

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AL REPUBLICII MOLDOVA

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
al Instituției Medico Sanitară Publică
CENTRUL DE SĂNĂTATE CIMIȘLIA
pe anii 2026 – 2030

APROBAT
prin:

Ordinul

IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia



Hotărârea

Adunării colectivului de muncă a

Comitetul Sindical IMSP CS Cimișlia



Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or a series of entries.

Handwritten text in the bottom left corner, possibly a signature or date.



CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ pe anii 2026 – 2030

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 2026–2030, 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 2026–2030 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 acestuia.

4. Părțile recunosc libera exercitare a drepturilor sindicale 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 5 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 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 Contract 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 Contract colectiv de muncă nu pot fi restrânse prin reducerea altor drepturi recunoscute anterior prin negocieri sau reglementări legale.

În cazul când se aprobă alte reglementări legale mai favorabile decât cele menționate în prezentul Contract colectiv de muncă, acestea vor prevala.

Contractele colective de muncă nu pot renunța la drepturile recunoscute prin acesta. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților este nulă.

Angajatorul este obligat să informeze salariații 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

9. Încadrarea în muncă se va realiza prin încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, în baza ordinului de angajare.

9.1. 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).

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

10. 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 ștampila acestuia.

Un exemplar al contractului individual de muncă (în format de hârtie) se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator. Contractul individual de muncă în format de hârtie se înmânează atât salariaților care prestează muncă de bază, cât și celor care prestează muncă 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.

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

12. 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.

Persoanele încadrate în câmpul muncii (care au obținut dreptul la pensie pentru limită de vârstă sau vechime în muncă) pot fi angajate pe perioadă determinată de până la 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.

Contractele colective de muncă pot prevedea un termen minim al contractului individual de muncă pentru persoanele pensionate mai mare de doi ani.

13. În cazul în care angajatorul a emis ordinul de angajare, acesta se aduce la cunoștința 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 de angajare în termen de 3 zile lucrătoare.

14. Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe durată determinată în raport cu salariații permanenți din aceeași unitate, dacă aceștia prestează o muncă echivalentă sau comparabilă.

Tratamentul diferit se admite doar dacă este justificat obiectiv.

Angajatorul va informa salariații angajați pe durată determinată despre funcțiile vacante apărute în unitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la apariția acestora, astfel încât salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați.

Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților printr-un anunț public plasat pe un panou informativ al unității (inclusiv la fiecare subdiviziune) și pe pagina web a acesteia, după caz.

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

15. Contractul 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.

16. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, anexat la contract.

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.

17. Se admite concedierea din inițiativa angajatorului a salariatului în legătură cu obținerea statutului de pensionar pentru limită de vârstă, potrivit dispozițiilor art. 86 alin. (1) lit. y) exclusiv în cazurile în care există candidați ai persoanelor pretendenți la posturile respective, care nu au statut de pensionar, inclusiv ale tinerilor specialiști.

Reducerea numărului de salariați prevăzută în prezentul Contract colectiv de muncă nu se admite în masă.

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 a locurilor de muncă și a Codului muncii.

18. Transferul salariaților la o muncă permanentă în cadrul aceleiași unități, cu modificarea contractului individual de muncă, conform art. 68 din Codul muncii, precum și angajarea prin transfer la o muncă permanentă la o altă unitate ori transferarea într-o altă localitate împreună cu unitatea, se permite 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 în cadrul aceleiași unități, pe o perioadă de până la o lună, cu posibilitatea prelungirii acestei perioade.

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.

19. În cazul în care salariatul este membru de sindicat, contractul individual de muncă poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului doar după 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.

20. 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 2026–2030, 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.

21. 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.

22. 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 la art. 85 alin. (2) din Codul muncii.

23. 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 încetarea activității de muncă din propria inițiativă a salariaților cu o vechime de muncă de cel puțin 20 de ani în Unitate, angajatorul acordă acestora o indemnizație unică în mărime de un salariu mediu lunar.

Reieșind din posibilitățile financiare ale instituției, prin prezentul Contract colectiv de muncă pot fi stabilite măsuri de stimulare a activității profesionale a salariaților. (ajutoare materiale, mențiuni, diplome, solicitări către autoritățile competente pentru oferirea distincțiilor de stat etc.).

