute de legislație, contractul colectiv sau cel individual de muncă și Regulamentul privind primirea 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, cunoașterea rezultatelor atestărilor și concursurilor;

e) participarea, prin reprezentanții comitetului sindical, în condițiile legislației muncii, la administrarea Unității, la negocierile colective;

f) accesul la informația privind activitatea unității;

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

59.2. Obligațiile salariatului:

a) cunoașterea parametrilor de funcționare a utilajului în condiții de siguranță;

b) cunoașterea și respectarea cerințelor securității și sănătății în muncă și a securității anti-incendiare;

c) respectarea normelor de comportament și a deontologiei în cadrul relațiilor de serviciu;

d) respectarea drepturilor și intereselor legitime ale pacientului;



e) păstrarea cu strictețe a confidențialității medicale și a informației personale de care a luat cunoștință în exercitarea profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație;

f) perfecționarea continuă a cunoștințelor profesionale.

60. Responsabilitatea pentru calitatea actului medical exercitat de către medicul rezident o poartă atât coordonatorul studiilor de rezidențiat sau medicul specialist desemnat, cât și medicul rezident, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR

61. Timpul de muncă.

61.1. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și alte acte normative.

61.2. Pentru personalul medico-sanitar, inclusiv pentru cercetătorii științifici din cadrul instituțiilor medico-sanitare care desfășoară activitate științifică în conformitate cu cadrul legal, se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 ore pe săptămână, sau cel mult 7 ore pe zi la funcția de bază.

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

61.3. Pentru alte categorii de salariați, care activează în Unitate și durata timpului de muncă nu este prevăzută în Nomenclator, aceasta se stabilește conform art.100 din Codul muncii.

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

61.4. Pentru salariații cu dizabilități severe și accentuate, în cazul în care ele nu beneficiază de facilități mai mari, se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, cuantumul retribuirii muncii fiind egal cu cel stabilit pentru salariații cu durată normală a timpului de muncă.

61.5. Pentru salariații care activează cu durată normală a timpului de muncă (40 de ore pe săptămână sau 8 ore pe zi), cu excepția 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 puțin 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 activității;
- b) îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- c) refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condițiile climaterice deosebite, eforturi fizice și alți factori, care se stabilesc în actele normative ale Unității, 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 funcție de specificul de activitate al fiecărei subdiviziuni în Unitate, ora de începere și ora de finisare a programului zilnic de muncă pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin Regulamentul intern al Unității.

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 Unității, ținând cont de specificul muncii, cu acordul scris încheiat între angajator și salariat și cu consultarea comitetului sindical, se permite aplicarea și 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 și de 5 ore în ziua a șasea).

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

61.11. Zilele de repaus în Unitate sunt sâmbăta și duminica, cu excepția angajaților care activează în subdiviziunile medico-sanitare care desfășoară activitatea în program continuu. În acest caz, acestor angajați, zilele de repaus, li se acordă conform Programului de activitate al Unității stabilit de administrație, de comun acord cu comitetul sindical, în timpul săptămânii următoare.

61.12. La locurile de muncă unde, conform specificului activității, 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 asistență medicală spitalicească, se introduce evidența globală a timpului de muncă.

În acest caz durata timpului de muncă nu va depăși 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 Unității menite să acorde populației asistență medicală neîntreruptă (urgentă spitalicească și în alte cazuri), continuitatea asistenței 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, administrația, 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 și 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, situații care necesită prezența 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. Salariații pot fi atrași de către angajator la muncă suplimentară doar în condițiile 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 (dispoziție) salariați cu funcție de răspundere, care să efectueze evidența timpului de muncă prestat efectiv (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 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 Convenția 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 șeful de subdiviziune sau asistenta medicală superioară la începutul lunii și se aprobă de conducerea Unității.

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 salariaților pauze și condiții pentru odihnă și alimentație în timpul muncii, inclusiv în timpul de noapte, în zilele de odihnă și 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 și 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 și 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 sfârșitul programului de muncă într-o zi și 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 Chișinău, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului este zi de sărbătoare pentru toți salariații Unității.

64. Acordarea concediilor

64.1. Salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare (art.111 din Codul muncii) și 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 și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit și 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. Administrația Unității, 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 și suplimentare pentru anul ce urmează cu respectarea următoarelor condiții:



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

b) soții care lucrează la aceeași Unitate au dreptul la concediu în aceeași 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 salariaților 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 salariați:

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

b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;

c) salariaților transferați 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 și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

64.12. Munca în condițiile timpului de lucru redus sau parțial nu influențează durata concediului de odihnă anual și suplimentar ale salariatului și vechimea în muncă a acestuia.

64.13. Persoanele angajate pe o perioadă determinată beneficiază de concediu de odihnă anual și suplimentar plătit direct proporțional duratei perioadei de muncă.

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

64.15. Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice. Pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă, în baza Nomenclatorului aprobat de Guvern.



64.16. În temeiul art.121 alin.(5) din Codul muncii, reieșind din specificul activității, influența factorilor psihoemoționali sporiți, responsabilitatea funcției și programul complex și intens de muncă, inclusiv în scopul prevenirii arderii profesionale, salariaților care cad sub incidența Convenției colective, nivel de ramură și prezentul Contract li se acordă un concediu suplimentar de odihnă plătit în mărime de cel puțin 4 zile calendaristice, conform Listei funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură, negociată și adoptată prin prezenta Convenție. Categoriile de salariați și 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 salariaților inventatori și raționalizatori concediu suplimentar de odihnă plătit cu o durată de o zi pentru fiecare invenție sau propunere de raționalizare ce ține de îmbunătățirea organizării ocrotirii sănătății, învățământului medical, asistenței medicale populației sau procesului de tratament.

64.18. Salariaților, care au o vechime de muncă în domeniul sănătății mai mult de 10 ani li se acordă o zi suplimentară de concediu, care se alipește la concediul de odihnă anual.

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

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

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

- | | |
|--|--|
| a) căsătoria salariatului | - 4 zile |
| b) nașterea sau înfierea copilului | - 2 zile |
| c) căsătoria copiilor salariatului | - 2 zile |
| d) decesul părinților, socrilor, soțului/soției, 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) părinților/tutorelui care au copii în clasele I-IV | - în prima și ultima zi a anului școlar |
| h) părinților/tutorelui care au copii în clasele IX și XII | - în ultima zi a anului școlar |
| i) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate | - 1 zi |

Concediul suplimentar respectiv se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și 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 staționării Unității, subdiviziunii, nu din vina salariaților, se include în vechimea în muncă, care acordă acestora dreptul la concediile de odihnă anuale și suplimentare plătite, nu influențează asupra calculării vechimii în muncă și 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 ȘI NORMAREA MUNCII

65. Plata muncii salariaților se va efectua în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova, respectând principiile de transparență, corectitudine și obiectivitate în stabilirea salariilor, sporurilor și 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 familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

Medicii și farmaciștii rezidenți sunt salariați în cadrul Unității 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 și la timp a muncii salariaților din Unități 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 și să achite salariatului sumele datorate pentru toată perioada vizată și să atragă la răspundere disciplinară persoanele vinovate, conform legislației în vigoare.

70. Salariul se plătește în monedă națională. Cu acordul scris al salariatului se permite plata salariului prin intermediul instituțiilor 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 părțile componente ale salariului ce i se cuvine pentru perioada respectivă, despre mărimea și temeiurile reținerilor efectuate, despre suma totală pe care urmează să o primească.

74. Salariile de bază/de funcție/tarifare ale salariaților vor fi modificate pe parcursul valabilității Convenției colective, nivel de ramură ca urmare a apariției unor modificări în legislația 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 și 6.00) se stabilește 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 și 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 angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.837/2016.

Dacă suplimentul pentru munca de noapte stabilit în sumă fixă în Regulamentul privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență 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 și secțiile componente ale Departamentului ATI;

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

Lista concretă a salariaților care beneficiază de spor de 100% la salariul de bază/tarifă se stabilește prin contractul colectiv de muncă (nivel de unitate).

De spor în mărime de 50% la salariul de bază/tarifă pentru orele prestate în timp de noapte, beneficiază toți salariații, încadrați în munca de noapte, conform programului de activitate, cu excepția celor specificați mai sus și a salariaților care cad sub incidența Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.837/2016.

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

75.5. Salariații care activează în condiții nefavorabile de muncă, în urma atestării locurilor de muncă, beneficiază de un spor de compensare stabilit în mărime fixă pentru munca prestată în condiții nefavorabile. Posturile efective pentru care se stabilește sporul în cauză sunt incluse în „Lista-tip a ramurilor „Sănătate și asistență socială” a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilește sporuri de compensare în mărimi fixe” (**Anexa 4**).

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

76. Munca prestată în zilele de repaus și sărbătoare nelucrătoare se retribue în conformitate cu art.158 din Codul muncii.

77. În cazurile în care Unitatea sau subdiviziunea ei staționează în urma încălcărilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă ce nu au survenit din vina salariaților, cât și atunci când salariatul refuză să-și exercite obligațiile de funcție din motive de încălcare a normelor securității și sănătății muncii, încălcări ce-i periclitează viața și sănătatea, salariatului i se păstrează salariul mediu.

78. Plata muncii suplimentare se efectuează conform art.157 din Codul muncii și Modulului de calculare a plății muncii suplimentare în unitățile medico-sanitare cu evidența globală a timpului de muncă, anexat la prezentul Contract. (**Anexa nr.5**)

79. În cazul reducerii numărului sau a statelor de personal și acordul salariatului de a fi transferat la o altă muncă permanentă cu o retribuire mai mică, în cadrul Unității, acestuia i se menține 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 salariaților, cum ar fi plata premiilor, ajutorului material, adaosurilor și sporurilor la salariul de bază. Modul și condițiile de acordare a plăților 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 și altor plăți 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 tarifierea angajaților din Unitate, conform Regulamentului privind evaluarea muncii și tarifierea 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 și economiile formate.

