

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
Instituția Medico Sanitară Publică
CENTRUL DE SĂNĂTATE CIMIȘLIA
pe anii 2022-2025

Înregistrat la Inspectoratul teritorial de muncă Cimișlia

sub nr. 53 din „16” 12 2022

Inspector șef al ITM Cimișlia


(semnătura) numele prenumele



APROBAT

prin:

Ordinul

IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia



Hotărîrea

Adunării colectivului de muncă
a Comitetului Sindical IMSP CS Cimișlia



CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ pe anii 2022 – 2025

Centrul de Sănătate Cimișlia și Comitetul Sindical, denumite în continuare Părți, în scopul realizării măsurilor coordonate ce țin de dezvoltarea și perfecționarea ocrotirii sănătății în raionul Cimișlia, apărarea drepturilor și intereselor profesionale, economice, de muncă și sociale, colective și individuale minime pentru salariații din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, denumită în continuare Unitate, au încheiat prezentul Contract colectiv de muncă pe anii 2022-2025, convenind la următoarele:

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Contract colectiv de muncă este încheiat în baza prevederilor Convenției Colective (nivel de ramură) pe anii 2022-2025 prin aplicarea principiilor de drept de organizare și negociere colectivă, tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, Constituției Republicii Moldova, Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii sindicatelor nr.1129/2000, convențiilor colective (nivel național) și altor acte normative în vigoare.

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, prezentului Contract colectiv de muncă și alte acte normative în vigoare.

3. Părțile recunosc că sunt egale în drepturi și libere în negociere, acceptă prevederile prezentului Contract colectiv de muncă și își asumă obligația de respectare a acesteia.

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. Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de 4 ani, în scopul realizării unor acțiuni comune și concrete de menținere a climatului de stabilitate și pace socială, prin reglementarea condițiilor de muncă și remunerare, prin asigurarea garanțiilor social-economice, prin protecția drepturilor și intereselor legitime ale salariaților din ramură, prevăzute de Codul muncii și alte acte normative.

6. Contractul colectiv de muncă are drept scop apărarea drepturilor și garanțiilor salariaților reprezentați de Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova, stabilite de legislație și prezenta Convenție și este obligatorie pentru aplicare în Unități de pe întregul teritoriu al Republicii Moldova, indiferent de tipul de proprietate și de forma juridică de organizare.

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

7.1. Dreptul de a adera la prezentul Contract colectiv de muncă îl au salariații care obțin calitatea de membru al Federației Sindicale „Sănătatea” în perioada acțiunii acesteia.

7.2. Salariații care nu sunt membri ai Federației Sindicale „Sănătatea”, la solicitare, pot beneficia de garanțiile stipulate în prezentul Contractul colectiv de muncă, în cazul în care vor achita lunar sindicatului 1% din salariu/bursă în modul stabilit de prevederile art.390 din Codul muncii.

8. Drepturile salariaților prevăzute în prezentul Contractul colectiv de muncă 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 prezenta Contractul colectiv de muncă, acțiunea acestora va prevala.

9. Salariații ce cad sub incidența prezentul Contract colectiv de muncă nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin aceasta. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă.

10. La angajare, angajatorul este obligat să informeze salariatul despre prezentul Contract Colectiv de muncă, Regulamentul intern al unității și conținutul acestora, contra semnătură.

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA ACTIUNII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

21. 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.

21.1. 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).

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

22. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți. În cazul în care angajatorul este autoritate publică, pe contractul individual de muncă se aplică stampila acesteia.

Un exemplar al contractului individual de muncă (în format de hârtie) se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator. Contractului individual de muncă în format de hârtie 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, prezentul Contract colectiv de muncă.

23. 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.

24. 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 enumerate 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 prelungită de părți în condițiile art.54 alin.(2) și ale art.68 alin.(1) și alin.(2) din Codul muncii.

Prin contractele colective de muncă poate fi prevăzut un termen minim al contractului individual de muncă cu persoanele pensionate mai mare de doi ani.

25. În cazul în care angajatorul a emis ordin de angajare, acesta se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

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.

26. Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată 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 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 cunoștința salariaților, precum și a comitetului sindical, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ la sediul Unității (inclusiv la fiecare din filialele sau reprezentanțele 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. În perioada valabilității prezentului Contractul colectiv de muncă 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.

31. Transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități, cu modificarea contractului individual de muncă conform art.68 din Codul muncii, precum și angajarea prin transferare la o muncă permanentă la o altă unitate ori transferarea într-o altă localitate împreună cu Unitatea, 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.

32. 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.

33. În caz de reorganizare sau de schimbare a proprietarului Unității, succesorul preia toate drepturile și obligațiile existente la momentul reorganizării sau schimbării proprietarului, ce decurg din Convenția Colectivă(nivel de ramură) pe anii 2022-2025, contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă. Concedierea salariaților în aceste cazuri este posibilă numai cu condiția reducerii numărului sau a statelor de personal din Unitate.

34. În cazul lichidării Unității, angajatorul va întreprinde măsuri pentru asigurarea cu locuri de muncă a femeilor gravide și a femeilor care îngrijesc copii în vârstă până la 4 ani.

35. 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.

36. 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

37. Părțile vor întreprinde acțiuni privind elaborarea și înaintarea organelor competente a propunerilor privind îmbunătățirea protecției profesionale, economice, sociale și juridice a salariaților.

38. Părțile în limitele competenței lor 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 publicului despre locurile vacante în Unități.

39. Ministerul Sănătății și Unitățile, în comun cu organul sindical respectiv, se obligă să asigure:

a) egalitatea șanselor la încadrarea în câmpul muncii;

b) promovarea persoanelor în posturile de conducere din ramură în condiții de maximă transparență, corectitudine și obiectivitate.

40. Unitatea va informa publicul 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Tinerii specialiști cu studii medicale și farmaceutice, plasați în câmpul muncii în mediul rural (orașe și sate (comune)), beneficiază de facilități conform prevederilor art.11 din Legea ocrotirii sănătății nr.411/1995 și Hotărârii Guvernului nr.1345/2007.

45. Angajatorul, de comun cu autoritatea administrației publice locale, stabilesc și acordă și alte înlesniri și avantaje pentru tinerii specialiști (inclusiv cei din categoria personalului non medical) în scopul motivării acestora de a activa în cadrul Unității.

46. 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, studii medii speciale.

47. În cazul când salariatul, tânăr specialist, repartizat în mediul rural, conform prevederilor art.11 alin.(2) din Legea ocrotirii sănătății, se află în concediul de maternitate sau pentru îngrijirea copilului, această perioadă nu se consideră perioadă de activitate pentru a beneficia de indemnizația unică anuală din contul bugetului de stat, dar nici nu suspendă dreptul de a primi această indemnizație după revenire la lucru.

48. Părțile convin asupra obligativității formării profesionale și perfecționării tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a activului sindical.

49. Angajatorul va asigura formarea profesională și perfecționarea cadrelor medicale și de profil farmaceutic, cel puțin o dată în 5 ani.

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

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

52. 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.

53. Prin formare profesională continuă se înțelege orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare ori o 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

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

58. 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.

59. 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

60. 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.

61. 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 DE MUNCĂ DINTRE ANGAJATOR ȘI SALARIAT

62. În raporturile de muncă, 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:

62.1. 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 instituție care nu vor conține clauze ce ar înrăutăți drepturile și garanțiile salariaților;

62.2. Obligațiile angajatorului:

- a) informarea salariaților despre existența și conținutul contractului colectiv de muncă;
- b) respectarea drepturilor salariaților prevăzute de Contract colectiv de muncă;
- c) informarea personalului cu atribuțiile de serviciu și cu normele de muncă stabilite;
- d) promovarea formării profesionale și perfecționării cadrelor medicale din mijloacele financiare ale instituției;
- e) acceptarea solicitărilor salariaților în vederea beneficierii de concediu paternal;
- f) aprobarea și/sau modificarea statele de personal ale instituției 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 prevenirii 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 instituției, 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.

63. În raporturile de muncă, 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:

63.1. Drepturile salariatului:

- a) obținerea consultației și ajutorului din partea sindicatului la negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) premiere și/sau beneficierea de ajutor material în condițiile prevăzute de legislație, contractul colectiv sau cel individual de muncă și Regulamentul-tip privind premierea și acordarea ajutorului material salariaților aprobat la nivel de Unitate (Anexa nr. 8);
 - c) beneficierea gratuită de echipamente individuale de protecție conform normelor în vigoare și Anexei din 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 prestatorilor publici de servicii medicale, 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.
- 63.2. 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.
64. 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

65. *Timpul de muncă*

65.1. 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.

65.2. Pentru personalul medico-sanitar, 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 durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1223/2004.

65.3. Pentru alte categorii de salariați, care activează în instituție 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.

65.4. 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 durata normală a timpului de muncă.

65.5. Pentru salariații care activează cu durata 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.

65.6. 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 climatice deosebite, eforturi fizice și alți factori, care se stabilesc în actele normative ale Unității, în contractele colective sau individuale de muncă;
- d) timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- e) timpul aflării la Unitate în cazul deplasării organizate la locul de muncă;

65.7. Ora de începere și ora de terminare a programului zilnic de muncă pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin Regulamentul intern al IMSP CS Cimișlia (Anexa nr.2).

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.

65.8. Durata săptămânii de lucru în IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia va fi:

a) de 40 ore cu săptămâna de lucru pentru (serviciul gospodărie, serviciu contabilitate, serviciul administrativ, alți angajați auxiliari).

- de 5 zile cu 2 zile de repaus, durata zilei de muncă fiind de 8 ore .
- de 6 zile cu 1 zile de repaus durata zilei de muncă fiind de 7 ore și de 5 ore în ziua a șasea.

b) de 35 ore cu săptămâna de lucru pentru (medici, asistente medicale, serviciul statistică, laborator, CCSM, CS TPT, registratura, infirmiere).

- de de 5 zile cu 2 zile de repaus durata zilei de muncă fiind de 7 ore în săptămână.
- de 6 zile cu o zi de repaus, durata zilei de muncă fiind de 6 ore în primele 5 zile și de 5 ore în ziua a șasea.

c) săptămâna de lucru de 4 zile cu durata muncii de 8⁴⁵ ore pe zi și 3 zile de repaus;

65.9. 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.

65.10. Zilele de repaus sunt sâmbăta și duminica.

65.11. Salariații pot fi atrași de către angajator la muncă suplimentară doar în condițiile art.104 din Codul muncii.

65.12. Salariatul care prestează munca și îngrijește unul sau mai mulți copii până la vârsta de 10 ani sau un copil cu dizabilitate severă sau accentuată în vârstă de până la 18 ani, cu acordul părinților, beneficiază de reducere a duratei normale a timpului de muncă cu 2 ore pe zi, fără să fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă.

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

65.14. 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.

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

66. Evidența timpului de muncă

66.1. 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.

66.2. 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.4).

66.3. 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 de prezenta Convenție.

67. Timpul de odihnă

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

67.2. 2. În Centrul de Sănătate Cimișlia cu program zilnic de muncă pauza de masă și odihnă se stabilește de la 30 minute până la 1 oră și nu se include în timpul de muncă.

Durata pauzei pentru odihnă și masă nu se include în timpul de muncă și se stabilește 1 oră cu începere de la 13⁰⁰ până la 14⁰⁰, și din motive întemeiate prin acordul dintre salariat și angajator pentru unele categorii de angajați se poate stabili alt program.

67.3. 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.

67.4. 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.

67.5 Ziua Hramului bisericii centrelor raionale declarate în modul stabilit de consiliul local este zi de sărbătoare pentru toți salariații din Instituție.

68. Acordarea concediilor

68.1. Salariaților din instituție 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).

68.2. 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) pe anii 2022-2025, inclusiv cele negociate și adoptate în Lista-tip a funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură (Anexa nr.3).

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

68.4. 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.

68.5. Administrația instituției, 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;

c) la programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont de dorința salariatului și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Unității.

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

68.7. 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.

68.8. 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 instituției, 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.

68.9. Salariatului-membru de sindicat căruia i s-a acordat din partea sindicatului un bilet de tratament balneosanatorial, în caz de utilizare a tuturor zilelor de concediu aferente anului curent, poate beneficia pentru perioada de tratament până la 7 zile de concediu de odihnă în avans din contul concediului de odihnă aferent anului următor.

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

68.11. 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.

68.12. 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.

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

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

68.15. 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 respectiv aprobat de Guvern.

68.16. În temeiul art.121 alin.(5) din Codul muncii, reieșind din specificul activității, influența factorilor psihoemoționali sporți, 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) li se acordă un concediu suplimentar de odihnă plătit în mărime de cel puțin 4 zile calendaristice, conform Listei-tip a funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură (Anexa nr.3).