CAPITOLUL III

UTILIZAREA FORTEI DE MUNCĂ ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ

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

25. 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 Unitate.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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 Regulamentului privind acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2007.

30. Salariații care își fac studiile postuniversitare (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.

31. 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.

32. Angajatorul, de comun cu autoritatea administrației publice locale, stabilește 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.

33. 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.

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

36. Angajatorii vor asigura formarea profesională și perfecționarea cadrelor medicale și de profil farmaceutic, cel puțin o dată în 5 ani, cu garantarea numărului necesar de credite de educație medicală continuă și farmaceutică.

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

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

46. 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.

47. În cazul în care salariații sunt delegați din partea administrației pentru participare la schimburi de experiență, specializări, instruirii și stagii de formare, congrese sau cursuri de perfecționare în specialitate, organizate în țară sau peste hotarele țării, toate cheltuielile pentru participare sunt suportate de către angajator.

În cazul în care salariații, din proprie inițiativă, participă la schimburi de experiență, specializări, instruirii și stagii de formare, congrese, cursuri de perfecționare în specialitate, organizate în țară sau peste hotarele țării, informând angajatorul în acest sens cu o cerere scrisă cu cel puțin 14 zile înainte, acestora li se va păstra 100% din salariul mediu la locul de muncă de bază, pentru cel mult 5 zile lucrătoare în an, după coordonarea cu angajatorul, în modul prevăzut de contractul colectiv de muncă.

48. 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.

49. 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

50. 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:

50.1. 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;

50.2. 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 beneficiii de concediu paternal;
- f) aprobarea și/sau modificarea statelor 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 (contractarea 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.

51. 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:

51.1. Drepturile salariatului:

- a) obținerea consultației și ajutorului din partea sindicatului la negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) primirea și/sau beneficierea de ajutor material în condițiile prevăzute de legislație, contractul colectiv sau cel individual de muncă și Regulamentul-tip privind premiarea 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 concursuri 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.

51.2. 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 antiincendiare;
- 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.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR

53. Timpul de muncă

53.1. 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.

53.2. 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.

53.3. 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.

53.4. 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.

53.5. 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.

În ajunul zilei de 8 Martie, pentru angajatele – membre de sindicat, cu excepția celor care au prevăzută durata redusă a timpului de muncă, ziua de muncă se reduce cu 2 ore fără diminuarea drepturilor salariale.

Pentru angajatele – membre de sindicat care au prevăzută durata redusă a timpului de muncă (6, 6,5 și 7 ore în zi), ziua de muncă în ajunul zilei de 8 Martie se va reduce cu o oră, după coordonarea cu angajatorul, în subdiviziunile în care este posibil aceasta, fără a împiedica asigurarea acordării serviciilor medicale.

53.6. 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 deplasărilor organizate la locul de muncă.

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

Repartizarea timpului de muncă în cadrul Unității (timpul începerii și terminării lucrului, durata schimbului, pauzele, alternarea zilelor lucrătoare și a celor nelucrătoare), în funcție de specificul de activitate, se stabilesc prin Regulamentul intern al Unității (Anexa nr.2) și contractul colectiv de muncă.

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.

53.8. Durata săptămânii de lucru în IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia este:

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 zi 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, CSM, 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.

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

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

53.9. 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.

53.10. Zilele de repaus sunt sâmbăta și duminica.

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

53.12. 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 vârsta de până la 18 ani, cu acordul părților, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de muncă cu 2 ore pe zi, fără să fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă.

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

53.14. 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.

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

54. Evidența timpului de muncă

54.1. 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.

54.2. 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).

54.3. 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.

55. Timpul de odihnă

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

55.2. 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.

55.3. Angajaților care activează permanent în fața calculatorului, în ziua de muncă de 8 ore, li se asigură pauze regulamentare 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.

55.4. 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.

55.5 Zile de sărbătoare nelucrătoare

La nivelul unității se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, 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 săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- g²) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

(1) Pentru salariații încadrați la locul de muncă de bază în IMSP CS Cimișlia, ziua Hramului orașului Cimișlia constituie zi de sărbătoare nelucrătoare.