Salariații pot beneficia de premii reglementate de actele normative în vigoare, precum și de premii, ajutor material stabilite în Regulamentul privind premiile și acordarea ajutorului material salariaților, elaborat în baza Regulamentului-tip privind premiile 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 puțin 2/3 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului.

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

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

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

87. Munca prin cumul

87.1. Funcțiile vacante și temporar vacante pot fi ocupate prin cumul de către persoane angajate în Unitate sau din altă Unitate, numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune cu cel corespunzător funcției 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, salariații pot activa prin cumul la locul de muncă de bază sau în alte Unități, în volum de până la un salariu de bază/de funcție cu acordarea sporurilor și suplimentelor obligatorii stabilite de legislația în vigoare.

87.3. Medicilor cu funcție de conducere și adjuncților lor (medici) li se permite, în cazul funcției vacante și temporar vacante a medicului specialist, să 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 și adaosurile doar în cadrul Unității în care sunt încadrați în muncă.

87.4. Cercetătorilor științifici din cadrul Unității care desfășoară activitate științifică în conformitate cu cadrul legal li se permite, în cazul funcției vacante de medic specialist, să presteze muncă prin cumul conform specialității în volum de până la 0,5 salariu de medic.

Evidența muncii prestate prin cumul, indiferent de caracterul și 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 plătește o indemnizație 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 funcții și atribuții se stabilește salariaților, la necesitate, astfel încât să nu afecteze calitatea serviciilor prestate, prin actul administrativ al conducătorului.

88.2. Suplimentul pentru cumularea de funcții și atribuții se stabilește în mărime procentuală în funcție 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 salariaților din Unitate.

88.3. În cazul cumulării atribuțiilor 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 reprezintă documentul de bază al activității acesteia. Este posibilă modificarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, precum și recrutarea de noi angajați.

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

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

89.4. Unitatea are dreptul să decidă singur ce funcții și profesii sunt necesare în statele de personal și este în drept să calculeze independent numărul unităților de personal pentru fiecare post/funcție, reieșind din specificul activității 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 ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

90.1. Organizarea activităților de protecție a muncii în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii securității și sănătății 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 salariaților din ramură la ședința comună a părților, cu întreprinderea măsurilor corespunzătoare.

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

90.3. Instruirea conducătorilor de unități, a conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorilor desemnați și a președinților organelor

sindicale/reprezentanților lucrătorilor se efectuează la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecție și 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 igienico-sanitare;

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

91.3. Să numească prin ordin (dispoziție) unul sau mai mulți salariați pregătiți la cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, să le acorde timp liber, cu menținerea salariului mediu la locul de muncă de bază, să le furnizeze mijloacele necesare pentru a le permite să-și exercite drepturile și atribuțiile ce derivă din Legea securității și sănătății în muncă, cu excepția unităților 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 și aprobarea unui Plan anual de protecție și prevenire, care este parte integrantă a contractului colectiv de muncă, conform Anexei nr.4 din Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.95/2009. În acest scop, angajatorul va alocă surse financiare în volum necesar, dar nu mai puțin de 2 la sută raportat la fondul de salarizare a Unității.

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

91.7. Acordarea gratuită salariaților a echipamentului individual de protecție, materialelor igienico-sanitare, conform normativelor stabilite;

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

91.9. Crearea condițiilor pentru alimentația lucrătorilor în Unitate;

91.10. Acordarea alimentației de protecție salariaților conform criteriilor, care sunt parte componentă a contractului colectiv de muncă la nivel de Unitate, în baza Normelor pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii nr. 40/2001, aprobate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale (**Anexa 6**).

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

recuperării prejudiciilor accidentaților în modul și mărimile stabilite de actele normative și contractul colectiv de muncă.

91.12. Asigurarea plății indemnizației unice în cazul reducerii capacității 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 securității și sănătății în muncă nr. 186/2008.

91.13. Organizarea asigurării individuale obligatorii a salariaților, ocupați în condiții de risc sporit împotriva accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu prevederile Legii asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale nr. 756/1999.-

91.14. Asigurarea informării, contra semnătură, a fiecărui salariat despre riscurile profesionale la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și despre măsurile de securitate necesare.

91.15. Amenajarea locurilor de muncă, protejate împotriva pericolelor care pot afecta în mod specific salariații sensibili la riscuri specifice pentru salariaților gravide, care au născut de curând sau care alăptează, persoanele în vârstă de până la 18 ani, persoanele cu capacități funcționale limitate.

91.16. Asigurare instruirii salariaților 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 morbidității cu pierderea temporară a capacității de muncă și realizarea măsurilor eficiente pentru diminuarea ei.

91.18. Organizarea în comun cu comitetul sindical a activităților sportive și culturale.

91.19. Organizarea vaccinării personalului împotriva infectării cu virusul hepatitei B (HBV). Lista concretă a personalului medical și rezidenților care necesită a fi vaccinați se stabilește 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 infectați sau afectați 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 tarificare 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 președintelui Comitetului sindical și altor reprezentanți ai sindicatului cu drept de vot la lucrările:

- a) Consiliului medical,
- b) Consiliului de Administrare,
- c) Comisiilor de atestare și tarificare,
- d) Comisiei de bioetică,
- e) Consiliului calității,
- f) Altor comisii unde se precaută probleme ce țin de interesele salariaților.
- g) Administrația va prezenta Comitetului sindical spre avizare proiectele de ordine, alte acte normative ce vizează drepturile de muncă, profesionale și social-economice ale angajaților din unitate, informează Comitetul sindical referitor la dezvoltarea, reformarea și finanțarea Unității, va consulta cu Comitetul sindical proiectele statelor de personal, devizului de venituri și cheltuieli, contractul anual cu CNAM.
- h) Comitetul sindical va informa administrația despre măsurile preconizate pentru protecția profesională, social-economică a salariaților.

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 tarificare 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 și garanțiile de activitate ale sindicatului, prevăzute de legislația în vigoare și Statutul Sindicatului de ramură, normele de drept internațional, să contribuie la realizarea hotărârilor organelor sindicale de toate nivelurile, funcționarea și gestionarea organizației sindicale,

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

101. **Angajatorii sunt obligați:**

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

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

101.3. Să respecte garanțiile pentru salariații aleși în organele sindicale, să acorde președintelui Comitetului sindical neeliberat din activitatea medicală, 4 ore

săptămânal, pentru a-și realiza drepturile și îndeplinirea obligațiilor sindicale cu menținerea salariului mediu;

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

101.5. Să mențină salariul mediu lunar membrilor organului sindical electiv pe perioada: instruirii sindicale; în timpul participării lor ca delegați la congrese, conferințe, convocate de sindicat; la lucrările plenarelor și ședințelor organelor sindicale; la lucrările organizațiilor sindicale internaționale la care sindicatul este afiliat, la acțiunile organizate de partenerii sociali; deplasărilor pentru schimb de experiență.

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

101.7. Să prevadă în Devizul de venituri și cheltuieli mijloace financiare pentru soluționarea problemelor salariaților, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(5) din Legea sindicatelor nr.1129/2000. Suma concretă se stabilește 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 și libertățile salariaților - membri de sindicat.

101.9. Să efectueze în modul stabilit (prin virament) încasarea cotizațiilor sindicale lunare și 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 președintelui 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 și înaintarea propunerilor la proiectele actelor normative ce vizează interesele de muncă, social-economice și profesionale ale salariaților;

b) contribuirea la respectarea obligațiilor de serviciu de către salariați, disciplina și calitatea muncii;

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

d) formarea și promovarea imaginii Unității;

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

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

g) depistarea încălcărilor legislației muncii și înlăturarea abaterilor constatate;

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

i) organizarea activităților sportive și culturale pentru salariați;

j) contribuirea la aplanarea conflictelor colective și litigiilor individuale de muncă în corespundere cu legislația în vigoare, în scopul preîntâmpinării grevelor și a altor acțiuni de protest;

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

l) acordarea consultațiilor gratuite și ajutorului în soluționarea problemelor apărute Comitetului sindical și membrilor de sindicat;

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

n) organizarea activităților de instruire sindicală și în domeniul legislației muncii;

o) participarea la atestarea și tarificarea salariaților;

p) participarea la examinarea și monitorizarea condițiilor 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 și altor obligațiuni ce țin de respectarea legislației în vigoare și Statutul Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova cum ar fi:

- examinarea de sine stătător a condițiilor de muncă, elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestora;
- contribuirea la utilizarea corectă și eficientă a surselor și bunurilor materiale ale Unității.

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

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

104. Concedierea salariaților care au fost aleși în organul sindical, indiferent de faptul dacă au fost sau nu eliberați 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. Conflictelor colective de muncă la nivel de Unitate 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

HÂRȚUIREA 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 salariaților.

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

111. Părțile confirmă că hărțuirea 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 hărțuirea, inclusiv sexuală, ca atentate severe la principiile fundamentale ale libertății și integrității omului.