68.17. Pentru psihologii care activează în serviciile de psihiatrie și în cadrul centrelor comunitare de sănătate mintală, se stabilește un concediu suplimentar de 18 zile, similar medicilor și personalului medical cu studii medii care activează în cadrul serviciului respectiv, reieșind din faptul că activează în aceleași condiții de muncă și au același grad de ardere profesională.

68.18. 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.

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

68.20. 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.

68.21. La prezentarea actelor respective, salariații din Unități 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 | - 3 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/tutorei care au copii în clasele I-IV școlar | - în prima și ultima zi a anului școlar |
| h) părinților/tutorei care au copii în clasele IX și XII | - în ultima zi a anului școlar |
| i) jubilee (30; 40; 50; 60; 70 ani etc.) | - 1 zi |
| j) 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.

68.22. În ziua de naștere a salariatului, 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.

68.23. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 3 zile calendaristice, cu menținerea salariului mediu (achitat din mijloacele financiare ale angajatorului). Concediul paternal se acordă în primele 56 de zile de la nașterea copilului, în baza unei cereri scrise a salariatului.

68.24. 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.

68.25. Perioada staționării instituției, 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.

68.26. 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

69. Plata muncii salariaților din IMSP CS Cimișlia 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.

70. 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.

71. Responsabil pentru plata corectă și la timp a muncii salariaților din instituție este angajatorul.

72. La depistarea cazurilor de remunerare încorectă 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.

73. Salariul salariaților din instituție 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.

74. Plata salariului angajaților este prioritară față de toate celelalte tipuri de plăți legate de interesele instituției. În caz de lichidare a instituției, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi achitate integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

75. 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.

76. Salariile de bază/de funcție/tarifare ale salariaților vor fi modificate ca urmare a apariției unor modificări în legislația muncii cu respectarea prevederilor art.140 din Codul muncii.

77. Munca prestată pe timp de noapte

77.1. 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.

77.2. În cazul Unităților încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, 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.

78. 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 nr.5).

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

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

80. În cazurile în care instituția 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.

81. Plata muncii suplimentare se efectuează conform art.157 din Codul muncii.

82. În cazul reducerii numărului sau a statelor de personal și acordul salariatului de a fi transferat la o altă muncă permanentă cu o retribuie mai mică, în cadrul aceleiași Unități, 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.

82.1. 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;

b) Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului, în cazul unităților bugetare, aprobat de Guvern.

82.2. 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 și ajutor material salariaților, în conformitate cu actele normative în vigoare, în funcție de mijloacele financiare disponibile, precum și economiile formate.

86. Munca prin cumul

86.1. Funcțiile vacante și temporar vacante pot fi ocupate prin cumul de către persoane angajate în instituție sau din altă instituție, 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.

86.2. Pentru asigurarea asistenței medicale continue, în cazurile insuficienței de personal medical, salariații instituției pot activa prin cumul la locul de muncă de bază sau în alte instituții, în volum de până la un salariu de bază/de funcție cu acordarea sporurilor și suplimentelor obligatorii stabilite de legislația în vigoare.

86.3. Medicilor cu funcție de conducere și adjuncților lor (medici) din instituție li se permite în instituția în care sunt încadrați, în cazul funcției vacante și temporar vacante a medicului specialist/medicului de familie, 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.

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

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

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

86.6. La desfacerea contractului individual de muncă cu salariatul angajat prin cumul, în legătură cu lichidarea Unității, cu reducerea numărului sau a statelor de personal sau în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia (funcția) respectivă ca profesie (funcție) de bază, acestuia i se plătește o indemnizație de eliberare din serviciu în mărimea salariului său mediu lunar aferent funcției prestate prin cumul.

87. Cumularea de profesii (funcții)

87.1. 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 Unități, indiferent de tipul lor de proprietate și forma de organizare juridică.

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.

83.4. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

84. Statele de personal

84.1. Statele de personal ale instituției reprezintă documentul pe baza căruia este posibilă modificarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, precum și recrutarea de noi angajați.

84.2. Elaborarea Statelor de personal se realizează pe baza structurii (organigramei) actuale a instituției și a numărului de persoane fizice angajate, precum și în baza reglementărilor privind remunerarea muncii și a altor documente de reglementare interne ale Unității.

84.3. Instituția 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.

84.4. Instituția are dreptul să decidă singură 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 de activitate medicală și din necesitățile instituției.

84.5. 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.

84.6. Anual, la nivelul instituției, se evaluează locurile de muncă și statele de personal și se ajustează statele de personal în corelare cu necesitățile activităților desfășurate în instituție.

84.7. Evaluarea și ajustarea statelor de personal se efectuează de către o comisie 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

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

85.1. Organizarea activităților de protecție și prevenire se realizează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr.186/2008 și altor acte normative în vigoare. În acest scop, anual, vor fi examinate chestiuni ce țin securitatea și sănătatea muncii a salariaților din ramură la ședința comună a părților, cu întreprinderea măsurilor corespunzătoare.

85.2. Instruirea conducătorilor instituției, conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorilor desemnați și reprezentanților lucrătorilor se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 36 de luni.

85.3. Instruirea conducătorilor de instituție, 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.

86. Angajatorul se obligă să realizeze următoarele măsuri:

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

86.2. Asigurarea urmării 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 instituției.

86.3. Elaborarea și aprobarea unui Plan anual de protecție și prevenire

86.4. 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.

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

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

86.7. Crearea condițiilor pentru alimentația lucrătorilor în instituție;

86.8. Acordarea alimentației de protecție salariaților ;

86.9. 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.

86.10. 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 instituției care poartă vina.

86.11. 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.

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

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

86.14. Analizarea anuală a nivelului morbidității cu pierderea temporară a capacității de muncă și realizarea măsurilor eficiente pentru diminuarea ei.

86.15. Organizarea în comun cu comitetul sindical a activității sportive și culturale.

6.16. 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.

97. 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 instituție 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.

PARTENERIATUL SOCIAL ÎN RAMURA OCROTIRII SĂNĂTĂȚII

98. Părțile recunosc că parteneriatul social în sfera muncii este un instrument al dialogului social în reglementarea raporturilor de muncă și menținerea păcii sociale, având drept scop de a determina și realiza drepturile și interesele sociale și economice ale părților.

99. Părțile semnatare ale prezentului Contract colectiv de muncă 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, 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 de instituție;
- e) promovarea bunelor practici ale salariaților din domeniul ocrotirii sănătății din alte țări;

100. Părțile semnatare a prezentului Contract colectiv de muncă se obligă să asigure participarea reprezentanților Comitetul Sinsical al IMSP CS Cimișlia cu drept de vot la lucrările:

- a) Consiliilor medicale și alte comisii ale Instituției;
- b) Consiliilor de administrare ale IMSP.

101. Comitetul Sinsical al IMSP CS Cimișlia își asumă următoarele obligațiuni:

- a) protecția drepturilor și intereselor profesionale, social-economice și de muncă ale angajaților-membri de sindicat din sistemul ocrotirii sănătății și ale tineretului studios;
- b) identificarea problemelor existente în ramură, cu sesizarea organelor competente;
- 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 de vară a copiilor, conform legislației în vigoare;
- f) compensarea parțială a costului biletelor de tratament balneosanatorial, precum și a celor de odihnă de vară a copiilor, din sursele proprii, în conformitate cu Regulamentului aprobat de Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova;

104. Angajatorii, în comun cu comitetul sindical, vor:

- a) asigura participarea reprezentanților salariaților la lucrările comisiilor permanente de tarifare a angajaților, de stabilirea a vechimii în muncă și a vechimii în specialitate a angajaților precum și altor comisii unde se examinează subiecte care 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 ORGANELOR SINDICALE – REPREZENTANȚII AI SALARIAȚILOR

105. Ministerul Sănătății, Compania Națională de Asigurări în Medicină și angajatorii Unităților, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare:

- a) recunosc și se obligă să respecte drepturile și garanțiile de activitate ale sindicatului, prevăzute de legislația în vigoare și Statutul Federației Sindicale „Sănătatea”, normele de drept internațional, să contribuie la realizarea hotărârilor organelor sindicale de toate nivelurile;
- b) se abțin de la orice acțiuni de limitare a dreptul salariaților la libera asociere și aderare la sindicat, de a îi obliga să renunțe la înscrierea în sindicat, să iasă dintr-un sindicat și să se înscrie în alt sindicat, de a influența la dizolvarea sindicatului, sau prin alte acțiuni ilegale.

106. Angajatorii sunt obligați:

106.1. 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.

106.2. Să asigure reprezentanților sindicatelor 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.

106.3. Să asigure membrilor organelor sindicale electiv neeliberați de la locul de muncă de bază acordarea timpului liber în orele de program (de la 3 la 4 ore săptămânal), pentru a-și realiza drepturile și a-și îndeplini obligațiile sindicale, cu menținerea salariului mediu. Durata concretă a timpului de muncă rezervat acestei activități se stabilește în contractul colectiv de muncă.

106.4. Să mențină salariul mediu lunar membrilor organelor sindicale electiv și reprezentanților acestora 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.

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

106.6. 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.9).

106.7. Să respecte drepturile profesionale, social-economice, de muncă și libertățile salariaților - membri de sindicat.

106.8. Să efectueze în modul stabilit (prin virament) încasarea cotizațiilor sindicale lunare și să le transfere la conturile bancare ale organelor sindicale corespunzătoare.

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

106.10. Să permită reprezentanților comitetului sindical (organizatorului sindical) să participe la lucrările organizate de angajator la care vor fi examinate probleme care vizează activitatea Unității și interesele salariaților.

106.11. 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) reprezentarea intereselor salariaților în organele de stat și patronale, respectând principiile parteneriatului social;

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

d) stimularea salariaților implicați în organizarea activității sindicale și cu reținerile cotizațiilor sindicale;

e) formarea și promovarea imaginii Unităților și salariaților încadrați în sistemul de sănătate;

f) controlul respectării actelor normative privind timpul de muncă și de odihnă, salarizare, securitatea și sănătatea în muncă, precum și respectarea convențiilor colective, contractelor colective și individuale de muncă;

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

h) depistarea încălcărilor legislației muncii și înlăturarea abaterilor constatate;

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

j) organizarea activităților sportive și culturale pentru salariați;

k) 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;

l) 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;

m) acordarea consultațiilor gratuite și ajutorului în soluționarea problemelor apărute organelor sindicale și membrilor de sindicat;

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

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

p) participarea la atestarea și tarifarea salariaților;

q) participarea la lucrările organelor colegiale ce vizează soluționarea problemelor organizațiilor sindicale și ale membrilor de sindicat;

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

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

t) colaborarea cu angajatorul în cadrul parteneriatului social;

u) îndeplinirea și altor obligațiuni ce țin de respectarea legislației în vigoare și Statutul Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova.

107. Persoanele alese în organele sindicale de toate nivelurile 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.

108. Conducătorii organizațiilor sindicale primare neeliberați de la locul de muncă de bază nu pot fi sancționați disciplinar fără acordul organului sindical ierarhic superior.

109. La concedierea conducătorilor organizației sindicale primare (organizatorilor sindicali) și persoanelor alese în organele sindicale, neeliberați de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil acordul organului sindical ai cărui membri sunt persoanele respective.

110. Salariaților al căror contract individual de muncă este suspendat în legătură cu alegerea lor în funcții electivă în organele sindicale și eliberați de la locul de muncă de bază, după expirarea mandatului li se acordă locul de muncă anterior, iar în lipsa acestuia – un alt loc de muncă (funcție) echivalent sau, cu acordul salariatului, la o altă unitate.

În cazul în care acordarea locului de muncă ocupat anterior sau a unui loc de muncă echivalent este imposibilă din cauza lichidării unității, reorganizării ei, reducerii numărului sau a statelor de personal, angajatorul respectiv plătește persoanelor alese în organele sindicale și eliberate de la locul de muncă de bază, o indemnizație de eliberare din serviciu egală cu 6 salarii medii lunare.

111. Salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în legătură cu alegerea lor în organele sindicale ale unității beneficiază de aceleași drepturi și înlesniri ca și ceilalți salariați ai unității respective.

112. Concedierea salariaților care au fost aleși în organele sindicale, 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.

113. Concedierea, încetarea contractului individual de muncă cu angajații – președinți ai comitetelor sindicale în condițiile art.86 alin.(1) lit.y¹) și art.301 alin.(1) lit. c) din Codul muncii se va efectua la expirarea mandatului de alegere în funcția sindicală.

114. 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.