(2) În ziua Hramului orașului Cimișlia, salariații nu sunt obligați să se deplaseze în alte subdiviziuni sau oficii de sănătate pentru exercitarea activității în condiții de cumul.

(3) Salariații care își desfășoară activitatea în mai multe subdiviziuni sau oficii de sănătate, inclusiv în condiții de cumul, **beneficiază de zilele de sărbătoare nelucrătoare aferente Hramului fiecărei localități deservite**, în funcție de locul efectiv de prestare a activității.

(4) În situația în care activitatea aferentă funcțiilor ocupate prin cumul nu poate fi realizată în zilele respective, aceasta se **reprogramează în alte zile lucrătoare**, stabilite de angajator, cu respectarea duratei timpului de muncă.

56. Acordarea concediilor

56.1. 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).

56.2. Concediul suplimentar plătit se acordă în conformitate cu prevederile Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar, cu prevederile Convenției Colective (nivel de ramură) pe anii 2026-2030, 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).

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

56.4. 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.

56.5. 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.

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

În cazul fracționării concediului de odihnă anual, cererea scrisă pentru acordarea unei părți din acesta se depune de către salariat la departamentul Resurse Umane cu cel puțin 14 zile calendaristice (2 săptămâni) înainte de data solicitată pentru începerea concediului.

56.7. 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.

56.9. 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.

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

56.11. 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.

56.12. 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.

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

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

56.15. 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.

56.16. 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).

56.17. 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 stress occupational, consiliază aceleași categorii de beneficiari/ pacienți.

56.18. Pentru personalul medical și non medical care activează în serviciul de ftiziopneumologie și în subdiviziunile de boli infecțioase, inclusiv laboratoare, se stabilește un concediu suplimentar de **11 zile**.

56.19. 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.

56.20. 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.

56.21. 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.

56.22. La prezentarea actelor respective, salariații din instituție 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) incorporarea salariatului, membrului familiei în armată – 1 zi
- g) părinților/tutorilor care au copii în clasele I-IV – în prima și ultima zi a anului școlar
- h) părinților/tutorilor 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 pe motive familiale se acordă strict în timpul survenirii/producerii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă. Concediile prevăzute pentru căsătoria salariatului sau a copilului salariatului se acordă o singură dată, la alegerea salariatului, fie la înregistrarea căsătoriei la organele de stare civilă, fie la celebrarea căsătoriei (nunții).

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

În cazul în care aniversarea/jubileul salariatului coincide cu una din zilele de repaus săptămânal sau cu o zi de sărbătoare nelucrătoare, ori dacă salariatul se află în concediu de odihnă anual, sau dacă a fost implicat în ziua respectivă în activități de serviciu/în deplasare de serviciu, la solicitarea salariatului printr-o cerere scrisă, i se acordă o altă zi.

56.23. 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.

56.24. 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.

56.25. 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.

56.26. 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.

56.27. Concediul anual de odihnă se utilizează, de regulă, în anul de muncă pentru care acesta se acordă.

56.28. Reportarea concediului anual pentru anul următor este permisă doar în cazuri justificate, inclusiv:

- necesități de serviciu;
- incapacitate temporară de muncă;
- concediu de maternitate;
- alte situații prevăzute de legislația muncii.

56.29. Zilele de concediu anual acumulate și neutilizate până la data de 15 martie 2024 pot fi utilizate până la data de 31 decembrie 2029, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

REMUNERAREA ȘI NORMAREA MUNCII

57. 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.

58. 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.

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

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

61. 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.

62. La achitarea salariului, angajatorul este obligat să-l informeze în scris despre părțile componente ale salariului ce i se cuvin pentru perioada respectivă, despre mărimea și temeiurile reținerilor efectuate, despre suma totală pe care urmează să o primească.

63. 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.

64. Munca prestată pe timp de noapte

64.1. 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.

64.2. 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.

65. 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 stabilesc 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.

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

67. 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 periclitizează viața și sănătatea, salariatului i se păstrează salariul mediu.