113. Hărțuirea 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 hărțuirii, 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 hărțuirea la locul de muncă și să întreprindă acțiuni, în comun cu organizația sindicală, reprezentantă a salariaților, pentru a contracara fenomenul hărțuirii, inclusiv sexuale, la locul de muncă;



- d) să informeze toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora;
- e) să asigure confidențialitatea cazurilor de hărțuire sexuală, la cererea persoanei hărțuite;
- f) să prevină violența fizică și verbală față de salariați din partea pacienților, rudelor acestora și a terților.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

115. Prezentul Contract colectiv de muncă, nivel de unitate încheiat în 3 exemplare intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și este valabil până la încheierea unui nou Contract sau prelungirea valabilității acestuia.
116. Părțile sunt în drept pe parcursul valabilității Contractului, să propună modificări și completări.
117. Modificările și completările negociate și introduse în Contract au putere juridică de la data semnării de către părți a acestora.
118. Nerespectarea clauzelor prezentului Contract atrage răspunderea conform legii.
119. Părțile se obligă să examineze realizarea prevederilor prezentului Contract la ședința comună anuală a Unității, informând salariații 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 Moșneaga"
Director
Andrei UNCUȚA

L.Ș



Comitetului sindical
IMSP SCR "Timofei Moșneaga"
Președinte

L.Ș



Anexa nr.1
la Contractul colectiv
de muncă IMSP SCR
„Timofei Moșneaga”
(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 unității sau numele, prenumele angajatorului - persoană fizică)

denumit (ă) în continuare „Angajator”, în persoana _____

_____ (numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și 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 _____

_____ (funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă _____

_____ (denumirea subdiviziunii unității)

3. Munca este:

- a) de bază;
- b) prin cumul.

4. Durata Contractului este:

- a) nedeterminată;
- b) determinată _____

_____ (termenul concret)

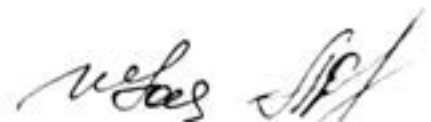
5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____

_____ (termenul concret)

6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:

- a) ziua semnării;
- b) _____

_____ (data negociată de părți)



7. Riscurile specifice funcției

(muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)

8. Salariatul are următoarele drepturi:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului contract, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de prezentul contract, de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- c) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- g) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- h) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- i) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- j) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- k) la apărare, prin metode permise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- l) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- m) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

9. Salariatul este obligat:

- a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de fișa de post;
- b) să respecte prevederile Contractului colectiv și Regulamentului intern ale unității;
- c) să respecte Codul de etică (deontologic)
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să păstreze confidențialitatea informației și secretul profesional, primite în procesul activității de muncă;
- g) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- h) să repare prejudiciul material cauzat angajatorului în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă un pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.



10. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă prevăzute de fișa de post;
- c) să ceară salariatului respectarea prevederilor contractului colectiv și regulamentului intern ale unității;
- d) să stimuleze salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- e) să ceară salariatului manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- f) să tragă salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- g) să emită acte normative la nivel de unitate;
- h) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și/sau să adere la ele;

11. Angajatorul se obligă:

- a) să respecte legislația și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă a unității și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele prezentului contract;
- c) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d) să acorde salariatului munca prevăzută de prezentul contract;
- e) să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
- f) să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor 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 și de contractul colectiv de muncă al unității prin intermediul instituțiilor bancare;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control;
- l) să examineze sesizările salariatului și ale reprezentanților lui privind încălcările actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariatului la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) să efectueze asigurarea socială și mediclă obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- o) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- p) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul contract.

12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului (valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii pentru munca prestată de salariați 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 Convenția colectivă de nivel ramural sau în Contractul colectiv de muncă)

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

materiale, compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele,

vătămătoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)



- 12¹. De mărimea salariului stabilit depinde:
- mărimea indemnizației de concediu;
 - mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
 - mărimea indemnizației de concediere;
 - mărimea ajutorului de șomaj;
 - 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 parțial, 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 și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)

19. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/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 părți, care se anexează la contract și 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 (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii etc.);
- d) cuantumul retribuirii muncii;



- e) regimul de muncă și de odihnă;
- f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- g) caracterul înlesnirilor și 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 detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art. 70 și 71 din Codul muncii.

23. În cazul apariției unei situații prevăzute de art. 104 alin.(2) lit. a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și 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 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.

25. Suspendarea Contract individual de muncă poate surveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
- b) prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 78 din Codul muncii).

26. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
- a¹) prin acordul scris al părților (art.82¹ din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

27. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

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

Datele de identificare a părților Contractului:

Angajatorul

Adresa _____

Cod fiscal _____

Semnătura _____

Cod personal de asigurări sociale _____

Semnătura _____

Locul pentru stampilă

Salariatul

Adresa _____

Buletin de identitate _____

eliberat _____

cod personal _____



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 psihoemoționalali

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 cuvânt	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 dezinfectiionist	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-otorinaringolog	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 superioară	7	7
	Asistentă medicală cabinetul proceduri	7	7
	Econoamă	7	7
	Registrator	7	7
	Infirmieră	7	7
	Șef centru – medic specialist-profpatolog	7	7
Centru Republican de Boli Profesionale			
Serviciul sterilizare	Șef serviciu, medic specialist-epidemiolog	7	8
	Asistentă medicală superioară	7	7
	Asistentă medicală	7	7

	Instructor dezinfectiionist	7	4
	Infirmier	7	7
	Îngrijitori încăperi	8	4
Serviciul sanitar-epidemiologic	Şef serviciu, medic specialist-epidemiolog	7	8
	Medic specialist-epidemiolog	7	7
	Asistent medical-epidemiolog	7	7
	Instructor dezinfectiionist	7	4
	Instructor dezinfectiionist (autoclavare)	7	4
Secția internare	Şef 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	Şef 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 şef	8	7
	Bucătar	8	7
	Bucătar auxiliar	8	4
	Şef depozit produse alimentare	8	7
	Funcționar în evidența materialelor și bunurilor	8	7
	Recepționar-predător produse alimentare	8	4
	Îngrijitor încăperi	8	4
Secția morfopatologie	Şef-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	Şef 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
	Infirmieră	7	7
Secția endocrinologie	Șef secție, medic specialist endocrinolog	7	8
	Medic specialist-endocrinolog	7	7
	Medic specialist-endocrinolog consultant secții terapii intensive	7	7
	Medic specialist-endocrinolog consultant secții terapeutice și chirurgicale	7	7
	Asistentă medicală superioară	7	7
	Asistentă medicală	7	7
	Econoamă	7	7
	Bufetieră	7	7
	Infirmieră	7	7
Secția gastroenterologie	Șef secție, 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
Secția hepatologie	Șef secție, 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
Secția nefrologie	Șef secție, 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
Secția reumatologie	Șef secție, 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
Secția terapie generală cu alergologie	Șef secție, 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
Secția reabilitare medicală	Şef secție, 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
Secția medicină fizică	Şef secție, medic specialist-reabilitolog	7	8
	Medic specialist-fizioterapeut	7	7
	Medic specialist-kinetoterapeut	7	7
	Medic specialist-reabilitolog	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
	Infirmieră	7	7
Secția medicină nucleară	Şef secție, 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
Secția diagnostic funcțional	Şef secție, medic specialist-diagnostic funcțional	7	8
	Medic specialist-diagnostic funcțional	7	7
	Asistentă medicală superioară	7	7
	Asistentă medicală	7	7
	Infirmieră	7	7
Secția chirurgie generală	Şef 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
	Infirmieră	7	7
Secția chirurgie hepato-biliopancreatică	Şef secție, 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
Secția urologie	Şef secție, 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 operații	6,5	11
	Infirmieră	7	7
Secția chirurgie colorectală	Şef secție, medic specialist-chirurg	7	8
	Medic specialist -chirurg	7	7
	Asistentă medicală superioară	7	7
	Asistentă medicală	7	7
	Asistentă medicală cabinet recotoromanoscopie	7	7
	Econoamă	7	7
	Bufetieră	7	7
	Infirmieră	7	7
Secția oftalmologie	Şef secție, 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
	Infirmieră	7	7
Secția otorinolaringologie	Şef secție, 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
	Infirmieră	7	7
Cabinet endoscopie și diagnostic funcțional otorinolarongologic	Medic specialist-otorinolaringolog	7	7
	Asistentă medicală	7	7
Secția neurochirurgie	Şef secție, 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
	Infirmieră	7	18
Secția hemodializă și transplant renal	Şef secție, medic specialist-urolog	7	8
	Medic specialist-urolog chirurg	7	7
	Medic specialist-nefrolog sala dializă	7	7
	Medic specialist-nefrolog pentru pacienții cu transplant	7	7
	Asistentă medicală superioară	7	7
	Asistentă medicală	7	7
	Bufetieră	7	7
	Infirmieră	7	7
Secția chirurgie septică și picior diabetic	Şef secție, 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
	Infirmieră	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 dispeccerat	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
Secția chirurgie toracică	Șef secție, 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
Secția chirurgie vasculară cu cabinet de chirurgie endovasculară și cardiologie intervențională	Șef secție, 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 și cardiologie intervențională	Șef 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 operații	6,5	11
	Infirmieră	7	7
Secția de perfuziologie cu metode extracorporale de tratament	Șef secție, medic specialist-perfuziolog	7	8
	Medic specialist-perfuziolog	7	7
	Medic specialist-transfuziolog	7	7
	Asistentă medicală superioară	7	7
	Asistentă medicală	7	7
Secția anesteziologie	Șef secție, 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
	Asistentă medicală superioară	6,5	11
	Asistentă medicală anestezie	6,5	11
	Infirmieră	7	11
Secția terapie intensivă generală	Șef secție, medic specialist-anesteziolog reanimatolog	6,5	11
	Medic specialist-anesteziolog reanimatolog	6,5	11
	Asistentă medicală superioară	6,5	11
	Asistentă medicală	6,5	11
	Econoamă	7	11
	Infirmieră	7	11
Secția terapie intensivă intermediară	Șef secție, medic specialist-anesteziolog reanimatolog	6,5	11
	Medic specialist-anesteziolog reanimatolog	6,5	11
	Asistentă medicală superioară	6,5	11
	Asistentă medicală	6,5	11
	Econoamă	7	11
	Infirmieră	7	11
Secția terapie intensivă transplant, neuro-hepato-bilio	Șef secție, medic specialist-anesteziolog reanimatolog	6,5	11
	Medic specialist-anesteziolog reanimatolog	6,5	11