115. Liderii sindicali beneficiază de dreptul de acces la justiție, pentru a-și apăra drepturile în eventualitatea unor abuzuri care au stat la originea concedierii lor, iar la examinarea litigiului

- 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 hârțuire sexuală, la cererea persoanei hârțuite;
- f) să prevină violența fizică și verbală față de salariați din partea pacienților, rudelor acestora și a terților.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

112. Prevederile prezentului Contract sunt considerate de drept minime și obligatorii pentru aplicare în Instituție.
113. În toate situațiile de reorganizare, restructurare, modificarea sursei și modului de finanțare pentru Instituție, secții, compartimente și servicii, externalizări servicii etc., angajatorul care predă este obligat să transmită, iar angajatorul care preia este obligat să garanteze respectarea clauzelor prezentului Contract.
114. Părțile se obligă să examineze realizarea prevederilor prezentului Contract la ședința comună anuală a organelor sale de conducere, informând salariații despre îndeplinirea lui.
115. Părțile sunt în drept, pe parcursul valabilității Contractului, să propună modificări și completări.
116. Nerespectarea clauzelor prezentului Contract atrage răspunderea conform legii.
117. Prezentul Contract, încheiat în 5 exemplare, își produce efectele de la data semnării de către părți și este valabil până la încheierea unei nou Contract sau prelungirea valabilității acestuia.
118. Anexele fac parte integrantă din prezentul Contract.
119. Controlul asupra îndeplinirii prezentului Contract se pune în seamă Comisiei pentru Consultări și negocieri colective de părți de bază de paritate.
120. Comisia pentru consultări și negocieri colective a dat dreptul de a semna Contractul colectiv de muncă Șefului IMSP CS Cimișlia Ludmila Capcelea și Președintelui Comitetului Sindical al IMSP CS Cimișlia Maria Topor.
121. Contractul colectiv de muncă va fi înregistrat la ITM Cimișlia în modul stabilit.

Grupurile de lucru pentru elaborarea Contractului Colectiv de Muncă al IMSP Centrului de Sănătate Cimișlia




Reprezentanții grupului de lucru al angajatorului:

Președintele grupului  - Topor Maria

Membrii grupului:




Patronat:

Șef Serviciu economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

 - Samoni Nadejda
 - Cuflic Mariana
 - Galeru Ludmila

Reprezentanți a-i sindicatului:

Vice-președinte

 - Prodan Olga
 - Chelemîndră Tatiana
 - Rusu Natalia

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

Anexa nr. 1
la Convenția colectivă (nivel
de ramură) pe anii 2022-2025



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) drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul muncii;
- b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

9. Salariatul este obligat:

- a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul muncii;
- b) să îndeplinească alte obligații _____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 10 din Codul muncii;
- b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

11. Angajatorul este obligat:

- a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 10 din Codul muncii;
- b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care _____

(se specifică obligațiile suplimentare)

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 ștampilă _____

Salariatul
Adresa _____

Buletin de identitate _____
eliberat _____
cod personal _____

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria _____

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda _____
- Cuflic Mariana _____
- Galeru Ludmila _____

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Prodan Olga _____
- Chelemîndră Tatiana _____
- Rusu Natalia _____

Anexa nr. 2
la Convenția colectivă
(nivel de ramură) pe anii 2022-2025

COORDONAT

Comitetul Sindical al IMSP CS Cimișlia

Președinte-Topor Maria

Proces – verbal nr. _____ din _____

”_____” _____ 2022

COORDONAT

SEE al IMSP CS Cimișlia

Ludmila Capcelea

”_____” _____ 2022

REGULAMENTUL Intern al Instituției Medico Sanitare Publice MSP Centrul de Sănătate Cimișlia pe anii 2022-2025

**REGULAMENTUL intern al
IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia
2022-2025**

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la securitatea și sănătatea muncii, la asistență și protecția socială.

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

1.1. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

1.2. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art. art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și contractului colectiv de muncă.

II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-li-se un număr din registrul unității, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:
 - cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
 - la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;

- cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților;

- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia este obligată să ceară de la persoana care se angajează 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) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- d) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.32/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

2.4. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) de angajare.

În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) de angajare, acesta se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

Conținutul contractului individual de muncă se perfectează în conformitate cu prevederile art. 49 din Codul muncii

2.5. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt loc de muncă a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, riscurile specifice funcției, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al Unității și prevederile contractului colectiv de muncă;
- c) să efectueze instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și securității antiincendiare.

2.6. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

2.7. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părți, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă.

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.

2.8. 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).

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 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).

2.10. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, din propria inițiativă, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.

Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.11. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

2.12. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.13. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Contractul individual de muncă cu privire la concediere se legalizează prin ordinul angajatorului și se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură.

Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

2.14. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri a instanței de judecată și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

3. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la 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;
- 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 nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
 - g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
 - h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
 - j) 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;
 - k) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul Muncii și cu contractul colectiv de muncă;
 - l) 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;
 - m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
 - o) 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;
 - p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
 - q) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin Codul Muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
- 3.1. Salariatul este obligat:**
- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
 - b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
 - c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
 - d) să respecte disciplina muncii;
 - e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
 - f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
 - g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
 - h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
 - i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
 - j) 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;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
 - l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
 - m) în zilele sanitare personalul inferior din secțiile de staționar pot fi antrenate la curățenie în afara orelor de muncă;
 - n) educația medicală continuă obligatoriu pentru 5 ani de activitate: pentru medici 250/75 credite, pentru specialiști cu studii medii 150/50 credite

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

4. Angajatorul are dreptul :

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

4.1. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe, în decurs de o lună de la începerea activității unității, iar ulterior – pe parcursul primei luni a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității;
- d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) 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;
- h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- i) 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 plîngerilor privind discriminarea;
- j) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- k) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

- m) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- n) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- t) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- u) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- v) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de codul muncii și de alte acte normative;
- w) să îndeplinească alte obligații stabilite de codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.
- x) să asigure cursuri de educație medicală continuă, reciclări și atestarea cadrelor medicale în conformitate cu normativele de ore stabilit: **medici** -170/30 ore; **farmaciști** - 130/20 ore oferite de către furnizorii cu programe permanente de EMFC și credite acordate de alți furnizori de EMFC în modul stabilit de lege”, **asistentele medicale** 115/10 ore în oferite de către furnizorii cu programe permanente de EMFC și credite acordate de alți furnizori de EMFC în modul stabilit de lege, pe parcursul ultimilor 5 ani.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia este:

- a) de 40 ore pe săptămâna pentru unele categorii de salariați: (serviciul gospodărie, serviciu contabilitate, serviciul administrativ, alți angajați auxiliari).
 - de 5 zile cu 2 zile de repaus, durata zilei de muncă fiind de 8 ore .
 - de 6 zile cu 1 zile de repaus durata zilei de muncă fiind de 7 ore și de 5 ore în ziua a șasea.
- b) de 35 ore pe săptămâna pentru unele categorii de salariați: (medici, asistente medicale, serviciul statistică, serviciul de diagnostică funcțională, laborator, fizioterapie, CCSM, CS TPT, registratura, infirmiere).
 - de 5 zile cu 2 zile de repaus durata zilei de muncă fiind de 7 ore în săptămână.
 - de 6 zile cu o zi de repaus, durata zilei de muncă fiind de 6 ore în primele 5 zile și de 5 ore în ziua a șasea.

- de 4 zile cu 3 zile de repaus durata zilei de muncă fiind de 8⁴⁵ ore;
- se prestează munca de noapte ce se consideră muncă prestată între orele 22:00 și 06:00 conform atr. 103 din codul Muncii al RM, pentru (paznici).

5.3. Începutul zilei de muncă – ora 08⁰⁰

Pauza pentru odihnă și masă - de la ora 13⁰⁰ pînă la ora 14⁰⁰.

Sfârșitul zilei de muncă - ora 18³⁰.

Pauza de masă nu intră în timpul de muncă.

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

- a) repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii art. 98 din CM al RM,
- b) regim de activitate redus conform art. 97² din CM al RM,
- c) program flexibil de muncă conform art. 100¹ din CM al RM,
- d) timpul de muncă fracțional conform art. 97 din CM al RM etc.

5.5. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii).

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

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

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (se poate în Regulament de specificat prevederile art. 7 din Codul muncii).

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

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

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

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de la 30 min pînă la 1 oră, cu începere de la 13.00 pînă la ora 14.00.

de la 12.00 – 13.00, din motive întemeiate prin acordul dintre salariat și angajator pentru unele categorii de salariați se poate stabili alt program conform contractului colectiv.

Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.2. Zilele de repaus sunt sîmbăta și duminica, cu excepția angajaților care activează 6 zile în săptămînă cu 1 zile de repaus.

Acestor zile de repaus li se acordă conform regimului de activitate a Instituției, stabilit de administrație, de comun acord cu comitetul sindical.

6.4. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbători, cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămînă după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al orașului.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul munci.

6.5. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.6. Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit se stabilește (este) de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

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

6.8. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

Salariaților transferați dintr-o unitate la IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.9. Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.

6.10. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

6.11. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâri), ținând cont de graficul aprobat și de activitatea reală a subdiviziunilor cu depunerea cererii cu 14 zile calendaristice înainte.

Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.12. Salariatului-membru de sindicat căruia i s-a acordat din partea sindicatului un bilet de tratament balneosanatorial, în caz de utilizare a tuturor zilelor de concediu aferente anului curent, poate beneficia pentru perioada de tratament până la 7 zile de concediu de odihnă în avans din contul concediului de odihnă aferent anului următor.

Angajatorul este obligat să plătească salariatului indemnizația de concediu, cu cel puțin 3 zile calendaristice, înainte de plecarea în concediu, doar cu depunerea cererii cu 14 zile calendaristice înainte.

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

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 (cu prezentarea, după caz, a certificatului confirmativ de la unitatea în care activează soțul/soția că nu a beneficiat de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice)

6.14. La prezentarea actelor respective, salariații din Unități 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 - 3 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/tutorei care au copii în clasele I-IV - în prima și ultima zi a anului școlar
- h) părinților/tutorei care au copii în clasele IX și XII - în ultima zi a anului școlar
- i) jubilee (30; 40; 50; 60; 70 ani etc.) - 1 zi
- j) 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.

6.15. În ziua de naștere a salariatului, 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.

6.16. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 3 zile calendaristice, cu menținerea salariului mediu (achitat din mijloacele financiare ale angajatorului). Concediul paternal se acordă în primele 56 de zile de la nașterea copilului, în baza unei cereri scrise a salariatului.

6.17. 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.

6.18. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.

Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească.

Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

6.19. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu.

În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

6.20. Salariatul care prestează munca și îngrijește unul sau mai mulți copii până la vârsta de 10 ani sau un copil cu dizabilitate severă sau accentuată în vârstă de până la 18 ani, cu acordul părților, beneficiază de reducere a duratei normale a timpului de muncă cu 2 ore pe zi, fără să fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă.

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

6.22. 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.

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

6.24. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este până la 120 zile calendaristice conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

6.25. În caz de eliberare a salariatului înainte de expirarea anului de munca în contul căruia el deja a folosit concediul, angajatorul îi poate reține din salariu suma achitată pentru zilele fara acoperire ale concediului. Art.148 alin.4. Retinerea pentru aceste zile nu se face daca salariatul si-a

incetat sau suspendat activitatea in temeiurile indicate la art.76 lit.e ,art. 78 alin.1 lit.d,art.82 lit.a si lit. I, art.86 alin.1 lit.b-e si u. ,in caz de pensionare sau inmatriculare la o institutie de invatamint conform art.85 alin.2

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

7. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

7.1. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și 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 fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea și sănătatea în munca, din contul angajatorului;
- e) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.

7.2. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

7.3. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să organizeze serviciul de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție și prevenire;
- c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual de protecție și prevenire la unitate;
- e) să admită la lucru numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor examene medicale;
- f) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- g) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- i) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) să acorde 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;
- k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- l) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1361/2005.
- m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

7.4. Angajatorul are dreptul:

- 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 de alte acte normative;

7.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

7.6. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

7.7. Angajatorul și persoanele cu funcții de răspundere vinovați de încălcarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

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

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

8.1. Stimulările se consemnează printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unității, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

8.2. Salariaților care își îndeplinesc conștiințios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar dreptul la avansare în serviciu.

IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

9. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, alte acte normative, contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de Unitate, inclusiv Regulamentul intern.

9.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;

- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r)).

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

9.3. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

9.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

9.5. 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. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

9.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

9.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

9.8. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii.

X. ASIGURAREA REGIMULUI DE CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL, PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL ÎN IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CIMIȘLIA.