68. Plata muncii suplimentare se efectuează conform art. 157 din Codul muncii și Modulului de calculare a plății muncii suplimentare în unitățile medico-sanitare cu evidența globală a timpului de muncă, anexat la prezenta Convenție (Anexa nr. 4).

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

70. Angajatorul, de comun cu organul sindical, va aplica anumite forme de stimulare a muncii salariaților, cum ar fi plata premiilor, ajutorului material, adaosurilor și sporurilor la salariul de bază.

Modul și condițiile de acordare a plăților cu caracter stimulator se aprobă de către angajator, de comun cu organul sindical, conform prevederilor Regulamentului intern al Unității elaborate în acest sens.

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

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

71.1. 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.

71.2. 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.

72. Președintele comitetului sindical (sau alt membru al comitetului după caz) va fi inclus în componența următoarelor comisii interne: comisia privind tarifarea 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.

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

74. 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.

75. Salariații instituției pot beneficia de premii reglementate de actele normative, precum și de premii și ajutor material stabilite în Regulamentul instituțional privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților (anexat la Contractul colectiv de muncă), elaborat în baza Regulamentului-tip privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților, anexat la prezenta Convenție (Anexa nr. 7).

76. Munca prin cumul

76.1. 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.

76.2. 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.

76.3. 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.

76.4. Salarizarea cumulurilor se efectuează pentru munca realmente prestată sau timpul efectiv lucrat.

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

76.6. 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.

77. Cumularea de profesii (funcții)

77.1. 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.

77.2. Suplimentul pentru cumularea de funcții și atribuții se stabilește în mărime procentuală în funcție de volumul real de muncă prestat aferent funcției cumulate, în limitele a 50%-100% din quantumul salariului (de funcție/de bază/tarif) 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.

77.3. În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți angajați, quantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de fiecare dintre ei în limitele salariului (de funcție/de bază/tarif) stabilit pentru funcția cumulată, în conformitate cu actele normative respective.

77.4. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

77.5 Spre deosebire de munca prin cumul, cumularea de funcții se realizează în orele de program, la aceeași Unitate și nu necesită încheierea unui contract individual de muncă distinct, ci doar modificarea celui existent.

78. Statele de personal

78.1. 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.

78.2. 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.

78.3. 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.

78.4. 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.

78.5. 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.

78.6. 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.

78.7. 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.

În cazul în care este necesar de a include în statele de personal funcții suplimentare care depășesc normele de personal aprobate, comisia în cauză va întocmi argumente întemeiate referitor la necesitatea introducerii funcției respective, cu indicarea volumului de lucru pentru funcția suplimentară. Introducerea funcțiilor suplimentare în statele de personal se va examina și coordona cu consiliul administrativ și se va propune spre aprobare Fondatorului instituției.

CAPITOLUL VII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

79.1. 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.

79.2. 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.

79.3. 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.

80. Angajatorul se obligă să realizeze următoarele măsuri:

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

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

80.3. Elaborarea și aprobarea unui Plan anual de protecție și prevenire;

80.4. 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;

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

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

80.7. Crearea condițiilor pentru alimentația lucrătorilor în instituție;

80.8. Acordarea alimentației de protecție salariaților;

80.9. 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;

80.10. 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;

80.11. 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;

80.12. 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;

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

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

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

80.16. 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.

81. 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 netransmisibile:

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.

CAPITOLUL VIII

PARTENERIATUL SOCIAL ÎN RAMURA OCROTIRII SĂNĂTĂȚII

82. 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.

83. 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 și 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;

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

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

85. Comitetul Sindical 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;
- b) identificarea problemelor existente în ramură, cu sesizarea organelor competente;
- c) promovarea negocierilor, concilierilor, într-o 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 Regulamentul aprobat de Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova;

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

- a) vor asigura participarea reprezentanților salariaților la lucrările comisiilor permanente de tarifare a angajaților, de stabilire 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 prevedea în planul bugetar sau în Devizul de venituri și cheltuieli mijloace financiare pentru soluționarea problemelor salariale în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarii și vor stabili modul de utilizare a surselor în cauză prin contractul colectiv de muncă, în baza unei decizii comune a administrației Unității și organului sindical;

c) vor include președintele organului sindical sau alt membru din comitet în echipa instituțională de negociere a ofertelor de contractare a serviciilor medicale cu Compania Națională de Asigurări în Medicină;

d) vor elabora regulamentul propriu în baza Regulamentului-tip pentru organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați”, de comun cu organul sindical și vor asigura realizarea prevederilor acestuia.