Prof. Dr. Sc. Dr. Sc.

chirurgie	Asistenta medicală superioară	6,5	11
	Asistenta medicală	6,5	11
	Econoamă	7	11
	Infirmieră	7	11
Secția terapie intensivă chirurgie cardiovasculară	Șef secție, 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
Secția terapie intensivă malformații cardiace congenitale	Șef secție, 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
Secția terapie intensivă chirurgie septică	Șef secție, 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
Secția terapie intensivă chirurgie generală și toracică	Șef secție, 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 investigații urgente	Șef laborator investigații urgente	7	8
	Biochimist în laborator	7	7
	Medic în laborator	7	7
	Biochimist în laborator responsabil de managementul calității	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 calității	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 statistică medicală	Șef secție, medic statistician	7	8
	Medic statistician	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

Șef secție

	Conducător auto	8	4
Serviciul gospodăresc	Şef serviciu	8	8
	Tehnician amenajist	8	7
	Administrator în gospodărie	8	7
	Îngrijitor încăperi	8	4
	Lucrător pentru salubritate spații verzi	8	4
Serviciul informațional și telecomunicații	Şef serviciu	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	Şef 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	Şef 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	Şef serviciu	8	8
	Inginer electrician	8	7
	Tehnician electrician	8	7
	Lăcătuș electrician	8	4
Serviciul automatizare, control și măsurare	Şef 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	Şef 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	Şef serviciu	8	8
	Inginer mecanic	8	7
	Tehnician electromecanic	8	7
	Electromecanic ascensoare	8	7
	Liftier	8	4
Serviciul logistic	Şef serviciu	8	8
	Inginer constructor	8	7
	Inginer lucrări de proiectare și devize în construcții industriale și civile	8	7

W. Les - S. F.

	Şef depozit produse nealimentare	8	8
	Magaziner	8	4
	Hamal	8	4
	Agent de aprovizionare	8	7
Dispecerat situații excepționale	Şef 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

MF vides -

Aprobat
DIRECTOR

anului 202_

[illegible]

Secția economie și planificare

Sp - perioada de suspendare a contractului individual de munca	
Si - gornaj tehnic	
Si - stationare	2
A - absoarte	4

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

Modul de evaluare și stabilire a sporului de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile în cadrul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"

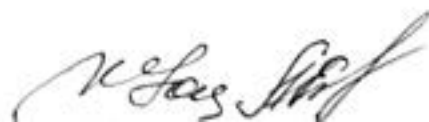
1. Salariaților ocupați la lucrările incluse în Lista-tip a ramurii "Sănătate și asistență socială" a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare, în urma atestării locurilor de muncă, li se stabilesc sporuri de compensare, în funcție de starea reală a condițiilor de muncă, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărârea guvernului nr.1335/2002;
2. În baza Listei – tip și în conformitate cu rezultatele atestării locurilor de muncă, directorul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga" de comun cu președintele Comitetului sindical – reprezentant al salariaților, sunt obligați să aprobe Lista locurilor de muncă și ale lucrărilor, pentru care salariaților li se vor stabili sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile și risc profesional pentru sănătate, cu specificarea mărimii acestor sporuri;
3. Temei pentru stabilirea sporurilor de compensare pentru munca prestată prezintă "Fișa condițiilor de muncă la locul de muncă";
4. Părțile stabilesc următoarele sume fixe pentru sporul la salariu pentru munca prestată în condiții nefavorabile:

Numărul de puncte în funcție 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 puțin 3 persoane, numită de director;
6. Lista aprobată poate fi completată sau modificată, la propunerea instituției: cu lucrări suplimentare apărute în urma implementării unor procese tehnologice noi, dacă pentru lucrările în cauză, factorii nocivi ai mediului de producție nu pot fi înlăturați nici prin mijloace tehnice moderne, nici prin alte metode; în cazul îmbunătățirii și raționalizării locurilor de muncă și condițiilor de muncă argumentate prin investigații de laborator și 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 vătămătoare
- 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	I. Mărimea lunară a sporului - 250 lei (0,5-2,0 puncte)	
				Personal medical și farmaceutic cu studii medii speciale, specialiști și funcționari	Personal medical inferior, muncitori
1	N.85.A.018	Funcții de medici și specialiști, care lucrează ori deservește aparatele laser	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.	Funcții de personal medical cu studii medii speciale și specialiști, care lucrează ori deservește 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 al schimbului		

		integritate	ai 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 F.45.A.032 F.45.A.004	Serviciu reparații	250 lei - zugrav
21	E.41.A.017 E.41.A.015 E.41.A.009 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 ventilație (aspirare și refulare), angajați ce deservesc instalații frigorifice
II. Mărimea lunară a sporului - 300 lei (2,1 – 4,0 puncte)			
23	N.85.A.008	Secția Hepatologie	300 300
24	N.85.A.020	Secția Hemodializă și transplant renal	300 300
25	N.85.A.008	Secția internare	300 – 0,5 unit.medice -

			psmatru, 1,0 unit.medie hematolog		
26	N.85.A.027	Cabinet de Transfuzie a singelui	300	300	300
27	N.85.A.027	Secția de perfuziologie cu metode extracorporale de tratament	300 – 0,5 unit.medie 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.A.016	Secția chirurgia malformațiilor cardiace congenitale	300 – 1 unit.medie diagnostic funcțional	-	-
33	N.85.B.016	Secția chirurgia viciilor cardiace dobândite	300– 1 unit.medie diagnostic funcțional	-	-
34	H.55.A.001 H.55.A.002 H.55.A.006 H.55.A.008 H.55.A.010	Blocul alimentar cu depozit produse alimentare	300 – Bucătari/bucătărese, indiferent de denumirea lor, bucătar-sef/bucătăreasă-șefă, efectuarea manuală a lucrărilor de încărcare-descărcare 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 E.41.B.003 DA.15.B001	Serviciul sanitar-epidemiologic	400	400	400
43	E.41.B.003 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 DA.15.B001	Serviciul apă-canal și rețele termice	400 – Lăcătuși instalatori care activează nemijlocit la deservirea și repararea rețelilor de canalizare și instalațiilor, inclusiv, la adăncimea 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 0,5 asistent/asistentă medical/medicală pansamente;	450
52	N.85.B.014 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 N.85.B.019	Secția chirurgia colorectală	450	5,0 asistent/asistentă medical/medicală salon 0,5 asistent/asistentă medical/medicală pans.; 0,25 asistent/asistentă medical/medicală cab.rect.	450
56	N.85.B.014 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.funct.	450

Handwritten signature

57	N.85.B.014 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 N.85.B.019	Secția chirurgie 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 N.85.B.019	Blocul de operații cu dispecerat	450	450	450
64	N.85.B.014	Sala asistentă medicală urgentă	450	450	450
65	N.85.B.014	Secția chirurgie malformațiilor cardiace congenitale	450 – medic cardiochirurg	-	450
66	N.85.B.014	Secția chirurgia cardiacă a viciilor dobândite	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 N.85.B.019	Secția de perfuziologie cu metode extracorporale de tratament	450	450	-
71	N.85.B.022	Secția anestezieologie	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

V. 2008-2010

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

1. Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și 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) și 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 țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale;
 - b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico-sanitare.
5. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:
 - a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus 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 și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
 - c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;
 - d) pentru continuarea muncii în caz de neapareare 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) și (5) se admite cu acordul scris al salariatului și al reprezentanților salariaților.
7. La solicitarea angajatorului, salariații 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 salariaților nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele de muncă suplimentară. Ca excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele de muncă suplimentară, poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore pe săptămână.
9. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării.
10. Cu acordul scris al părților 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 salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.
12. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art.126 și 127 alin.(2) din Codul muncii, cu activitatea de muncă și salariații 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 salariații menționați 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 salariații instituției cu evidență globală a timpului de muncă constă în următoarele.
16. Evidența muncii în instituție cu evidență globală a timpului de muncă se efectuează pentru timpul lunar de muncă.
17. Timpul suplimentar de muncă ce nu depășește 2 ore se înmulțește la numărul de zile lucrătoare ale lunii corespunzătoare și se plătește 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 și 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 și 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 evidență, 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 ($21 \times 7 = 147$).
- * 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:
 $21 \times 2 = 42$ ore. Aceste ore vor fi retribuite în mărime de cel puțin 1,5 salarii tarifare (de funcție).
- 18 ore de muncă suplimentară vor fi retribuite cel puțin în mărime dublă ($60 - 42 = 18$).



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

Lista funcțiilor pentru care se acordă gratuit alimentație de protecție a sănătății angajaților care activează în condiții de muncă vătămătoare (lapte dulce -500,0 ml).