10. Salariații au obligația, pe durata contractului individual de munca, precum și ulterior încetării acestuia, indiferent de cauza, de a păstra confidențialitatea cu privire orice aspect legat de activitatea desfășurată. Ei sunt obligați să nu utilizeze, în interes propriu sau al unui tert ori să transmită către terți date și/sau informații care au legătura cu activitatea

Orice informație referitoare la o persoană identificată sau identificabilă, nu trebuie să fie prelucrată fără consimțământul explicat al persoanei vizate, cu excepția:

- a) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege și ținându-se cont de faptul că o eventuală dezvăluire către un terț a datelor cu caracter personal prelucrate în acest scop poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens;
- b) prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății subiectului datelor cu caracter personal ori a altei persoane, în cazul în care subiectul datelor cu caracter personal se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
- c) prelucrarea este efectuată în contextul activităților legitime de către asociații obștești, partide și alte organizații social-politice, de către sindicate, asociații de patronat, organizații filozofice sau religioase, organizații cooperatiste necomerciale, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii acestora sau la persoanele cu care acestea au contacte permanente în legătură cu scopurile lor și cu condiția ca datele să nu fie dezvăluite terților fără consimțământul subiecților datelor cu caracter personal;
- d) prelucrarea se referă la date făcute publice în mod voluntar și manifest de către subiectul datelor cu caracter personal;
- e) prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție al subiectului datelor cu caracter personal;
- f) prelucrarea este necesară în scopul asigurării securității statului, cu condiția ca aceasta să se efectueze cu respectarea drepturilor subiectului datelor cu caracter personal și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

La complectarea fișelor medicale de ambulatoriu și staționar (025; 111/e; 112/e; 113/e; 003/e etc.), altor formulare de evedență sau supraveghere medicală sau epidemiologică este necesar de a asigura consimțământul scris persoanei pentru prelucrarea (colectarea, stocarea, utilizarea și transmiterea) informației de sănătate.

Datele cu caracter personal pot fi colectate doar în volum minim, necesar pentru atingerea scopurilor bine determinate, explicite și legitime, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Aceasta se transpune prin argumentarea colectării numai informației necesare în scop terapeutic sau de sănătate publică concret – nu se admite colectare de informație nominală (nume, prenume, data nașterii, adresa concretă) în scopuri statistice, unde rezultatele așteptate și necesare pentru analiza statistică și de management medical pot fi obținute prin raportare cantitativă (cifre generale), sau raportare pe caz depersonalizată.

Informarea despre diagnostic, rezultatele analizelor, tratamentul primit se comunică numai persoanei examinate sau reprezentantului legal (părintelui sau tutorelui).

Cererile parvenite de la organele de urmărire penală, judecătoria și alte organe de stat trebuie examinate la prezența motivelor întemeiate pentru colectare a datelor de sănătate (cînd informația de sănătate cerută are relevanță concretă pentru investigarea sau cauza dată – de exemplu în cazuri de viol, dar nu și în cazuri de investigare a unui furt).

Atenție deosebită trebuie acordată respectării confidențialității în bolile stigmatizate – HIV, SIDA, tuberculoză, ITS, sănătate mentală.

În cazul divulgării datelor cu caracter personal, salariatul vinovat poartă răspundere în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală, Codul Muncii.



COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Șef IMSP/CS Comisia
Ludmila Capcelea

LISTA
a funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul
de odihnă anual suplimentar plătit

1. În baza art. 121 alin. (5) din Codului muncii al Republicii Moldova, Ministerul Sănătății, Compania Națională de Asigurări în Medicină și Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova au negociat și adoptat Lista funcțiilor și profesiilor pentru salariații – **membri de sindicat**, activitatea cărora oferă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit pentru intensitatea muncii, influența factorilor psihoemoționali sporiți, responsabilitatea funcției și programul complex și intens de lucru, după cum urmează:

Nr. d/o	Denumirea profesiilor și funcțiilor	Durata concediului suplimentar în zile calendaristice
1.	Conducătorii Unității și adjuncții lui, contabil-șef, șeful serviciului economic	10
2.	Conducător (șef) subdiviziune și adjuncții lui, șefi de secții, cabinet, laborator (inclusiv șeful cabinetului statistic, metodic), manageri	8
3.	Specialist principal, superior, specialist, contabil, economist, jurist, revizor, expert, operator, programator, traducător, psiholog, secretar științific, colaborator științific, redactor, metodist, coordonator	7
4.	Ingineri-șefi, ingineri, tehnicieni de toate specialitățile	7
5.	Alt personal: secretar, secretar-dactilograf, secretar-stenodactilograf, stenograf, salariați care activează la mașini electronice de calcul și computer, la mașini de copiat și multiplicare, statistician (inclusiv medical), educator, intendent, administrator al căminelor, arhivar, inspector de toate profilurile, magaziner, administrator (șef) în gospodărie, maistru superior, maistru, operator, salariați ai magazinelor și chioșcurilor de optică, bucătar, bucătar-șef, mecanic, mecanic-șef, casier, sudor, conducător autoambulanțe din serviciul asistenței medicale urgente și din serviciul AVIASAN, operator în sala de cazane (gaze), cazangiu.	7
6.	Lăcătuș auto, lăcătuș-instalator, personalul ocupat cu reparația și deservirea sistemului de gaz, ventilare și încălzire, îngrijitor în menținerea ordinii în domeniul sănătății, îngrijitor încăperi/ grup sanitar, măturător, electrician, electrician-montator ocupat cu deservirea și reparația instalațiilor electrice, conducător auto, infirmieră, econoamă (soră econoamă), registrator medical, lucrătoare în servicii de spălat și călcat, paznic și alte ocupații care asigură paza, muncitori necalificați.	4
7.	Șef departament, secție de laborator, metodist, specialist, angajați fără sarcină didactică anuală din instituțiile medicale, de învățământ	7

2. Pentru psihologii care activează în serviciile de psihiatrie și în cadrul centrelor comunitare de sănătate mintală, se stabilește un concediu suplimentar de 18 zile, similar medicilor și personalului medical cu studii medii care activează în cadrul serviciului respectiv, reieșind din faptul că activează în aceleași condiții de muncă și au același grad de ardere profesională.

Notă:

***În cazurile când profesia/funcția este indicată atât în prezenta Listă cât și în Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit a personalului medico-sanitar, aprobat de Guvern, salariatul are dreptul de a alege după care act normativ va beneficia de concediu de odihnă suplimentar.

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

- Prodan Olga

- Chelemîndră Tatiana

- Rusu Natalia

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
Instituția Medico-Sanitară Publică
Centrul de Sănătate Cimișlia
4101 or. Cimișlia,
str. Alexandru cel Bun, 135
tel.: (241) 2-39-89
fax: (241) 2-39-84, 2-39-89
CS.Cimislia@ms.md



Министерство Здравоохранения Республики Молдова
Общественное Медико-Санитарное Учреждение
Центр Здоровья Чимишлия
4101 г. Чимишлия
ул. Александру чел Бун, 135
тел. (241) 2-39-89
факс. (241) 2-39-84, 2-39-89
CS.Cimislia@ms.md

ORDIN

Nr. 61

din „01” 11 2022

„Cu privire la întocmirea programului de lucru lunar și evidența timpului de muncă”

În scopul stabilirii corecte a programului de lucru lunar și a timpului de muncă în IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia:

ORDON:

1. Se aprobă: Anexa nr.1. „Instrucțiunea vizînd întocmirea programului de lucru lunar și a tabelii de evidență a timpului de muncă”
Anexa nr.2 „Lista pontatorilor ”
2. Se desemnează salariații 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, iar în lipsa lor, de persoana care o înlocuiește, numită prin ordinul șefului instituției.
- 2.1. Vor acționa în conformitate cu Anexa nr.1 la ordinul dat, ”Instrucțiunea vizînd întocmirea Programului de lucru lunar a tabelului de evidență a timpului de muncă (Tabela de pontaj)”.
2.2. Vor monitoriza prezența la serviciu și vor informa prin notă de serviciu în aceeași zi administrația despre înzîrieri, plecări înainte de orele de program a colaboratorilor cu prezentarea lămuririi pe numele șefului instituției privind motivarea lipsei.
3. Șefa secției medicină de familie CS Cimișlia, asistenta medicală de familie principală a SMF, președintele comitetului sindical, specialistul principal în serviciul resurse umane, comisional, vor verifica periodic respectarea programului de lucru de către salariați cu informarea șefului CS Cimișlia despre rezultate.
4. Specialist principal în serviciul resurse umane dna Cuflic Mariana:
 - 4.1 Va aduce la cunoștință ordinul în cauză persoanelor interesate sub semnătură.
 - 4.2 Va ține la control executarea ordinului dat.

Șef IMSP CS Cimișlia

Ludmila Capcelea



INSTRUCȚIUNE

Vizînd întocmirea programului de lucru lunar și tabelii de evidență a timpului de muncă (Tabela de pontaj)

1.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 .

1.2.Salariații cu funcție de răspundere (pontatori), care efectuează evidența timpului de muncă prestat efectiv sunt desemnați prin ordinul șefului instituției.

1.3. Pontatorul sau persoana care o înlocuiește, întocmește evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat și a absențelor de la lucru din diferite motive, pînă la data de 25 a fiecărei luni, ținîndu-se cont de normativul de ore pentru luna respectivă, de ordinele vizînd acordarea concediilor reciclărilor, cumulărilor de funcții și substituiți.

1.4. Programul muncii în ture/gărzi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 1 lună înainte de punerea lui în aplicare.

2. Serviciul economic, sub semnătură:

a) calculează normativul de ore și prezintă pontatorilor.

b) verifică veridicitatea programului de lucru și tabela de pontaj, întocmit lunar de pontatori, referitor la respectarea normativului de ore stabilit (pauza de masă, munca în zilele de sărbători sau înainte de sărbători.)

3. Serviciul resurse umane, sub semnătură:

a) verifică salariații programați și salariații introduși în tabela de pontaj.

b) verifică corespunderea ordinelor directorului cu tabela întocmită de pontaj.

4. În caz că salariatul lipsește (întârzie, pleacă de la serviciu înainte de finisarea programului sau a lipsit în timpul programului de lucru) nemotivat pontatotul în mod obligatoriu sau în cazul lipsei pontatotului, șefei secției, informează administrația în scris despre acest fapt în aceeași zi. În aceste cazuri pontatorul sau șeful secției, va solicita explicația (lămurirea) salariatului către șeful instituției vizînd motivarea lipsei.

5. Șefii de secții sau pontatorii nu au dreptul să permită salariatul să lipsească de la serviciu din diverse motive. Salariatul poate fi eliberat pe un termen anumit în baza cererii personale semnate de șeful instituției, iar în lipsa lui de către persoana ce execută funcția dată.

6.Cererile de la colaboratori despre solicitarea concediilor, acordurile suplimentare vizînd modificarea contractului individual de muncă (substituții, cumulare de funcție etc..) Se prezintă în secția resurse umane numai de pontator cu 10 zile înainte de data stabilită în cerere sau în acordul suplimentar, și cu 14 zile în caz de demisie, inclusiv și demisia din funcția cumulară. Se interzice plecarea în concediu cu depunerea cererii, fără acceptul (viza) șefului instituției și contrasemnătura șefului de secției.

7. Tabela de pontaj pentru achitare se întocmește de către pontator, iar în lipsa lui, de persoana care o înlocuiește, numită prin ordinul șefului instituției.

8. Întocmirea tabelii de pontaj se efectuează, strict, în baza ordinelor șefului instituției ținîndu-se cont de următoarele:

8.1.1 În coloana I se indică nr.unărul de ordine;

8.1.2 În coloana II se indică numele, prenumele salariatului și funcția;

8.1.3 În coloana III se indică regimul de lucru;

8.1.4 În coloana IV se indică tipul raportului de muncă (de bază, prin cumul, înlocuire, interimat);

8.1.5 În coloana V se indică numărul de ore zilnic lucrate sau concediu, deplasare.etc;

8.1.6 În coloana VI se indică numărul de zile și ore real lucrate în luna respectivă;

8.1.7 În coloana VII se indică adaos (%) la salariu în luna respectivă.

8.2 În caz dacă în timpul concediului de odihnă se acordă concediul medical, în ziua închiderii certificatului medical, pontatorul se prezintă la serviciul personal cu certificatul medical și cererea salariatului pentru prelungirea concediului de odihnă, vizată de șeful secției. Șeful instituției stabilește prelungirea concediului de odihnă sau transfer pentru altă perioadă în dependență de necesitatea secției. Ordinul de prelungire a concediului de odihnă se aduce la cunoștință salariatului sub semnătură.

8.3 Tabela de pontaj se prezintă pentru achitare la contabilitate către data de 25 a lunii curente (semnată de pontator, șeful secției, de serviciul economic, secția resurse umane, coordonată cu comitetul sindical și aprobată de șeful instituției).

8.4 Dacă angajatul lipsește după prezentarea tabelului de pontaj sau parvin alte modificări (lucrul prin cumul, stabilirea %, acordarea concediilor, etc..) - pontatorul în aceeași zi prezintă la contabilitate modificările respective pentru calculări la salariu și serviciul resurse umane ordinele cu modificări.