87. Angajatorii nu au dreptul de a utiliza cotizațiile sindicale în scopuri de acoperire a datoriilor Unității sau în alte scopuri.

CAPITOLUL IX

REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII ORGANELOR SINDICALE – REPREZENTANȚII AI SALARIAȚILOR

88. 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 dreptului salariaților la libera asociere și aderare la sindicat, de a-i 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.

89. Angajatorii sunt obligați:

89.1. 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.

89.2. 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.

89.3. 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.

89.4. 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 acțiunile organizate de organizațiile sindicale internaționale la care sindicatul este afiliat; la acțiunile organizate de partenerii sociali; deplasărilor pentru schimb de experiență.

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

89.6. 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).

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

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

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

89.10. 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.

89.11. Să respecte drepturile organului sindical privind:

- a) elaborarea și înaintarea propunerilor la proiectele actelor normative ce vizează interesele de muncă, sociale-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 într-u 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 organizației 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.

90. 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 al căror membri sunt.

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

92. 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 al căruia membri sunt persoanele respective.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

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

97. 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.

98. 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 individual de muncă de către instanța de judecată, angajatorul este obligat să demonstreze legalitatea și să indice temeiurile eliberării din serviciu a salariatului.

99. În contractul colectiv de muncă pot fi prevăzute și alte garanții pentru persoanele alese în organele sindicale.

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR COLECTIVE DE MUNCĂ

100. În scopul prevenirii conflictelor colective de muncă la nivel de unitate, părțile au convenit să depună eforturi pentru a realiza pe deplin prevederile prezentului contract.

101. Conflictelor colective de muncă la nivel de Unități, vor fi soluționate conform prevederilor Codului muncii și Regulamentului privind modul de soluționare a conflictelor

colective de muncă (Anexa nr.10).

102. În cazul nerespectării prevederilor prezentului Contract, Sindicatul „Sănătatea” își asumă dreptul declanșării conflictului colectiv de muncă la nivel de unitate.

103. Declanșarea conflictelor colective de muncă și a acțiunilor de protest în masă la nivel de unitate se va desfășura conform Codului muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la întruniri.

CAPITOLUL XI

HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

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

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

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

107. Părțile percep hărțuirea, inclusiv sexuală, ca atentate severe la principiile fundamentale ale libertății și integrității omului.

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

109. Pentru a combate fenomenul hărțuirii, inclusiv sexuale, angajatorii Unităților sunt obligați:

- a) să ia toate măsurile pentru respectarea demnității în muncă, integritatea morală și profesională a salariaților;
- b) să prevadă în Regulamentul intern al Unității clauza respectării principiului eliminării hărțuirii sexuale și oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- c) să evalueze riscurile care generează hărțuirea la locul de muncă și să întreprindă acțiuni, în comun cu organizația sindicală, reprezentantă a salariaților, pentru a contracara fenomenul hărțuirii, inclusiv sexuale, la locul de muncă.
- d) să informeze toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora;
- e) să asigure confidențialitatea cazurilor de hărțuire sexuală, la cererea persoanei hărțuite;
- f) să prevină violența fizică și verbală față de salariații din partea pacienților, rudelor acestora și a terților.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

110. Prevederile prezentului Contract sunt considerate de drept minime și obligatorii pentru aplicare în Instituție.

111. În toate situațiile de reorganizare, restructurare, modificarea sursei și modului de finanțare pentru instituție, secții, compartimente și servicii, externalizări servicii etc., angajatorul

care preia este obligat să transmită, iar angajatorul care preia este obligat să garanteze respectarea clauzelor prezentului Contract.

112. Părțile se obligă să examineze realizarea prevederilor prezentului Contract la ședința comună anuală a organelor sale de conducere, informând salariații despre îndeplinirea lui.

113. Prezenta Convenție intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2026 și este valabilă până la încheierea unei noi Convenții sau prelungirea valabilității acesteia.