Nr.d.r.	Locul de muncă	funcția
1.	Secția Anesteziologie	Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră
2.	Terapie intensivă Transplant, neuro-hepatobilio chirurgie	Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră
3.	Terapie intensivă chirurgie cardiovasculară	Medic anesteziolog reanimatolog, asistentă medicală, economă, infirmieră
4.	Terapie intensivă malformații 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 și 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 operații	Medic specialist chirurg, asistentă medicală sala de operații, economă, infirmieră, cusătoreasă, brancardier, îngrijitoare încăperi.
11.	Serviciul dispecerat	Medic specialist chirurg, asistentă medicală.
12.	Sală asistență chirurgicală urgentă	Medic specialist chirurg, asistentă medicală, infirmieră
13.	Secția morfopatologie	Medic specialist-anatomo-patolog, felcer laborant, infirmieră
14.	Secția Medicină nucleară	Medic specialist- imagist radiolog fizician medical, tehnician radiolog, asistentă medicală, infirmieră
15.	Secția Medicină fizică	asistentă medicală, infirmieră, economă
16.	Serviciul Sterilizare	Medic specialist-epidemiolog, asistentă medicală, instructor dezinfectiionist, infirmieră, îngrijitoare încăperi.
17.	Serviciul sanitar-epidemiologic	Instructor dezinfectiionist, instructor dezinfectiionist (autoclavare deșeuri medicale).
18.	Secția Farmacie	Farmacist specialist, chimist, farmacist laborant, instructor dezinfectiionist, infirmieră, hamal, funcționar în evidența materialelor și bunurilor

[Signature]

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 medicală 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, asistentă 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.	Secția 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 funcțional.
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 salubritate 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.

Ștefan Mădăruș

45.	Serviciul automatizare, control și măsurare	Inginer aparate de măsură, control și automatică în electronica, lăcătuș automatică și aparate de măsură și control.
46.	Serviciul ventilare și condiționare a aerului	Inginer instalații termice, ventilație și aer condiționat, tehnician frigotehnist, lăcătuș la repararea și întreținerea sistemelor de ventilație și condiționare a aerului.
47.	Serviciul exploatarea ascensoarelor	Inginer mecanic, tehnician electromecanic, electromecanic ascensoare.
48.	Depozit produse nealimentare	Șef depozit produse nealimentare, magazine, hamal, agent de aprovizionare.

Handwritten signature and initials

Regulamentul

privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților

I. PRINCIPII GENERALE

1. Regulamentul privind premiarea 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.

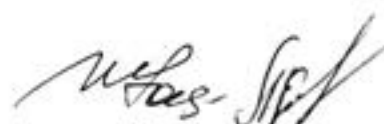
3. Sursa de plată a premiilor și ajutorului material salariaților se constituie din următoarele mijloace:

- ✓ 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/farmaciiști 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. Premiarea se efectuează în scopul cointerесării materiale a salariaților la sporirea eficienței și calității muncii, gradului de pregătire profesională, aplicarea în muncă a rezultatelor științifice, metodelor avansate de lucru, intensitatea muncii, precum și executarea unor lucrări de importanță deosebită sau urgentă pe termenul efectuării lor.

2. Mărimea concretă a premiilor se stabilește prin hotărârea comună a administrației și comitetului sindical – reprezentant al salariaților, la propunerea conducătorilor subdiviziunilor și grupelor sindicale ale instituției, ținându-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 și de sărbătoare, pentru rezultatele activității aferente unei perioade de gestiune și pentru succese în muncă ținându-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 activității a metodelor avansate de lucru;
- ✓ inițiativa la perfecționarea activității subdiviziunii (instituției);
- ✓ participarea la anumite activități cu caracter deosebit;
- ✓ atragerea suplimentară a surselor financiare pentru dezvoltarea instituției sub formă de granturi, sponsorizări și investiții externe;
- ✓ lipsa sancțiunilor disciplinare;
- ✓ respectarea disciplinei de muncă și alte principii ce țin de îndeplinirea sarcinilor care stau în fața salariatului;
- ✓ respectarea Codului de etică a angajaților, implementarea proiectelor de performanță.

6. Salariații pot fi lipsiți de premii, parțial sau total, care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare, sau au avut încălcări pentru care au fost sancționați disciplinar.

7. Salariații care nu și-a exercitat activitatea pe întreaga perioadă de timp pentru care se efectuează premiarea, 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 SALARIAȚILOR

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

9. Acest sprijin bănesc se acordă în orice timp al anului, pentru recuperarea sănătății, îmbunătățirea condițiilor materiale ale celui căruia i se acordă sau în anumite situații critice.

10. Mărimea ajutorului material anual acordat nu poate depăși suma venitului mediu lunar, ținându-se cont de sporurile și suplimentele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

11. Salariații instituției, pe lângă ajutorul material anual, mai poate beneficia de ajutor material în următoarele situații excepționale:

- a) la producerea unor calamități naturale (inundații, incendii, cutremure de pământ, alunecări de teren, furtuni, etc.) când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși 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 excepționale conform deciziei comune al conducătorului și comitetului sindical.

12. Drept temei pentru examinarea necesității de acordare a ajutorului material angajatului servește:

- a) cererea personală a salariatului în cauză,
- b) adeverința cu privire la producerea calamităților naturale, eliberate de primărie sau pretură, în urma căreia au suferit bunurile materiale ale persoane în cauză sau însuși persoana, sau
- c) alte documente și argumente care confirmă necesitatea de a acorda ajutor material.

13. Mărimea concretă a ajutorului material se stabilește de către administrație și comitetul sindical – reprezentant al salariaților, ținându-se cont de fiecare caz în parte.

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

IV. DISPOZIȚII FINALE

15. Documentele care confirmă acordarea premiilor și ajutorului material (cereri, demersuri, conturi, adeverințe, cecuri, dispoziții ale conducătorului, etc.) se păstrează în contabilitatea instituției.

16. Litigiile legate de acordarea premiilor și ajutorului material se soluționează pe cale amiabilă sau în conformitate cu legislația Republicii Moldova.



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

CAPITOLUL I
Principii generale

1.1. Prezentul Regulament „Cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al instituției” (în continuare Regulament) este elaborat în baza Legii sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000 și Convenția colectivă (nivel de ramură) care stabilesc că administrația instituției sau organizației cu statut de persoană juridică (în continuare Unitate) planifică obligatoriu în devizul de venituri și cheltuieli mijloace financiare în mărime de cel puțin 0,15 la sută raportat la fondul de remunerare a muncii pentru soluționarea problemelor angajaților.

1.2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru executare de către conducătorul IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga" și Președintele organizației sindicale a Unității, membră a Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova.

1.3. Sursele mijloacelor financiare sunt:

- bugetul unității;
- veniturile de la serviciile contra plată;
- dividendele financiare obținute de la depunerile bănești în bănci;
- veniturile provenite de la activitatea economică a Unității;
- donații din partea unor persoane fizice sau juridice;
- alte surse parvenite din activitatea Unității care nu contravin legislației Republicii Moldova.

1.4. Mijloacele financiare se planifică în Devizul de venituri și cheltuieli al Unității la articolul „Alte cheltuieli”.

CAPITOLUL II
Scopurile utilizării mijloacelor financiare

Mijloacele financiare planificate în Devizul de venituri și cheltuieli ale Unității se utilizează pentru:

2.1. Acordarea ajutorului material salariaților în următoarele cazuri:

- a) incendii sau calamități naturale (cutremure de pământ, inundații, alunecări de teren, furtuni, viscole etc.), în urma cărora au suferit bunurile materiale ale salariaților sau însăși 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 staționar în cazul maladiilor grave de lungă durată;
- g) compensarea parțială a costului biletelor de tratament balneosanatorial;
- h) alte circumstanțe în care este necesară susținerea materială a salariatului.

2.2. Acoperirea cheltuielilor ce țin de:

- a) procurarea hainelor, încălțămintei, manualelor și materialelor didactice pentru copiii care au rămas fără tutelă, orfani, precum și cei din familiile numeroase;
- b) procurarea cadourilor de revelion pentru copii;
- c) procurarea suvenirelor, cadourilor, florilor pentru participanții la diferite competiții;
- d) crearea condițiilor de activitate a organului electiv al organizației sindicale;
- e) organizarea activităților sportive în Unități și participarea la spartachiadele ramurale și republicane;
- f) alte cazuri ce țin de necesitatea soluționării problemelor salariaților.

CAPITOLUL III

Modul de utilizare și evidență a mijloacelor financiare

3.1. Drept temei pentru examinarea prevederilor punctelor 2.1. și 2.1. sunt:

- a) cererea personală a salariatului;
- b) decizia comună a administrației și a organului sindical, în baza unui document confirmativ.

3.2. Cererile solicitanților se înscriu în Registrul de evidență a petițiilor depuse de salariați, urmând a fi examinate în termen de o lună, dacă un alt termen nu e stabilit de președintele organului sindical sau conducătorul Unității.

3.3. Mărimea concretă a susținerii materiale se stabilește prin decizia comună a administrației și comitetului sindical.

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

3.5. Ajutorul material acordat salariatului este eliberat de către contabilitatea Unității în baza extrasului din procesul-verbal comun al administrației și organului sindical.

3.6. Drept temei pentru refuzul susținerii materiale pot servi:

- a) lipsa documentelor necesare menționate în punctul 3.1. al prezentului Regulament.
- b) datele din documentele prezentate ce nu corespund realității pentru susținerea materială.

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

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

4.1. Evidența mijloacelor financiare utilizate în conformitate cu prezentul Regulament, se efectuează în conformitate cu evidența contabilă a Unității.

4.2. Litigiile legate de realizarea prezentului Regulament se soluționează de către organul sindical de comun cu administrația.

Controlul executării condițiilor de utilizare a mijloacelor financiare se pune în seama contabilității și comisiei de cenzori ale organizației sindicale ale IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga".

4.1. Se abrogă Regulamentul „Cu privire la mijloacele financiare alocate organizației sindicale de către administrație”, aprobat prin hotărârea comună a Ministerului Sănătății și Sindicatului „Sănătatea” din Republica Moldova, procesul-verbal nr. 8 din 25 iulie 2002.



REGULAMENTUL

privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și desfășurarea grevelor la nivel de IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și de desfășurare 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 Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova, alte acte normative în domeniu.

1.2. Regulamentul are ca scop apărarea drepturilor și intereselor de muncă, profesionale, economice și sociale ale salariaților, angajați ai IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga" în cazurile conflictelor colective de muncă.