9. Responsabilitatea vizînd evidența timpului de muncă și verificarea Tabelei de pontaj o poartă șeful secției și pontatorul.

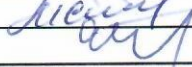
Instrucțiunea este întocmită de:

Serviciul economic

Serviciul resurse umane

Jurist





Anexa nr.2 la ordinul nr _____ din _____

APROB
Șef IMSP CS Cimislia

8.2 În caz dacă în timpul concediului de odihnă se acordă concediul medical, în ziua închiderii certificatului medical, pontatorul se prezintă la serviciul personal cu certificatul medical și cererea salariatului pentru prelungirea concediului de odihnă, vizată de șeful secției. Șeful instituției stabilește prelungirea concediului de odihnă sau transfer pentru altă perioadă în dependență de necesitatea secției. Ordinul de prelungire a concediului de odihnă se aduce la cunoștință salariatului sub semnătură.

8.3 Tabela de pontaj se prezintă pentru achitare la contabilitate către data de 25 a lunii curente (semnată de pontator, șeful secției, de serviciul economic, secția resurse umane, coordonată cu comitetul sindical și aprobată de șeful instituției).

8.4 Dacă angajatul lipsește după prezentarea tabelului de pontaj sau parvin alte modificări (lucrul prin cumul, stabilirea %, acordarea concediilor, etc..) - pontatorul în aceeași zi prezintă la contabilitate modificările respective pentru calculări la salariu și serviciul resurse umane ordinele cu modificări.

9. Responsabilitatea vizînd evidența timpului de muncă și verificarea Tabelei de pontaj o poartă șeful secției și pontatorul.

Instrucțiunea este întocmită de:

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Prodan Olga

- Chelemîndră Tatiana

- Rusu Natalia



LISTA PONTATORILOR

1. SMF Cimișlia Ciucur-Mințir, Bogdanovca-Veche, Bogdanovca-Nouă, Ecaterinovca - **Bulat Valentina**
2. Coștangalia, Dimitrovca, Topala, Porumbrei, Sagaidacul-Nou - **Munteanu Elena**
3. SMF, Valea-Perjei, Iurievca, Sagaidac, Hîrtop, Ialpuș - **Chelemîndră Tatiana**
4. Secția diagnostic funcțional și imagistică, cab. examinări profilactice și ginecologice, cab. pediater consultant, registratura, cab. Promovări în sănătate - **Cască Margareta**
5. Centrul Comunitar de Sănătate Mintală - **Cenber Svetlana**
6. Centrul de Sănătate Tineri Pentru Tineri - **Buțanu Cristina**
7. Serviciul gospodărie - **Crețu Iulia**
8. Secția statistică și informatică medicală - **Cazacu Maria**
9. Secția laborator - **Munteanu Eugenia**
10. Secția farmacie - **Rusu Ludmila**
11. Secția fizioterapie - **Flis Zinaida**
12. Serviciul contabilitate - **Balan Tatiana**
13. Administrația, SRU, juridic - **Cuflic Mariana**
14. Mihailovca, Troițcoe - **Țurcan Valentina**
15. Batîr - **Țurcan Valentina**
16. Selemet - **Teacă Tamara**
17. Satul-Nou, Suric, Codreni, Zloți - **Botnaru Stela**

Pontatorii au luat cunoștință cu ordinul nr. _____ din _____ și Anexa nr.1 la ordinul nr. _____ din _____ despre, Instrucțiunea „ Vizînd întocmirea programului de lucru lunar și a tabelii de evidență a timpului de muncă (Tabela de pontaj) ” prin contrasemnătură.

Șef IMSP CS Cimișlia

Ludmila Capcea

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
Instituția Medico-Sanitară Publică
Centrul de Sănătate Cimișlia
4101 or. Cimișlia,
str. Alexandru cel Bun, 135
tel.: (241) 2-39-89
fax: (241) 2-39-84, 2-39-89
CS.Cimislia@ms.md



Министерство Здравоохранения Республики Молдова
Общественное Медико-Санитарное Учреждение
Центр Здоровья Чимишлия
4101 г. Чимишлия
ул. Александру чел Бун, 135
тел. (241) 2-39-89
факс. (241) 2-39-84, 2-39-89
CS.Cimislia@ms.md

ORDIN

Nr. 60
Din „01” 11 2022

„Cu privire la instituirea comisiei privind Atestarea locurilor de muncă cu condiții Grele și deosebit de grele”

În conformitate cu Hotărîrea de Guvern nr. 1335 din 10.10.2002 cu modificările ulterioare „Despre aprobarea 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 sporurile compensate pentru munca prestată în condiții nefavorabile”, art. 139, art. 255 din Codul Muncii al Republicii Moldova; Legii RM cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018; Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr. 1487 din 31.12.2004 „Cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrătorilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare, printru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare”:

ORDON:

1. A institui comisia privind atestarea locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele a lucrătorilor din subdiviziunile Centrului de Sănătate în următoarea componență:
 - Crețu Iulia, inginer în tehnica securității;
 - Topor Maria- președinte a comitetului sindical;
 - Galeru Ludmila – jurist;
 - Samoni Nadejda - șef serviciul economic;
 - Cuflic Mariana - specialist principal în SRU;
 - Secară Ion – electrician.
2. Comisia va activa pe un termen de 4 ani și va atesta locurile de muncă a angajaților pentru stabilirea sporurilor de compensații pentru munca prestată în condiții nefavorabile, cu specificarea marimilor acestor sporuri.
3. Șef serviciul economic, Samoni Nadejda de comun cu specialistul principal în SRU, Cuflic Mariana, ulterior, conform listei funcțiilor, va determina nominal personalul care activează în funcții cu stabilirea sporului conform actelor normative.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin este pus în sarcină:
 - Dnei Crețu Iulia, inginerului în tehnica securității

Șef IMSP CS Cimișlia

Ludmila Capcea

**Anexa nr. 5
la Contractul Colectivă
pe anii 2022-2025**

COORDONAT
Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



REGULAMENT

de funcționare a Comisiei pentru evaluarea condițiilor de muncă și stabilirea înlesnirilor angajaților IMSP Centrului de Sănătate Cimișlia care activează în condiții nefavorabile

I. Dispoziții generale

II.

- 1.1. Prezentul Regulament reglementează activitatea Comisiei pentru evaluarea condițiilor de muncă și stabilirea înlesnirilor angajaților Centrului de Sănătate Cimișlia care activează în condiții nefavorabile.
- 1.2. Comisia pentru evaluarea condițiilor de muncă este instituită prin ordinul Șefului Centrului de Sănătate Cimișlia.
- 1.3. Comisia pentru evaluarea condițiilor de muncă în Centrul de Sănătate este constituită din cel puțin trei persoane, care reprezintă angajatorul și salariații, și care au pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 1.4. Comisia pentru evaluarea condițiilor de muncă în activitatea sa se conduce de:
- Codul Muncii al Republicii Moldova și completările ulterioare, nr. 154 din 28.03.2003;
 - Legii RM cu privire la securitatea și sănătatea în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008;
 - Legii RM cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018;
 - "Regulamentul cu privire la evaluarea condițiilor 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 RM nr. 1335 din 10.10.2002;
 - "Regulamentul privind retribuirea muncii pentru anumite categorii de salariați cărora li se stabilește durata redusă a timpului de muncă" aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1254 din 15 noiembrie 2004;
 - "Regulamentul 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1223 din 09.11.2004;
 - Contractul Colectiv de Muncă al Centrului de Sănătate Cimișlia pentru perioada 2021-2026.

II. Obligațiile și împuternicirile Comisiei

2.1. Comisia are următoarele obligații:

- 1) să evalueze anual starea reală a condițiilor la locurile de muncă în subdiviziunile Centrului de Sănătate, conform Criteriilor de evaluare și clasificare a condițiilor de muncă la locul de muncă și să întocmească Fișa condițiilor de muncă (de evaluare expres a condițiilor de muncă), conform Hotărârii Guvernului RM nr. 1335 din 10.10.2002;
- 2) să întocmească Lista angajaților cărora li se acordă înlesniri (durata redusă a săptămânii de muncă, concediu anual suplimentar plătit și suplimente alimentare) pentru munca prestată în condiții nocive;
- 3) să stabilească mărimile sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții

nefavorabile în funcție de starea reală a condițiilor de muncă conform Fișei condițiilor de muncă (de evaluare expres a condițiilor de muncă), conform Hotărârii Guvernului RM nr.1335 din 10.10.2002;

3.2. Starea reală a condițiilor de muncă se evaluează nemijlocit la locurile de muncă din Listele de lucrări cu condiții grele și nocive și condiții deosebit de grele și deosebit de nocive aprobate de către Șeful Centrului de Sănătate Cimișlia de comun acord cu organul reprezentativ al salariaților – Președintele Comitetului Sindical al Centrului de Sănătate , pentru care se stabilesc înlesniri (fixate în Contractul Colectiv de Muncă).

3.3. Evaluarea stării reale a condițiilor de muncă se efectuează în baza datelor atestării locurilor de muncă sau a măsurărilor instrumentale speciale ale nivelurilor factorilor mediului de producție, care se reflectă în Fișa condițiilor de muncă la locul de muncă (Anexa nr. 1 din Regulamentul cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și stabilirea sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile în Centrul de Sănătate).

3.4. În cazul evaluării stării reale a condițiilor de muncă anuale, fără aplicarea măsurărilor instrumentale, se permite aplicarea metodei expres de estimare a stării condițiilor de muncă după criteriile indicate în Anexa nr. 4 la Regulamentul cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și stabilirea sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile în Centrul de Sănătate.

3.5. Mărimile concrete ale sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile stabilesc în limitele negociate de partenerii sociali și fixate în Contractul Colectiv de Muncă pe anii 2022-2025 (Anexa nr. 5), în conformitate cu următoarea scară:

Numărul de puncte în funcție de gradul de nocivitate, stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1335 din 10 octombrie 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

3.6. Sporurile de compensare se stabilesc pentru locurile de muncă concrete în funcție de rezultatele atestării lor și se plătesc angajaților Centrul de Sănătate pentru munca permanentă (nu mai puțin de 50 la sută din timpul de muncă) în condiții nefavorabile.

3.7. Comisia, în baza demersurilor șefilor de subdiviziuni cu privire la listele angajaților care activează la locurile de muncă atestate, întocmește Lista angajaților care activează în condiții nocive cărora trebuie să li se acorde înlesniri:

- durata redusă a săptămânii de muncă – 35 ore;
- concediu anual suplimentar plătit – 7 zile calendaristice;
- spor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile nu mai puțin de 50% din durata zilei de muncă, în funcție de starea reală a condițiilor de muncă în cuantumul aprobat în Contractul Colectiv de Muncă.

3.8. Toate deciziile Comisiei sunt fixate în Acte confirmate prin semnătură de către toți membrii Comisiei, la care se anexează toate documentele necesare.

3.9. Comisia pregătește și înaintează spre semnare proiectul Ordinului de acordare a înlesnirilor angajaților care activează în condiții nocive, cu anexarea tuturor documentelor necesare la atestarea locurilor de muncă la începutul lunii ianuarie.

3.10. Responsabil pentru verificarea și întocmirea documentelor este inspectorul în securitate și sănătate, membru al comisiei.

IV. Dispoziții finale

- 4.1. Membrii Comisiei, în perioada activității, li se acordă săptămânal cel puțin 2 ore din timpul de lucru pentru a-și exercita atribuțiile.
- 4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul de Administrație al Centrului de Sănătate.
- 4.3. Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament pot fi făcute în baza deciziei Consiliului de Administrație al Centrului de Sănătate Cimișlia.