114. Părțile sunt în drept, pe parcursul valabilității Contractului, să propună modificări și completări.

115. Modificările și completările negociate și introduse în Convenție au putere juridică de la data semnării de către părți a acestora.

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 seama Comisiei pentru Consultări și negocieri colective de părți de bază paritate.

120. Comisia pentru consultări și negocieri colective a dat dreptul de a semna Contractul colectiv de muncă Directorului IMSP CS Cimișlia Russu Olga și Președintelui Comitetului Sindical al IMSP CS Cimișlia Maria Topor.

121. Contractul colectiv de muncă va fi înregistrat la ITM Cimișlia în modul stabilit.

Grupul de lucru pentru elaborarea

Contractului Colectiv de Muncă al IMSP Centrului de Sănătate Cimișlia

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, Bagrin Aliona Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, Cuflic Mariana Cuflic

Contabilă-șefă, Cojocari Tatiana Cojocari

Secretara administrației, Rusu Natalia Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, Topor Maria Topor

Șef a secției CCSM Ciobanu Alexandru Ciobanu

A/m de familie superoară SMF II, Chelemîndră Tatiana Chelemîndră

A/m de familie superoară SMF, Abagică Viorica Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, Rusu Andrei Rusu

Medic epidemiolog, Pascari Tamara Pascari

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

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Șeful IMSP CS Cimișlia
Russu Olga

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____

„ _____ ”
_____ (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 retribuirii muncii pentru munca prestată de salariați în sectorul real nu poate fi mai mică decât quantumul 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) quantumul 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

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, Bagrin Aliona Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, Cuflic Mariana Cuflic

Contabilă-șefă, Cojocari Tatiana Cojocari

Secretara administrației, Rusu Natalia Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, Topor Maria Topor

Șef a secției CCSM Ciobanu Alexandru Ciobanu

A/m de familie superoară SMF II, Chelemîndră Tatiana Chelemîndră

A/m de familie superoară SMF, Abagică Viorica Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, Rusu Andrei Rusu

Medic epidemiolog, Pascari Tamara Pascari

COORDONAT

Comitetul Sindical al IMSP CS Cimișlia

Președinte – Topor Maria 
(semnătura)

Proces verbal nr. 01 din 11.01.2026

” 06 _____ 2026



COORDONAT

IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia

Director – Rusu Olga 
(semnătura)

” 06 _____ 2026



REGULAMENTUL

Intern al unității

Instituția Medico -Sanitară Publică

CENTRUL DE SĂNĂTATE CIMIȘLIA

pe anii 2026 – 2030



STATE OF TEXAS

COUNTY OF _____

BEFORE ME, the undersigned authority, on this _____ day of _____, 20____

Anexa nr. 2
la Convenția colectivă
(nivel de ramură) pe anii
2026-2030

REGULAMENTUL intern al
IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia
2026-2030

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic privind organizarea și desfășurarea raporturilor de muncă în cadrul IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, precum și modalitatea de realizare de către salariați a dreptului la muncă, la securitate și sănătate în muncă, la protecție socială și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Regulamentul are ca scop asigurarea unei organizări eficiente a activității, respectarea disciplinei muncii și reglementarea relațiilor de muncă dintre angajator și salariați, în vederea realizării obiectivului principal al unității – acordarea serviciilor de asistență medicală populației.

1.1. Disciplina muncii în cadrul unității se asigură prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare desfășurării unei activități eficiente, prin promovarea unei atitudini responsabile față de muncă, precum și prin aplicarea măsurilor de stimulare pentru rezultatele obținute și a sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

1.2. Prezentul Regulament constituie un act juridic intern, elaborat în conformitate cu prevederile art. 198 și art. 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, cu Convenția colectivă (nivel de ramură) și cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

2. Raporturile de muncă se stabilesc prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă, între salariat și IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Contractul produce efecte din data semnării de către părți, dacă acesta nu prevede altfel.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare originale, semnate de părți, cu atribuirea unui număr din registrul unității și aplicarea ștampilei, după caz. Un exemplar se păstrează la angajator, iar celălalt se înmânează salariatului.