1.3. Conflictelor colective de muncă la nivel de Unitate se soluționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

1.4. Părțile recunosc, că prin conflicte colective de muncă se înțelege divergențele nesoluționate dintre salariați (reprezentanții acestora) și angajatori (reprezentanții acestora) privind:

a) lezarea drepturilor și intereselor de muncă, profesionale, economice, sociale și culturale ale salariaților organizați sau nu în sindicat, rezultate din realizarea raporturilor de muncă;

b) stabilirea și modificarea condițiilor de muncă (inclusiv a salariului);

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

d) refuzul Angajatorului de a lua în considerare poziția reprezentanților salariaților în procesul adoptării a actelor juridice ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și divergențele referitoare la interesele economice, sociale, profesionale și culturale ale salariaților.

1.5. Momentul declanșării conflictului colectiv de muncă reprezintă:

a) data la care a fost comunicată hotărârea Angajatorului despre refuzul total sau parțial de a îndeplini revendicările salariaților (reprezentanților acestora);

b) data la care Angajatorul trebuia să răspundă la revendicările salariaților (reprezentanților acestora);

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

II. Înaintarea revendicărilor

2.1. Revendicările se înaintează Angajatorului de către organul sindical al IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”, reprezentant al salariaților.

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

2.3. Revendicările Reprezentanților salariaților sunt înaintate Angajatorului (reprezentanților acestuia) în formă scrisă. Acestea trebuie să fie motivate și să conțină referiri concrete la normele încălcate ale legislației în vigoare.



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

2.5. Copiile revendicărilor pot fi remise, după caz, organelor ierarhic superioare ale Unității, sindicatelor, autorităților publice centrale și locale.

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

III. Procedura de conciliere

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

3.2. Comisia de conciliere se constituie dintr-un număr egal de reprezentanți ai părților conflictului, la inițiativa uneia din ele, în termen de 3 zile calendaristice din momentul declanșării 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 (dispoziția, decizia, hotărârea) Angajatorului (reprezentanților acestuia) și hotărârea (decizia) respectivă a Reprezentanților salariaților.

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

3.6. Angajatorul este obligat să creeze condiții 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 parțiale de soluționare a conflictului, asupra cărora au convenit părțile.

3.8. În cazul în care membrii comisiei de conciliere au ajuns la o înțelegere asupra revendicărilor înaintate de Reprezentanții salariaților, comisia va adopta, în termen de 5 zile lucrătoare, o decizie obligatorie pentru părțile 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 înțelegere, președintele comisiei va informa în scris despre acest lucru părțile conflictului în termen de 24 de ore.

3.10. Angajatorul și Reprezentanții salariaților sunt obligați în toate cazurile să informeze salariații aflați în conflict colectiv de muncă despre rezultatele concilierii.

IV. Soluționarea conflictelor colective de muncă în instanța de judecată

4.1. În situația în care părțile conflictului nu au ajuns la o înțelegere 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 informației respective (art. 359 alin. (8) și (9) din Codul muncii), o cerere de soluționare a conflictului în instanța de judecată.

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

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

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

V. Constatarea nulității contractului colectiv de muncă sau a convenției colective și a legalității grevei

5.1. Cererile privind soluționarea conflictelor colective de muncă referitoare la constatarea nulității contractului colectiv de muncă, a convenției colective sau a unor clauze ale acestora pot fi depuse de părți la instanțele de judecată începând cu data semnării contractului colectiv de muncă sau a convenției colective.

5.2. Cererile privind soluționarea conflictelor colective de muncă referitoare la constatarea legalității grevei pot fi depuse de părți la instanțele de judecată începând cu data declarării grevei conform prevederilor Capitolului VI din prezentul Regulament.

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

GREVA

VI. Declararea grevei

6.1. Greva reprezintă refuzul benevol al salariaților de a-și îndeplini, total sau parțial, obligațiile de muncă, în scopul soluționării conflictului colectiv de muncă declanșat 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 și social ale salariaților și nu poate urmări scopuri politice.

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

6.4. Hotărârea privind declararea grevei se ia de către Reprezentanții salariaților și se aduce la cunoștința Angajatorului cu 48 de ore înainte de declanșare.

6.5. Copiile hotărârii privind declararea grevei pot fi remise, după caz, și organelor ierarhice superioare ale unității, sindicatelor, autorităților publice centrale și locale.

6.6. Pe parcursul grevei, Reprezentanții salariaților și Angajatorul continuă negocierile în vederea satisfacerii revendicărilor, care au constituit motivele declanșării acesteia.

VII. Organizarea grevei la nivel de unitate

7.1. Dreptul de declanșare și responsabil de organizare a grevei la nivel de Unitate aparține Reprezentanților salariaților.

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

7.3. Reprezentanții salariaților exprimă interesele salariaților aflați în grevă în relațiile cu Angajatorul, patronatele, autoritățile publice centrale și locale, precum și în instanțele de judecată, în cazul procedurilor civile și penale.

7.4. Salariații aflați în grevă, în comun cu Angajatorul, au obligația, pe durata grevei, să protejeze bunurile Unității și să asigure funcționarea continuă a utilajelor și instalațiilor a căror oprire ar putea pune în pericol viața și sănătatea oamenilor sau ar putea cauza prejudicii irecuperabile Unității.

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

7.6. Dacă condițiile tehnologice, de securitate și igienă a muncii o permit, salariații care nu participă la grevă își pot continua activitatea la locul lor de muncă.

7.7. Pe durata grevei Angajatorul nu poate fi împiedicat să-și desfășoare activitatea de către salariații aflați în grevă.

7.8. Angajatorul nu poate angaja persoane care să-i înlocuiască pe salariații aflați în grevă.

7.9. Participarea la grevă sau organizarea ei cu respectarea prevederilor prezentului Regulament nu constituie o încălcare a obligațiilor de muncă și nu poate avea consecințe negative pentru salariații aflați în grevă.

7.10. Pe durata grevei salariații își mențin toate drepturile ce decurg din contractul individual și cel colectiv de muncă, din convențiile colective, precum și din Codul muncii, cu excepția drepturilor salariale.

7.11. Retribuirea muncii salariaților care nu participă la grevă și staționează pe motivul desfășurării acesteia se va efectua conform prevederilor art. 80 din Codul muncii.

VIII. Locul desfășurării grevei

- 8.1. Greva se desfășoară, de regulă, la locul de muncă permanent al salariaților.
- 8.2. În cazul nesatisfacerii revendicărilor salariaților timp de 15 zile calendaristice, greva poate fi desfășurată și în afara Unității.
- 8.3. Autoritățile administrației publice locale, cu acordul Reprezentanților salariaților, vor stabili locurile publice sau, după caz, încăperile în care urmează a se desfășura greva.
- 8.4. Desfășurarea grevei în afara Unității și în locurile publice se va efectua în conformitate cu prevederile actelor legislative ce reglementează organizarea și desfășurarea 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 viața și sănătatea oamenilor sau atunci când consideră că greva a fost declarată ori se desfășoară cu încălcarea legislației în vigoare și prezentul Regulament.

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

9.3. Instanța de judecată stabilește termenul pentru examinarea cererii, care nu poate fi mai mare de 3 zile lucrătoare, și dispune citarea părților.

9.4. Instanța de judecată soluționează cererea în termen de 2 zile lucrătoare și pronunță o hotărâre prin care, după caz:

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

9.5. Instanța de judecată va remite hotărârea sa părților în termen de 48 de ore din momentul pronunțării.

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

X. Limitarea participării la grevă

10.1. Greva este interzisă în perioada calamităților naturale, a izbucnirii epidemiilor, pandemiilor, precum și în perioada stării de urgență, de asediu sau de război.

10.2. Nu pot participa la grevă:

- personalul de gardă al serviciului de asistență medicală urgentă, personalul de gardă din instituțiile medico-sanitare publice raionale, municipale, republicane, din farmaciile de stat, centrele de sănătate publică, desemnat responsabil, prin ordinul conducătorului, de asigurarea asistenței medicale de urgență populației în perioada de desfășurare a grevei.

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

XI. Răspunderea pentru organizarea grevei ilegale

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

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

XII. Dispoziții finale

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

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

„COORDONAT”

Președintele Comitetului Sindical

Vera Sali

„APROB”

Director IMSP Spitalul Clinic
Republican „Timofei Moșneaga”

Andrei UNCUTĂ

„23” 1^o 2022

PLAN

de protecție și prevenire în Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”
(evaluarea riscurilor profesionale în cadrul Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”)

(Temei: Art.13 lit.(f) din Legea Republicii Moldova nr.186 din 10.07.2008)

Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate avînd ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Nr. d/o	Denumirea măsurilor	Termenul executării	Executor	Persoana responsabilă
Măsuri organizatorice (generale)				
1	Instruirea și verificarea cunoștințelor angajaților privind respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, conform Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorului la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale (HG nr.95 din 05.02.2009).	La angajare La locul de muncă Simestrial	Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții	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 pacienți. 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 naturale și/sau situații excepționale (cutremur de pământ, incendiu, furtunuri, înțoieniri, 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-epidemiologi

7	Organizarea și menținerea în stare bună de funcționare a sistemului de înștiințare și telecomunicații, pentru a fi posibil intervenirea promptă 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	Implementarea 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 antincendiar de către angajații instituției.	Permanent	Șefii secțiilor, serviciilor, asistentele medicale superioare din secții, Toți angajații conform fișelor de post	Director, vicedirectori, șef serviciu antincendiar.