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

Reprezentanți a-i inspecție muncii:

- Crețu Iulia

- Secară Ion

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



LISTA

Lucrătorilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariile lor se stabilesc sporuri de compensare în mărimi fixe în IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia



Nr. d/o	Codul	Denumirea Unităților, subdiviziunilor	Denumirea funcțiilor, lucrărilor și/sau locurilor de muncă		
			Medici și farmaciști, funcții suplinate de persoane cu studii superioare	Personal medical și farmaceutic cu studii medicale speciale, specialiști și funcționari	Personal medical inferior, muncitori
1	2	3	4	5	6
A. Lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare					

A.1. Lucrări cu risc profesional mic cu gradul de nocivitate 0,5-2,0 puncte

1.	E..41A.017	Serviceiul gospodărie	Lăcătuș-sanitar		
A.2. Lucrări cu risc profesional minimal cu gradul de nocivitate 2,1-4,0 puncte					
1	N.85.A.016	Serviceiul imagistică/endoscopie	Medic endoscopist	Asistent medical medic endoscopist	
2	N.85.A.001	Farmacii	Farmaciant, farmacolog clinicist	Laborant farmacist	Infirmeră
3	K.73.A.020	Serviceiul gospodărie	Operator în sala de cazane, fochist		

A.3. Lucrări cu risc profesional mediu cu gradul de nocivitate 4,1-6,0 puncte

1	N.85.A.017	Secții reabilitare medicală și medicină fizică	Medic reabilitolog/fizioterapeut	Asistent medical în fizioterapie	Infirmieră
---	------------	--	----------------------------------	----------------------------------	------------

B. Lucrări cu condiții de muncă deosebit de grele și deosebit de vătămătoare

B.1. Lucrări cu risc profesional mărit cu gradul de nocivitate 6,1 - 8,0 puncte

1	N.85.B.008	Cabinetul psihiatru/ psihoterapeut/ psiholog	Medic psihiatru, medic psihoterapeut, psiholog	Asistent medical, asistent social, ergoterapeut	
2	N.85.B.029	Laborator	Medic laborant	Laborant, felcer laborant	Infirmieră
3	N.85.B.007	Unități medicale indiferent de profil.			Dezinfectori
4	N.85.B.025	Cabinet imunoprofilactic		Asistent medical	

B.2. Lucrări cu risc profesional foarte mărit, cu gradul de nocivitate 8,1-10,0 puncte

1	N.85.B.018	Serviciul imagistică/diagnostic	Medic imagist/radiolog	Asistent medical în diagnostic radiologic/tehnician radiolog	Infirmieră
---	------------	---------------------------------	------------------------	--	------------

Grupul de lucru

Presedintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

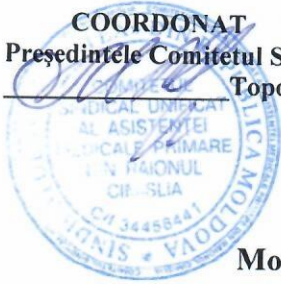
Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

Reprezentanți a-i inspecție muncii:

- Samoni Nadejda
- Cuflic Mariana
- Galeru Ludmila
- Crețu Iulia
- Secară Ion

COORDONAT
Președintele Comitetul Sindical
Topor Maria



Modul de calculare a plății muncii suplimentare în unitățile medico-sanitare cu evidență globală a timpului de muncă

Specificul regulilor despre plata muncii suplimentare prestate peste orele de program efectuate de către salariații unităților medico-sanitare cu evidență globală a timpului de muncă constă în următoarele:

1. Evidența muncii în unitățile medico-sanitare cu evidență globală a timpului de muncă se efectuează pentru timpul lunar de muncă.
2. Timpul suplimentar de muncă care nu depășește 2 ore se înmulțește la numărul de zile lucrătoare ale lunii corespunzătoare și se plătește în mărime de cel puțin 1,5 salarii tarifare (salarii lunare).
3. Orele următoare ale timpului suplimentar de muncă se plătesc cel puțin în mărime dublă.

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 ($60 - 42 = 18$).

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda
- Cuflic Mariana
- Galeru Ludmila

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Prodan Olga
- Chelemîndră Tatiana
- Rusu Natalia



COORDONAT
Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT
Șef IMSP CS Cimișlia
Ludmila Capcelea

**Normativul
de eliberare gratuită a alimentației de protecție a sănătății
lucrătorilor din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia**

Profesii / Funcții	Factori nocivi	Tipul alimentelor, unitate de măsură, rația zilnică
Medic laborant	Vapori de acizi Diverse reactive Substanțe chimice	Lapte 0,5 L / zi
Laboranți	Vapori de acizi Diverse reactive Substanțe chimice	Lapte 0,5 L / zi
Infirmiera / laborator	Vapori de acizi Diverse reactive Substanțe chimice	Lapte 0,5 L / zi
Medic endoscopist, imagist sonografist	Atmosferă ionizantă	Lapte 0,5 L / zi
As. medicală a medicului imagist sonografist/ endoscopist	Atmosferă ionizantă	Lapte 0,5 L / zi
Asistentele medicale/ fizioterapie	Electroaerosoloterapie cu substanțe medicamentoase	Lapte 0,5 L / zi
Asistent medical în sala de imunizări	substanța de conservare în soluțiile de imunizare	Lapte 0,5 L / zi
Lăcătuș sanitar	Oxizi azotici, metan, sulfuric, urea	Lapte 0,5 L / zi
Zugrav	Aceton, beton, nitrovopisea, toluol	Lapte 0,5 L / zi
Muncitor	Oxizi azotici, metan, sulfuric, urea	Lapte 0,5 L / zi

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria 

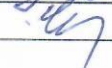
Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist


- Samoni Nadejda 

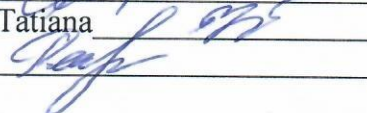
- Cuflic Mariana 

- Galeru Ludmila 

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Prodan Olga 

- Chelemîndră Tatiana 

- Rusu Natalia 



REGULAMENTUL-TIP privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților

I. PRINCIPII GENERALE

1. Regulamentul privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia este elaborat în temeiul prevederilor Codului muncii și Legii salarizării nr.847/2002.
2. Regulamentul stabilește modul de premiere și acordare a ajutorului material salariaților din din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia
3. Sursa de plată a premiilor și ajutorului material salariaților din din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia se constituie din:
 - a) Mijloacele financiare provenite din contul economiilor formate;
 - b) Mijloacele în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, care se planifică în Devizul de venituri și cheltuieli în baza art.35 alin.(5) din Legea sindicatelor nr.1129/2000;
 - c) Veniturile provenite din prestarea serviciilor medicale contra plată sau alte tipuri de servicii (din chirii sau alte activități economice);
 - e) Dividende financiare în urma depunerilor bănești la bănci;
 - f) Donațiile din partea unor persoane fizice și juridice;
 - g) Alte mijloace financiare provenite în urma activității IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia care nu contravin legislației în vigoare.
4. Plata premiilor și ajutorului material se realizează în baza ordinului (deciziei, dispoziției, hotărârii) conducătorului.
5. Plata premiilor și acordarea ajutorului material se efectuează pentru toți salariații din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, inclusiv pentru cumularzi și pentru medicii rezidenți, în baza hotărârii comune a administrației și comitetului sindical (reprezentantul salariaților).
6. Acordarea premiilor și ajutorului material personalului de conducere al IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia se va efectua doar în cazurile când salariații colectivului de muncă vor fi premiați sau li se va acorda ajutor material.

II. PREMIEREA SALARIAȚILOR

7. Premiera se efectuează în scopul cointeresării 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.
8. Mărimea concretă a premiilor se stabilește prin hotărârea comună a administrației IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia și comitetului sindical – reprezentant al salariaților, la propunerea conducătorilor subdiviziunilor și grupelor sindicale ale IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, ținându-se cont de aportul personal în muncă a fiecărui salariat care va fi premiat.
9. 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.

10. De premiu beneficiază toți salariații IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, 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.

11. Premiile se acordă cu prilejul zilelor profesionale și de sărbătoare, pentru rezultatele activității aferente unei perioade de gestiune și pentru succese în muncă ținându-se cont de următoarele aspecte:

- a) realizarea unui volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport cu complexitatea sarcinilor;
- b) obținerea unor rezultate deosebite în activitatea IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia sau a sistemului sănătății;
- c) introducerea în practica activității a metodelor avansate de lucru;
- d) inițiativa la perfecționarea activității subdiviziunii IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia;
- e) participarea la anumite activități cu caracter deosebit;
- f) atragerea suplimentară a surselor financiare pentru dezvoltarea instituției sub formă de granturi, sponsorizări și investiții externe;
- g) lipsa sancțiunilor disciplinare;
- h) respectarea disciplinei de muncă și alte principii ce țin de îndeplinirea sarcinilor care stau în fața salariatului;
- i) respectarea Codului de etică a angajaților, implementarea proiectelor de performanță.

12. 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.

13. 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 IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia.

14. Premiul anual se acordă personalului din unitățile bugetare conform prevederilor legislației în vigoare.

III. AJUTORUL MATERIAL SALARIAȚILOR

15. 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.

16. 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.

17. Mărimea concretă și condițiile acordării ajutorului material sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă al IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia și/sau în contractul individual de muncă al salariatului.

18. 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.

19. Salariații IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, 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.

20. 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.

21. Mărimea concretă a ajutorului material se stabilește de către administrația IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia și comitetul sindical – reprezentant al salariaților, ținându-se cont de fiecare caz în parte.

22. Cererile privind acordarea ajutorului material se înscriu în registrul pentru cererile și petițiile salariaților, urmând a fi examinate timp de 1 lună, dacă un alt termen nu este stabilit de conducătorul IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia.

IV. DISPOZIȚII FINALE

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

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

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

- Prodan Olga

- Chelemîndră Tatiana

- Rusu Natalia



REGULAMENTUL cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al Unității

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 toți conducătorii Unităților și organizațiilor sindicale membre ale 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, încălțăminte, 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.
- 4.3. Controlul executării condițiilor de utilizare a mijloacelor financiare se pune în seama contabilității și comisiei de cenzori ale organizației sindicale a Unității.
- 4.4. 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.

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Prodan Olga

- Chelemîndră Tatiana

- Rusu Natalia



REGULAMENTUL
privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și desfășurarea
grevelor la nivel unitate medico-sanitară.

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și de desfășurare a grevelor la nivel de ramură, raionunitate medico-sanitară, indiferent de forma de proprietate (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 din ramura sănătății în cazurile conflictelor colective de muncă.

1.3. Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova au convenit, că conflictele colective de muncă la nivel de ramura ocrotirii sănătății, raion/municipiu, UTA Găgăuzia, instituție medico-sanitară, farmaceutică și de învățământ, indiferent de forma de proprietate (în continuare - 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 și a convențiilor colective;

d) refuzul Ministrului Sănătății, Directorului Direcției Sănătății a Consiliului municipal Chișinău, Directorului Direcției Sănătății și Protecției Sociale UTA Găgăuzia, Șefului Secției Sănătate a Primăriei mun. Bălți, conducătorilor instituțiilor medico-sanitare republicane, municipale, raionale și locale (în continuare - Angajatorul) de a lua în considerare poziția reprezentanților salariaților în procesul adoptării, în cadrul acestora a actelor juridice ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și divergențele referitoare la interesele economice, sociale, profesionale și culturale ale salariaților, apărute la diferite niveluri între partenerii sociali.

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 respectiv, iar în lipsa acestuia de reprezentanții aleși de salariați în modul prevăzut de art. 21 din Codul muncii (în continuare – Reprezentanții 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 ierarhic 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. Organizarea grevei la nivel raion/municipiu

8.1. Dreptul de declanșare și responsabil de organizare a grevei la nivel de raion/municipiu aparține organului sindical electiv respectiv.

8.2. Revendicările participanților la grevă se examinează de comisiile teritoriale pentru consultări și negocieri colective, la cererea partenerului social interesat.

8.3. Greva se va declara și se va desfășura în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

IX. Organizarea grevei la nivel de ramură

9.1. Dreptul de declanșare și responsabil de organizare a grevei la nivel de ramura sănătății aparține Consiliului Republican al Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova.

9.2. Revendicările participanților la grevă se examinează de comisia ramurală pentru consultări și negocieri colective, la cererea partenerului social interesat.

9.3. Greva se va declara și se va desfășura în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

X. Locul desfășurării grevei

10.1 Greva se desfășoară, de regulă, la locul de muncă permanent al salariaților.

10.2 În cazul nesatisfacerii revendicărilor salariaților timp de 15 zile calendaristice, greva poate fi desfășurată și în afara Unității.

10.3 Autoritățile administrației publice locale, cu acordul Reprezentanților salariaților, vor stabili locurile publice sau, după caz, încăperile în care urmează a se desfășura greva.

10.4 Desfășurarea grevei în afara Unității și în locurile publice se va efectua în conformitate cu prevederile actelor legislative ce reglementează organizarea și desfășurarea întrunirilor.

XI. Suspendarea grevei

11.1. 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.

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

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

11.4. 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.

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

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

XII. Limitarea participării la grevă

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

12.2 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.

12.3 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.

XIII. Răspunderea pentru organizarea grevei ilegale

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

13.2. 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.

XIV. Dispoziții finale

14.1. 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).

14.2. Organizațiile sindicale ierarhic superioare sunt în drept să susțină Comitetele sindicale la nivel de unitate, raion/municipiu în organizarea grevei.

Grupul de lucru

Președintele grupului

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

- Prodan Olga

- Chelemîndră Tatiana

- Rusu Natalia

APROBAT
Ministerul Sănătății
al Republicii Moldova

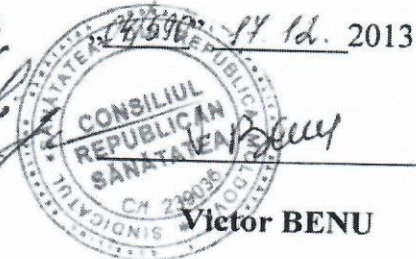
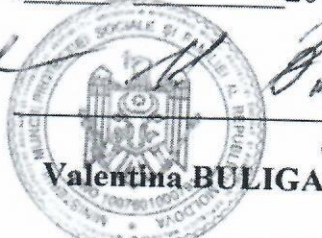
COORDONAT
Ministerul Muncii
Protecției Sociale și Familiei

COORDONAT
Sindicatul „Sănătatea”

01-3/1/13-134/19 12 2013

03/27/12 2012 2013

24/09/13 - 14 12. 2013



REGULAMENT
cu privire la vechimea în muncă în specialitate

I. Principii generale

1. Regulamentul „Cu privire la vechimea în muncă” (în continuare Regulament), este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Hotărârii Guvernului nr.1593 din 29 decembrie 2003 „Despre aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală”, Hotărârii Guvernului nr.381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare” și Hotărârii Guvernului nr.801 din 20 iulie 2007 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă personalului din unitățile bugetare, salarizat în baza Rețelei tarifare unice” și se aplică la calcularea:

- a) **vechimmii în muncă în specialitate** pentru: personalul de conducere, medici, farmaciști, personal medical și farmaceutic cu studii medii de specialitate, specialiștii care ocupă funcții cu studii superioare nemedicale, indiferent de subordinea lor departamentală și ramurală;
- b) **vechimmii în muncă pentru care se stabilesc sporuri la salariu**, pentru personalul care beneficiază de sporul susnumit în conformitate cu prevederile hotărârilor de Guvern nominalizate;
- c) **vechimmii în muncă pentru condiții de risc major pentru sănătate**, pentru personalul căruia i se stabilește sporul susnumit în conformitate cu prevederile hotărârilor de Guvern nominalizate.

II. Vechimea în muncă în specialitate a personalului medical și celor asimilați

Secțiunea 1. Documentele care confirmă vechimea în muncă în specialitate

2. Documentul de bază pentru confirmarea vechimmii în muncă în specialitate este Carnetul de muncă al angajatului.

Vechimea în muncă în specialitate, neconfirmată prin înscrierile respective în Carnetul de muncă, poate fi stabilită în baza adeverințelor sau altor documente, confirmate în modul stabilit.

Timpul de ocupație cu activitate individuală medicală și farmaceutică se confirmă prin licențe și adeverințe eliberate de organele abilitate.

3. Adeverințele și alte documente pot fi luate în considerare:

a) dacă ele sunt întocmite corect, pe formularul instituției (întreprinderii, organizației) cu stampila sau sigiliul ei, cu semnătura conducătorului, adjunctului său, a persoanei împuternicite, - cu cea a contabilului șef sau a contabilului secției de calcul, care fac trimitere la numărul ordinului, dispoziției sau documentului de plată ce confirmă datele din adeverință;

b) atunci când datele din adeverințe nu vin în contradicție cu înscrierile din carnetul de muncă sau completează înscrierile respective.

4. Serviciul militar și alt serviciu echivalent cu el, serviciul de alternativă se stabilește în baza documentelor eliberate de organele corespunzătoare, livretele militare, certificate, etc.

5. În caz de pierdere a documentelor cu privire la vechimea în muncă în specialitate, în caz de acțiuni militare și calamități naturale, vechimea poate fi stabilită în baza declarațiilor în scris ale cel puțin doi martori, semnăturile cărora se confirmă de notar. Martorii pot confirma vechimea în muncă numai pentru perioada cât au lucrat împreună cu solicitantul.

6. În cazuri excepționale, când nu este posibilitate de a confirma vechimea în muncă prin martori, care au lucrat împreună cu solicitantul în perioada respectivă, pot fi luate în considerare declarațiile martorilor care au lucrat în unul și același domeniu de activitate. Declarațiile în scris ale martorilor cu privire la vechimea în muncă se iau în considerare și în cazurile când astfel de declarații sunt primite de organele asigurării sociale.

Secțiunea 2. Regulile de stabilire a vechimii în muncă în specialitate

7. În vechimea în muncă în specialitate a lucrătorilor, care ocupă funcții medicale, intră:

a) celor ce dețin titlul de medic – timpul de lucru în funcții de medic și personal medical mediu, inclusiv în funcții administrative, având studii ce le permit să practice medicina și timpul din internatură, rezidențiat, secundariat clinic, doctorat, postdoctorat, masterat, stagiere;

b) celor ce nu dețin titlul de medic – timpul de lucru în funcții pe specialitatea obținută în instituția de învățământ, precum și în funcții de medic și personalul medical mediu, inclusiv în funcții administrative, în conformitate cu care li s-a permis activitatea medicală.

8. În vechimea în muncă în specialitate a lucrătorilor, care ocupă funcții de personal medical mediu, se include:

a) celor ce dețin titlul de lucrător medical mediu, precum și de instructor-dezinfector, registrator medical și dezinfector – timpul de lucru în funcții din personalul medical mediu, inclusiv în funcții administrative și în funcții de secretar a Consiliului Național de Determinare a Dizabilității și Capacității de Muncă, Comisiei Centrale Medico-Militare;

b) celor ce nu dețin titlul de lucrător medical mediu, dar li s-a permis să dețină funcția în ordinea stabilită – timpul de lucru în funcții conform specialității obținute în instituția medie sau superioară, în funcțiile personalului mediu, inclusiv în funcții administrative și în funcții de secretar al Consiliului Național de Determinare a Dizabilității și Capacității de Muncă, Comisiei Centrale Medico-Militare.

9. În vechimea în muncă în specialitate a lucrătorilor care ocupă **funcția de farmacist**, se include – timpul lucrului în funcțiile de personal farmaceutic, inclusiv în funcții administrative, având studii superioare și medii farmaceutice, și timpul din internatură, rezidențiat, doctorat, postdoctorat, masterat, stagierie.

10. În vechimea în muncă în specialitate a lucrătorilor ce exercită **funcția personalului farmaceutic mediu**, se include – timpul lucrului în funcțiile din personalul farmaceutic, inclusiv în funcții administrative.

11. **În vechimea în muncă în specialitate a lucrătorilor care ocupă funcții nemedicale – de psiholog, entomolog, zoolog, biolog, chimist, kinetoterapeut, laborant cu studii superioare, etc.**, se include timpul de lucru în funcții conform specialității obținute în instituțiile superioare și medii de învățământ, în funcții medicale, inclusiv în funcții administrative.

12. În vechimea în muncă în specialitate persoanelor, ce au titluri medicale și farmaceutice și exercită funcții de personal medical sau farmaceutic, în afară de perioadele indicate în p.7-10, se include:

a) timpul de lucru în organele de stat, în instituții, întreprinderi și organizații în funcții, care în corespundere cu Regulamentul în vigoare, necesită studii medicale sau farmaceutice ceea ce se dovedește prin documentele respective ale instituției, întreprinderii sau organizației unde a fost prestat lucrul;

b) timpul lucrat în organele sindicatului lucrătorilor ocrotirii sănătății, în orice funcție, în afara de timpul lucrat în funcții pentru deservirea tehnică și economică ale acestor organe;

c) timpul lucrat de angajați în alte țări în funcție de medici, farmaciști cu studii superioare, personal medical și farmaceutic cu studii medii.

13. În vechimea în muncă în specialitate persoanelor care dețin funcții de personal medical sau farmaceutic, se include:

a) serviciul militar și orice alt serviciu similar acestuia în specialitatea medicală obținută;

b) timpul de lucru științific, didactic, pedagogic, metodic, științifico-metodic și organizator-metodic, în instituțiile de învățământ (cursuri), de cercetări științifice, cât și timpul de lucru în funcțiile de cercetători-stagieri, laboranți superiori în instituțiile indicate.

c) timpul lucrului pedagogic remunerat pe oră, în mărime mai mare de 240 ore anual, se include în vechimea în muncă.

14. Timpul de lucru prin cumul în funcții de personal medical sau farmaceutic se include în vechimea în muncă în specialitate.

III. Vechimea în muncă pentru care se stabilesc sporuri la salariu

Secțiunea 1. Regulile unice de stabilire a vechimii în muncă pentru care se stabilesc sporuri la salariu

15. Pentru calcularea perioadei de muncă în vederea acordării sporului la salariu pentru vechime în muncă în instituție se instituie o comisie specială, care va determina vechimea în muncă pentru fiecare angajat.

Comisia se aprobă prin ordinul angajatorului și în componența ei se includ reprezentanții ai contabilității, serviciului economic, resurse umane, juridic și comitetului sindical.

16. Drept document pentru determinarea vechimii în muncă pentru care se stabilesc sporuri la salariu servește carnetul de muncă al angajatului.

Secțiunea 2. Regulile de stabilire a vechimii în muncă pentru care se stabilesc sporuri la salariu personalului încadrat în unitățile bugetare, salarizat în baza Rețelei tarifare unice

17. Modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului la salariu pentru vechime în muncă personalului din unitățile bugetare, prevăzut în punctul 6 al Condițiilor unice de salarizare personalului din unitățile bugetare la Hotărârea Guvernului nr.381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”, se calculează în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă personalului din unitățile bugetare, salarizat în baza Rețelei tarifare unice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.801 din 20 iulie 2007.

Secțiunea 3. Regulile de stabilire a vechimii în muncă pentru care se stabilesc sporuri la salariu personalului din instituțiile medico-sanitare publice, încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală

18. În vechimea în muncă pentru care se acordă dreptul de a stabili spor la salariu, se include timpul de activitate în următoarele funcții:

- șef Centru de Sănătate, șef secție medicină de familie, medic de familie, asistentă medicală a medicului de familie, șef secție de salvare, medic și personal medical mediu de specialitate din echipele itinerante ale stațiilor și secțiilor de salvare și asistență medicală urgentă, stațiilor de aviație sanitară, a secțiilor de ajutor consultativ planic și urgent a stațiilor de aviație sanitară, medic superior din stațiile, secțiile de salvare și de urgență.

19. Salariaților încadrați în funcțiile indicate în punctul 18, în afara perioadelor indicate, se include:

a) pentru medicii de familie transferați din alte funcții, se include și timpul de lucru, realizat până la transfer, în funcție de medici de profil chirurgical, terapeutic și pediatric, inclusiv în funcție de conducere;

b) pentru asistentele medicale de familie transferate din alte funcții, se include și timpul de lucru, realizat până la transfer, în funcții ce țin de activitatea curativă, obstetrică, inclusiv în funcții de conducere, șefă a punctului medical, din instituții spitalicești și de asistență medicală specializată de ambulator;

c) salariaților din rândul personalului medical mediu al brigăzilor de ieșire ale stațiilor (secțiilor) de salvare, care au fost transferați la funcții de felcer (soră medicală) care primește chemări și le transmite brigăzilor de ieșire ori felcer superior al stațiilor (secțiilor) de salvare – timpul neîntrerupt de lucru în aceste funcții;

20. Salariaților încadrați conform punctelor 18 și 19 în afara perioadelor prevăzute de aceste puncte, se include:

a) serviciul militar și oricare alt serviciu echivalent cu el în specialitatea medicală obținută;

b) timpul de studii la cursurile de perfecționare, specializare;

c) timpul când salariatul de fapt n-a lucrat, dar i-a fost păstrat locul de muncă (funcția) și salariul în măsura deplină ori parțial, inclusiv și pentru absența forțată de la lucru din motive neîntemeiate în urma transferării la alt lucru, fiind ulterior restabilit în lucru;

d) timpul când salariatul n-a lucrat dar s-a păstrat locul de lucru (funcția) și a primit indemnizația pe linia asigurării sociale de stat;

e) timpul aflării în concediu suplimentar parțial plătit pentru îngrijirea copilului, până la atingerea de către acesta a vârstei de 3 ani.

21. Perioadele enumerate mai jos în vechimea în muncă în specialitate, ce acordă dreptul de a primi adaosuri la salariu pentru durata muncii, nu se includ, dar nici n-o întrerupt:

a) timpul aflării în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani;

b) timpul de îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;

c) timpul aflării în concediu neplătit pe o perioadă ce depășește 1 lună;

d) timpul neangajării la muncă pe o perioadă nu mai mare de un an;

e) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durată de până la un an, conform certificatului medical;

f) timpul aflării sub arest administrativ.