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.	Cind 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 spitalei pe teritoriul instituției, cu excepția diferitelui transport sanitar și/sau privat, care transport persoane bolnave sau pacienți imobili.	permanent	Serviciul pază și securitate	Șef serviciu protecție civilă, securitatea muncii și obiectului

Managementul riscurilor termice și electrice (măsuri tehnice)

1	Menținerea rețelelor electrice, inclusiv a prizei și întrerupătoarelor în stare tehnică bună de funcționare. Controlul conductorilor în privința legăturii cu pământul.	permanent	Serviciul electrotehnic	Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, Șef serviciu electrotehnic
2	Exploatarea și conectarea la rețeaua electrică doar a aparatelor și a aparatului/tehnicii/echipamentului/ etc., care se află în stare bună de funcționare.	permanent	Colaboratorii secțiilor, serviciilor care lucrează cu aparatul/tehnica/echipament cu alimentație cu curent electric.	Șefii secțiilor , serviciilor, șef serviciu antiincendiar
3	Măsurarea rezistenței omice a izolației utilajului, aparatelor, rețelelor electrice,	anual		

	verificarea echipamentului individual de protecție (mănuși, covoare, foarfece dielectrice).		Serviciul electrotehnic	Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului
4	Instalarea stingătoarelor și mijloacelor de intervenție, conform normelor în vigoare.	permanent	Șef serviciu antiincendiar	Șef 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, Șef 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 angajați în limita posturilor de muncă	Șefii de serviciu/secții
2	Asigurarea instituției cu energie electrică permanent și de alternativă.	permanent	Serviciul electrotehnic	Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului, Șef 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	Șef depozit central	Vicedirector exploatarea și securitatea obiectului,

Managementul riscurilor de contaminare: chimică, radioactivă, 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 deșuri 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 Anual	Secția resurse umane	Vicedirector medical
7	Crearea condițiilor optime de lucru/muncă și odihnă a angajaților. Respectarea regimului sanitar-igienic și antiepidemiologic, 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 Sirbu

COORDONAT:

Comitetul sindical al IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”
Proces-verbal nr. 8 din 09.05.2022
Președinte Ionuț Gheorghe
„15” mai 20 22

APROBAT:

Prin ordinul nr. 156 din 30.04.2022
Andrei Dănilă
(funcția conducătorului unității)
„30” aprilie 20 22

REGULAMENTUL INTERN AL IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”

I. DISPOZIȚII 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, Convenției colective (nivel de ramură) și a Contractului Colectiv (nivel de unitate), ce cuprinde reguli și norme de conduită, necesare pentru buna desfășurare a activității interne a IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga” (denumită în continuare IMSP SCR „Timofei Moșneaga”), stabilind modul de aplicare a prevederilor legale în raporturile de muncă dintre administrație și salariați, conform legislației muncii în vigoare.

1.2. Scopul prezentului Regulament este de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă, securitatea și sănătatea muncii, la asistență și protecție socială, asigura funcționarea IMSP SCR „Timofei Moșneaga” în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn, propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a salariaților.

1.3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor persoanelor din cadrul unității, din momentul stabilirii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

1.4. Prevederile prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților, având la bază următoarele principii:

- a) libertății muncii;
- b) libertății;
- c) consensualității și bunei credințe;
- d) egalității de șanse, tratament și eliminare a oricăror discriminări;
- e) solidarității;
- f) transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- g) respectului reciproc atât între instituție și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere, didactice și administrative și a demnității fiecărui salariat;
- h) libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;

i) deontologiei;
j) răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități;
k) remunerarea egală pentru o muncă egală sau pentru o muncă de valoare egală;
Prezentele principii reies din activitatea unității, condițiilor de eficiență, necesitatea respectării unor anumitor ordine, a anumitor reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și angajat, pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenței medicale populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectivul IMSP SCR „Timofei Moșneaga”.

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 Moșneaga” se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității și pagina web a unității.

1.7 Prevederile prezentului Regulament se remit la adresa electronică, de tip instituțional a salariaților, inclusiv se aduc la cunoștința salariaților sub semnătură, de către angajator (în persoana specialistului resurse umane) și produc efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

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

1.9. Disciplina de muncă se asigură în IMSP SCR „Timofei Moșneaga” prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizaționale necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

2.1. Dispoziții generale

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

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 sănătății aprobat prin Ordinul

Nr. 139-P §3 din 15 octombrie 2015 și 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 întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art.49 alin.(1) lit. b) din Codul muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

6. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și 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 cunoștințe 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 și semnat de părți, angajatorul va emite un ordin de angajare, care va fi adus la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, 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 și obligațiile sale, riscurile funcției, modul de remunerare;

b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

11. La încheierea contractului individual de muncă, Angajatorul este în drept să stabilească o perioadă de probă pentru, durata căreia variază în dependență de nivelul postului și gradul de calificare:

a) pentru persoanele cu funcție de răspundere (Contabil-Şef, Şef subdiviziune), se stabilește perioada de probă de 6 luni;

b) pentru salariații calificați se stabilește perioada de probă de cel mult 6 luni;

c) pentru salariații necalificați se stabilește perioada de probă de 30 zile.

12. Perioada de probă se va aplica conform art.60, 61, 62, 63 din Codul Muncii al Republicii Moldova și Regulamentul intern privind aplicarea perioadei de probă. Perioada de probă trebuie să fie indicată în contractul 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 și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația 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 puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă.

Interdicția prevăzută mai sus se va aplica cel puțin:

a) vechimii în muncă necesare pentru ocuparea anumitor funcții;

b) oportunităților de instruire;

c) posibilității de a ocupa o funcție permanentă în cadrul unității.

15. În vederea asigurării accesului egal la locurile de muncă, Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștință salariaților, precum și a reprezentanților acestora la nivel de unitate, printr-un anunț

public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

16. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

17. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

2.3 Protecția datelor personale ale angajaților:

1. Angajatorul declară că recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată al salariatului. Astfel, prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatului se va desfășura în conformitate cu art.91–94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 8 iulie 2011 și Hotărârea Guvernului privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în

cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal nr.1123 din 14.12.2010.

2. În scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, conducerea unității este obligată să respecte următoarele cerințe:

a) prelucrarea datelor personale ale salariatului va fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;

b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația 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 obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile

prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;

e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucrez date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția 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 obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;

g) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;

h) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;

i) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;

j) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

3. La transmiterea datelor personale ale salariatului, conducerea unității trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;

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 și 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 confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de 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 atribuții concrete;

e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;

f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de prezentul cod și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

4. În scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;

e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor 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 instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

5. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

6. Prin semnarea contractului individual de muncă salariatul își 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 excepția cazurilor expres reglementate de legislație. Nu sunt monitorizate zonele în care persoanele pot conta, în mod rezonabil, pe intimitate, precum birourile de serviciu și toaletele.

2.3 Încetarea raporturilor de muncă:

1. Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) prin acordul scris a părților (art.82 1 din Codul muncii);

c) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

2. Angajatul care inițiază desfacerea contractului individual de muncă (demisie) este obligat să anunțe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă. Curgerea termenului menționat 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 (condiții generale)	14 zile
Toate persoanele, la care se referă art. 85(2), în legătură cu: Pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, a concediului pentru îngrijirea copilului, înmatricularea într-o instituție de învățământ, trecerea cu traiul în altă localitate, îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului invalid, alegerea într-o funcție electivă, angajarea prin concurs la o altă unitate, încălcarea de către angajator a CIM, a legislației muncii în vigoare. (anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.)	La data indicată în cerere
Conducătorul unității, adjuncții lui	1 lună
Contabilul-șef	1 lună
Angajatul, care a încheiat CIM în termen până la 2 luni	Nu mai puțin de 3 zile

4. După expirarea termenului stabilit de legislație 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 cunoștință 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 și 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 și în perioada detașării, 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 și neeliberate de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical al cărui membri sunt persoanele respective, printr-o notificare în care își argumentează intenția.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

3.1. Salariatul are următoarele drepturi, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și 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 și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu CM RM și cu alte acte normative;

- la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la participare în administrarea organizației, în conformitate cu CM RM și cu contractul colectiv de muncă;
- la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusive dreptul la grevă, în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
- la asigurarea socială și 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-și îndeplinească conștiincios 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 și 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 și cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și 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 și 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, deslășoare și să nu sprijine activități dacă acestea contravin intereselor IMSP SCR „Timofei Moșneaga”;
- să studieze și să însușească 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, stagiilor, 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 și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de CM RM și de alte acte normative;
 - să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de CM RM și 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 și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și 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 și sănătate în muncă;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și 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 și de contractele individuale de muncă;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și 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 și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
- să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor normative, ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate, în termenele stabilite de lege;
- să soluționeze, în condițiile legii, petițiile salariaților și să țină evidența acestora. Cererile depuse de către salariați vor fi soluționate în termen de 30 de zile calendaristice, iar pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 15 zile calendaristice;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat sau fost/salariat a solicitantului respectiv, inclusiv datele din Arhiva;
- să îndeplinească alte obligații stabilite de CM RM, de contractul individual de muncă, precum și de alte acte normative.

CAPITOLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

5.1. Timpul de muncă și evidența timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă, în conformitate cu prezentul Regulament, cu Contractul individual și Contractul colectiv de muncă, precum și în corespundere cu Regimul de muncă semnat de salariat și aprobat de către Angajator.

1. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații (cu profil nemedical) angajați 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 și nu va depăși norma stabilită în Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar nr. 1223 din 09.11.2004.

3. Pentru salariații încadrați în grad de dizabilitate sever și accentuat se stabilește 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 activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului cotidian de muncă sunt stabilite forme speciale de organizare a continuității activității, gărzi 12/24 de ore, cu avizul comitetului sindical și acordul salariatului.