IV. Vechimea în muncă în condiții de risc major pentru sănătate pentru care se stabilesc sporuri la salariu

22. În vechimea în muncă pentru care se acordă dreptul de a stabili spor la salariu pentru munca prestată în condiții de risc major pentru sănătate, legată de combaterea maladiilor contagioase și extrem de periculoase, se include timpul de activitate în următoarele funcții:

Secțiunea 1. Pentru personalul încadrat în unitățile bugetare, salarizat în baza Rețelei tarifare unice

23. Medicii și personalul medical mediu al centrelor de transfuzie a sângelui, personalul subdiviziunilor (laboratoarelor) care combat infecții extrem de periculoase - timpul de activitate în funcții, indiferent de denumirea lor, strict legate de profilul de activitate nominalizat;

24. Medicilor epidemiologi, bacteriologi, asistenților medicului epidemiolog și felcerilor laboranți din laboratorul bacteriolog, antrenați în Serviciul de Supraveghere de Stat a Sănătății Publice - timpul de activitate strict în conformitate cu funcțiile enumerate, în instituțiile medicale indiferent de subordinea departamentală;

25. Medicilor și asistenților medicali, precum și alt personal antrenat nemijlocit în profilaxia și combaterea maladiilor HIV/SIDA - timpul de activitate în funcții, indiferent de denumirea lor, legate în mod direct de profilul dat de activitate.

26. Sporurile la salariu se stabilesc diferențiat, în conformitate cu prevederile punctului 8 din anexa nr. 3 „Condițiile de salarizare a personalului din unitățile medico-sanitare și de asistență socială” la Hotărârea Guvernului nr.381 din 13 aprilie 2006.

Secțiunea 2. Pentru personalul din instituțiile medico-sanitare publice, încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală

27. Pentru personalul medical (cu excepția personalului de conducere specificat în anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.1593 din 29 decembrie 2003) din spitale, dispensare, secții, cabinete de ftiziopneumologie, din secții de morfopatologie (anatomopatologie, medicină legală), personalului din secția specializată antrenată nemijlocit în profilaxia și combaterea maladiilor HIV/SIDA - timpul de activitate în funcții, indiferent de denumirea lor, legate în mod direct de profilul dat de activitate.

Sporurile la salariu se stabilesc în conformitate cu prevederile punctului 12 lit.g) la Hotărârea Guvernului nr.1593 din 29 decembrie 2003.

V. Dispoziții finale

28. Regulamentul cu privire la vechimea în muncă în specialitate, aprobat de Ministerul Sănătății la 26 ianuarie 2004 nr. 03/20-19 și coordonat cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale la 30 ianuarie 2004 nr.08/90, Sindicatul „Sănătatea” la 21 ianuarie 2004 nr.011, se abrogă.

29. Litigiile ce țin de aplicarea prezentului Regulament se soluționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.

30. Prezentul Regulament intră în vigoare din 01 ianuarie 2014.

Grupul de lucru

Președintele grupului

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Topor Maria

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

- Prodan Olga

- Chelemîndră Tatiana

- Rusu Natalia

Anexa nr.12
la Contractul colectiv de muncă
pe anii 2022-2025

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului
nr.1223 din 9 noiembrie 2004

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria

APROBAT

Sef IMSP CS Cimișlia
Ludmila Capcea

NOMENCLATORUL

profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea
căroră acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit
și durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar

Nr.	Denumirea unităților, profesiilor și subdiviziunilor	Durata concediului suplimentar în zile calendaristice	Durata zilnică redusă a timpului de muncă în săptămîna de muncă de cinci zile lucrătoare (ore)
1.	2.	3.	4.
1	Profesii generale ale salariaților din unitățile medicale		
A	Conducătorii instituțiilor medico-sanitare	7	8
B	Medicii generaliști (de familie), asistentele medicilor generaliști (de familie)	11	7
C	Conducător auto: de automobile (autobuze) sanitare	4	8
D	Dezinfectori	4	
E	Soră-economă, infirmiere	7	7
2	Cabinete curativ-profilactice de psihiatrie pentru tratarea bolavilor cu handicap psihic		
A	șef de secție, de cabinet, medic, personal medical mediu, personal medical inferior	18	7
B	Medic, personal medical mediu și inferior, ocupat nemijlocit cu deservirea fizioterapeutică a bolnavilor	18	7
C	Psiholog, asistent social	11	7
D	Instructori: în muncă, ergoterapie	11	7

3	Cabinete fizioterapie		
A	Medic, personal medical mediu și inferior, personal medical mediu ocupat cu proceduri de masaj	7	7
4	Activitatea cu substanțe radioactive și cu surse de radiații ionizante		
A	Salariații, ocupați nemijlocit cu radiodiagnosticul	11	6
5	Laboaratoare		
A	Medic, medic de laborator, personal medical cu studii superioare de scurtă durată, medii și inferior	7	7
6	Unități farmaceutice		
A	Farmacist-diriginte, farmacist, laborant-farmacist	7	7

NOTĂ:

În cazurile când durata concediilor anuale suplimentare plătite, prevăzute de prezentul Nomenclator, conduce la micșorarea duratei totale a concediului anual se aplică normele prevăzute pînă la adoptarea prezentei hotărîri.

Președintele grupului

Grupul de lucru

- Topor Maria

Membrii grupului:

Patronat:

Șef Serviciul economic
Serviciul Resurse Umane
Jurist

- Samoni Nadejda

- Cuflic Mariana

- Galeru Ludmila

Reprezentanți a-i sindicatului:

- Prodan Olga

- Chelemîndră Tatiana

- Rusu Natalia

**Anexa nr. 13
la Convenția colectivă (nivel de
ramură) pe anii 2022-2025**

Ministerul Sănătății Republicii Moldova
Instituția Medico-Sanitară Publică
Centrul de Sănătate Cimișlia
4101 or. Cimișlia,
str. Alexandru cel Bun, 135 A
tel.: (241) 2-39-89
fax: (241) 2-39-84, 2-39-89
cs.cimislia@ms.md

Министерство Здравоохранения Р.М.
Общественное Медико-Санитарное Учреждение
Центр Здоровья Чимишлия
4101 г. Чимишлия
ул. Александру чел Бун, 135 А
тел. (241) 2-39-89
факс. (241) 2-39-84, 2-39-89
cs.cimislia@ms.md

ORDIN

Nr. 59
din „01” 11 2022

**Despre crearea comisiei
pentru dialog social „angajator - salariați”**

Conform prevederilor Hotărîrii de Guvern nr.9 din 18.05.2007 a Comisiei Naționale pentru Consultări și Negocieri Colective în scopul negocierii Contractului Colectiv de Muncă, Hotărîre Cu privire la Convenția colectivă (nivel ramură) pe anii 2022 – 2025 încheiat între Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, CNAM și Federația Sindicală” Sănătatea” din Moldova, Ordinul MS MPS nr.124 din 31.01.2018, Convenția colectivă (nivel de ramură) pe anii 2022 – 2025.

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social “angajator – salariați” în IMSP CS Cimișlia, conform anexei nr.13 la Convenția colectivă (nivel ramură) pe anii 2022 – 2025.
2. A crea comisia pentru dialog social „angajator - salariați” în componența:
Președintele comisiei – Topor Maria, presedintele sindicatului,
Vicepreședintele comisiei – Prodan Olga, Vicedirector medical,
Secretar – Rusu Natalia, secretar IMSP CS Cimișlia.
Membrii:
 - Șef IMSP CS Cimișlia, Ludmila Capcelea;
 - Specialist principal în serviciul resurse umane, Mariana Cuflic;
 - Jurist IMSP CS Cimișlia, Ludmila Galeru;
 - Șef serviciul economic, Samoni Nadejda;
3. Reprezentanții comisiei:
 - 3.1 vor asigura elaborarea proiectului Contractului Colectiv de muncă și a Regulamentului Intern al instituției.
 - 3.2 grupul de lucru se vor conduce de Convenția Colectivă (nivel de ramură) pe anii 2022 – 2025.
 - 3.3 vor elabora acte nominalizate, vor intermedia consultații cu persoanele de conducere din cadrul secțiilor și serviciilor al instituției.
 - 3.4 Cu ordinul de informat persoanele nominalizate

Șef IMSP CS Cimișlia



Ludmila Capcelea



COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Șef IMSP CS Cimișlia
Ludmila Capcelea

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social
„angajator-salariați” în IMSP CS Cimișlia

I. Dispoziții generale

1. Comisia pentru dialog social „angajator-salariați” reprezintă organul parteneriatului social, constituit la nivel de unitate în scopul realizării obiectivelor prevăzute de pct. 4 al prezentului Regulament și stabilirii obligațiilor reciproce concrete ale salariaților și angajatorului în sfera muncii și cea socială.

2. În activitatea sa Comisia se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de prezentul Regulament și alte acte normative în domeniu.

3. Principiile de bază ale activității Comisiei sunt:

- a) legalitatea;
- b) egalitatea părților;
- c) paritatea reprezentării părților;
- d) împuternicirile reprezentanților părților;
- e) interesarea părților pentru participare la raporturi contractuale;
- f) respectarea de către părți a normelor legislației în vigoare;
- g) încrederea mutuală între părți;
- h) evaluarea posibilităților reale de îndeplinire a angajamentelor asumate de părți;
- i) prioritatea metodelor și procedurilor de conciliere, efectuarea obligatorie de consultări ale părților în problemele ce țin de domeniul muncii și în problemele social-economice;
- j) renunțarea la acțiunile unilaterale care încalcă înțelegerile (contractul colectiv de muncă), informarea reciprocă a părților despre schimbările de situație;
- k) adoptarea de decizii, întreprinderea de acțiuni în limitele regulilor și procedurilor coordonate de părți;
- l) executarea obligatorie a contractului colectiv de muncă și a altor înțelegeri;
- m) controlul asupra îndeplinirii contractului colectiv de muncă;
- n) răspunderea părților pentru nerespectarea angajamentelor asumate.

4. Obiectivele activității Comisiei sunt:

- a) negocierea, încheierea și asigurarea executării contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
- b) consultările reciproce (negocierile) în problemele ce țin de domeniul muncii și în problemele social-economice;
- c) promovarea parteneriatului social la nivel de unitate.

II. Procedura de formare a Comisiei

5. Comisia se formează pe principii de paritate din reprezentanții angajatorului și organului sindical din unitate sau reprezentanți aleși ai salariaților (în continuare - părți).

6. Inițiativa de formare a Comisiei aparține oricărei din părțile parteneriatului social la nivel de unitate.

7. Părțile sunt obligate să-și numească reprezentanții săi în Comisie în timp de 7 zile calendaristice din data când a parvenit propunerea în formă scrisă de formare a Comisiei.

8. Membrii Comisiei sunt numiți de către părți pe o perioadă de cel puțin 1 an.

9. Comisia se consideră legal constituită din data când toți membrii ei sunt numiți de către părți.

10. Membrul Comisiei poate fi revocat prin decizia părții care l-a numit.

11. Părțile urmează să numească membri noi în locul celor care au fost revocați, în termen de cel mult 7 zile din data revocării.

12. Membrii Comisiei, pe perioada convocării în ședințe a Comisiei, li se păstrează locul de muncă, salariul mediu, precum și toate garanțiile sociale de care beneficiază salariații unității.

13. Activitatea fiecărei părți desfășurată în cadrul Comisiei este dirijată de către un Coordonator al părții respective.

Coordonatorii părților din cadrul Comisiei sunt desemnați prin decizie de către aceste părți din rândul membrilor care le reprezintă în componența Comisiei.

Coordonatorii părților din cadrul Comisiei organizează și îndrumă activitatea părții pe care o reprezintă.

III. Atribuțiile Comisiei

14. Comisia are următoarele atribuții:

a) armonizează interesele salariaților și ale angajatorului în procesul stabilirii obligațiilor reciproce concrete în sfera muncii și cea socială;

b) poartă negocieri colective, elaborează și promovează contractul colectiv de muncă, contribuie la încheierea acestuia și monitorizează procesul realizării lui;

c) analizează, previne și atenuază situațiile conflictuale dintre salariați și angajator;

d) înaintează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților din unitate și acordarea acestora a unor garanții și compensații suplimentare decât cele prevăzute de legislația în vigoare;

e) aprobă Regulamentul său;

f) Comisia poate îndeplini și alte atribuții în limitele competenței sale și în condițiile legii.

IV. Drepturile Comisiei

15. Comisia are următoarele drepturi:

a) să adopte decizii cu caracter de recomandare în chestiunile ce țin de competența sa, decizii pe care angajatorul urmează să le examineze în mod obligatoriu și să informeze în scris Comisia despre rezultatele examinării;

b) să solicite și să primească din partea angajatorului informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor sale.

V. Organele de lucru ale Comisiei și atribuțiile acestora

16. Comisia are următoarele organe de lucru:

a) Președintele;

b) Vicepreședintele;

c) Secretarul.