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

7. Programul muncii a salariaților se aduce la cunoștință salariaților cu cel puțin 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. Evidența prezenței la locul de muncă se consemnează zilnic în "Tabelul de evidență a timpului de muncă" de către personalul responsabil de pontaj. Pontatorul va ține cont de prevederile Procedurii operaționale de evidență a timpului de muncă la elaborarea programului de muncă și completarea Tabelului de evidență 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 și 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 și a persoanelor cărora munca de noapte le este contraindicată 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 și 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 și 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 și repausul zilnic; repausul săptămânal; zilele de sărbătoare nelucrătoare; concediile anuale și 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 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și 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 și a comemorării eroilor căzuți pentru independență Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- il) 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) nașterea sau înfierea copilului - 2 zi lucrătoare
- c) căsătoria copiilor angajatului - 2 zi lucrătoare
- d) decesul părinților, socrilor, soțului/soției, 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 și II - prima și ultima zi a anului școlar
- h) persoanelor care au copii în clasele IX și XII - prima și ultima zi a anului școlar

- 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 și 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 și 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 și duminică prejudiciază interesul public și 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 și 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. c) 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 salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

4. Dreptul la concediu se asigură de către instituție prin întocmirea anuală a Programului de concedii anuale de odihnă. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul 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 aceleiași an calendaristic.

10. Modalitatea întocmirii Programului 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 și achitare a indemnizațiilor din bugetul asigurărilor sociale de stat în legătură cu concediul medical este prevăzut prin Instrucțiune asupra modului de stabilire, calculare și 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 și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații.

În 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 și 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 acestora.

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 protecție 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 și să instruiască salariații;
- c) să asigure cadrul organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- d) să stabilească împuternicirile și obligațiile șefilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de protecție 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 substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- f) să asigure, ulterior evaluării prevăzute la lit. e) și în funcție de necesități, aplicarea măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în toate activitățile universității și la toate nivelurile ierarhice;
- g) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc sporit și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate;
- h) să angajeze la serviciu numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le îndeplinească și să se asigure că controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării, va fi efectuat de către angajați;
- i) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta poate fi expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- j) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- k) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- h) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru;
- l) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- m) să asigure buna funcționare a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, utilajului sau echipamentului de măsură și de control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- n) să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- o) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- p) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire și de control a acestora;
- q) să elaboreze, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, un plan de protecție și prevenire;
- r) să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniu securității și sănătății în muncă, corespunzător postului de lucru sau funcțiilor exercitate;
- s) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din organizație;
- ș) să asigure și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor de prevenire, precum și dispozițiile legale în domeniul securității și sănătății 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 și asupra măsurilor de protecție și prevenire;

7. Angajatorul are următoarele drepturi:

a) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

b) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și actele normative;

8. Angajații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă conform prevederilor Codului Muncii și a instrucțiunilor corespunzătoare:

a) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă, unde își desfășoară activitatea.

b) să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

c) să comunice imediat conducătorul nemijlocit de orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice alte defecțiuni ale sistemului de protecție;

d) să efectueze și să întrețină curățenia locului de muncă și a aparatelor folosite în procesul muncii;

e) să treacă examenul medical regulat conform cerințelor securității și sănătății în muncă.

f) să-și desfășoare activitatea fără a se expune pericolului pe sine cât și ceilalți salariați;

g) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție a mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

h) să aducă la cunoștință șefului de subdiviziune și/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 protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;

j) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit.

9. În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;

f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;

h) să participe personal și prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentelor de muncă sau a bolii profesionale contractate;

i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

î) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

10. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor legislației în vigoare.

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

12. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate de către mijloacele IMSP SCR „Timofei Moșneaga”. Angajații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL VII. STIMULĂRI ÎN MUNCĂ

1. Pentru îndeplinirea conștiincioasă și eficientă a obligațiilor de muncă, ridicarea productivității muncii, îmbunătățirea muncii, îmbunătățirea calității serviciilor prestate, loialitate și conștiinciozitate, inovație în muncă și pentru alte fapte sau atitudini de valoare adăugată se acordă stimulări.

2. Stimulările pot fi materiale (în formă bănească, cadouri, beneficii) și/sau nemateriale (scrisori de mulțumire, diplome, recunoștință publică - afișarea informației pe panoul de onoare, etc).

3. Stimulările se aplică de către administrației, se anunță prin ordin întregului colectiv.

4. Salariaților, care își îndeplinesc cu succes și conștiincios obligațiile de muncă, li se acordă avantaj la avansarea în muncă.

5. În cadrul unității la aplicarea stimulărilor se va ține cont de Regulamentul cu privire la premiere.

CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII

8.1. Disciplina muncii și sancțiuni disciplinare

1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite și aprobate în IMSP SCR „Timofei Moșneaga”.

2. Pentru prevenirea abaterilor disciplinare, precum și pentru cercetarea încălcărilor comise, la necesitate, conducerea unității prin ordin poate crea o comisie disciplinară.

3. Sancțiunile disciplinare și alte măsuri de răspundere juridică se aplică față de salariații organizației care au încălcat cu vinovăție disciplina muncii.

4. Prin încălcarea disciplinei muncii se subînțelege neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a sarcinilor de muncă ce-i revin, care se materializează în încălcarea:

a) regulilor de ordine internă;

b) instrucțiunilor de serviciu/fișei postului;

c) regulamentelor și procedurilor organizației;

d) ordinelor (dispozițiilor) administrației;

e) regulilor tehnice, de protecție din domeniul securității și sănătății în muncă, etc.

5. În cadrul unității sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă 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 cunoștință 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 și 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 programului de muncă;
- e) să respecte normele de conduită colegiale;
- f) lucrătorul medical și farmacistul vor avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii;
- g) blamarea și defăimarea colegilor în prezența pacienților, a personalului sanitar sau al altor persoane, precum și orice expresie sau act capabil să compromită încrederea în medicul curent și autoritatea acestuia constituie o încălcare a regulilor etice și deontologice;
- h) lucrătorul medical și farmacistul vor cere părerea unui coleg sau vor recomanda pacientului consultarea altor colegi în cazul în care consideră că propriile abilități și 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 și respect reciproc și se va exclude orice manifestare de superioritate față de medicul curant
- m) cazul și 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 și 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 și 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 și 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 și 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 și 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 cunoștință acest lucru șefului subdiviziunii.

m) în mod obligatoriu angajatul păstrează strict informația confidențială. Informație confidențială este orice informație de natură comercială, financiară, tehnică, juridică și/sau de alta natură, în formă verbală, scrisă și/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 și orice altă acțiune legată de utilizarea și 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 și 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 și să ducă evidenta acestor convorbiri.

t) în scopul evitării încălcării disciplinei de muncă, răspândirii informației confidențiale, precum și în scopul protejării intereselor instituției și 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 ieșire) efectuate prin intermediul telefoniei fixe, înregistrată pe numele Angajatorului, indiferent de apartenența numărului celuilalt abonat. Înregistrarea se efectuează exclusiv în scopurile menționate mai sus și nu poate fi adusă la cunoștință 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 și 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 loialitate 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, manifestându-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 abilitați 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 cât 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 spitalului, 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 contradictoriu 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 persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat 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 asistentă 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 și familială a pacientului fără consimțământul acestuia;

e) persoanele care, în exercițiul funcțiunii, au primit informații confidențiale, de rând cu personalul medico-sanitar și 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 și 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 și 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 anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical și nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

36. În termen de 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis, salariatului i se aduce la cunoștință ordinul despre sancționare sub semnătură.

37. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare este de 1 an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Sancțiunea poate fi revocată în această perioadă din inițiativa angajatorului, rugămintea salariatului, demersul conducătorului nemijlocit.

38. Inițierea procedurii de sancționare se va face în scris de către conducătorul nemijlocit al salariatului, iar stabilirea sancțiunilor disciplinare și a măsurilor de ordine juridică se va aplica de către Administrația spitalului.

39. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii, salariatului sancționat 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 obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;

b) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;

c) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit. k)

d) săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;

e) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori material ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față 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 și o singură dată, a obligațiilor de muncă în conformitate cu art.211 1 din CM:

41. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă.

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe

grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;

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 obligația de a trece examenul medical;

h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

42. În caz de încălcare a prevederilor "Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului", precum și a altor norme în domeniu de către personalul medico-sanitar, se va întruni Comitetul de etică (bioetică) al unității. Acesta are funcție consultativă, prezentând administrației unității un raport privind examinarea sesizării despre încălcare, care va cuprinde recomandări și

modalități de soluționare a acestora. Administrația unității va lua decizia finală cu privire la cazurile de încălcare a „Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului” și la aplicarea sancțiunilor corespunzătoare. (Regulament de activitate a Comitetului de etică/bioetică)

43. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

44. Ordinul referitor la aplicarea sancțiunii disciplinare se emite cu indicarea motivelor de aplicare a acesteia, se comunică salariatului care a fost supus sancțiunii contra semnătură.

CAPITOLUL IX. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

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

Drepturile și obligațiile angajatorului în domeniul formării profesionale

1. Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională continuă și tehnică a salariaților.

2. Angajatorul întocmește și aprobă anual planurile de formare profesională. În cazul în care participarea salariatului la cursurile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile aferente sunt suportate de către acesta. În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acțiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menținerea salariului mediu.

3. Specificul formării profesionale este prevăzut în Procedura operațională de formare profesională în unitate.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul intern este afișat în fiecare subdiviziune a unității la loc vizibil pentru toți angajații.

2. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul de ordine interioară al IMSP SCR „Timofei Moșneaga”. (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.

Lista
salariatilor familiarizati cu prevederile Regulamentului intern al unitatii