- 2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:
 - a) pe durată nedeterminată (art. 54);
 - b) pe durată determinată, în condițiile legii, dar nu mai mare de 5 ani (art. 55 alin. (1));
 - c) pe durată determinată pentru executarea unor lucrări cu caracter temporar, în cazurile prevăzute de art. 55 alin. (2), inclusiv:
 - cu persoane care urmează studii la zi;
 - pentru exercitarea unor funcții electiv;
 - cu conducătorii unității, adjuncții acestora și contabilii-șefi;
 - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, angajatorul solicită persoanei care se angajează doar documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv:

- a) actul de identitate;
- b) actele de studii și calificare, dacă funcția o impune;
- c) certificatul medical, în cazurile prevăzute de lege;

d) declarația pe propria răspundere privind respectarea cerințelor de integritate, conform legislației aplicabile.

Solicitarea altor documente decât cele prevăzute de lege este interzisă.

2.4. În baza contractului individual de muncă, angajatorul poate emite ordinul de angajare. Acesta se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin alt mijloc de confirmare, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului. La cererea salariatului, se eliberează o copie legalizată în termen de 3 zile lucrătoare.

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

2.5. La începerea activității sau la transferul în altă funcție, angajatorul este obligat:

- a) să informeze salariatul despre atribuțiile funcției, condițiile de muncă, riscurile profesionale și modul de remunerare;
- b) să aducă la cunoștință regulamentul intern și contractul colectiv de muncă;
- c) să asigure instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, inclusiv securitatea antiincendiară.

2.6. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale, la încheierea contractului individual de muncă poate fi stabilită o perioadă de probă, în condițiile legii.

Aceasta trebuie prevăzută expres în contract. În lipsa unei asemenea clauze, salariatul se consideră angajat fără perioadă de probă.

Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii. Nu poate fi stabilită mai mult de o perioadă de probă pentru același contract.

2.7. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, consemnat într-un acord suplimentar, inclusiv în formă electronică calificată.

Orice modificare a clauzelor prevăzute la art. 49 din Codul muncii constituie modificare a contractului individual de muncă.

2.8. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni:

- a) în circumstanțe independente de voința părților (art. 76);
- b) prin acordul părților (art. 77);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 78).

Suspendarea presupune încetarea temporară a prestării muncii și a plății drepturilor salariale.

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe independente de voința părților (art. 82);
- b) prin acordul părților (art. 82¹);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 – demisie; art. 86 – concediere).

2.10. Salariatul are dreptul la demisie, cu notificarea scrisă a angajatorului cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte, dacă legea sau contractul nu prevede alt termen.

Prin acordul părților, contractul poate înceta și înainte de expirarea termenului de preaviz. După expirarea acestuia, salariatul poate înceta activitatea, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea integrală a drepturilor salariale.

2.11. Încetarea contractului individual de muncă se formalizează prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură. Ziua încetării contractului constituie ultima zi de muncă.

2.12. Concedierea din inițiativa angajatorului se efectuează pentru motivele prevăzute de art. 86 din Codul muncii, cu respectarea procedurii legale și, după caz, cu consultarea organului sindical.

2.13. În cazul reducerii personalului sau lichidării unității, dacă după expirarea termenului de preavizare nu a fost emis ordinul de concediere, procedura nu poate fi reluată timp de un an. Perioadele de concediu nu se includ în termenul de preaviz.

2.14. Restabilirea salariatului concediat sau transferat nelegitim se efectuează în baza hotărârii instanței de judecată, care se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

3. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă în condiții corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă, stabilite de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea integrală și la timp a salariului, în funcție de calificare, complexitatea, cantitatea și calitatea muncii prestate;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei timpului de muncă, acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, precum și a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică privind condițiile de muncă și cerințele postului, anterior angajării sau transferului într-o altă funcție;
- g) la informare și consultare privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă, precum și alte aspecte ce țin de funcționarea unității, în condițiile legii;
- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, autoritățile publice și organele de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în condițiile legislației în vigoare;
- j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea și aderarea la organizații sindicale;
- k) la participare la administrarea unității, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;
- l) la participare, prin reprezentanți, la negocieri colective și la încheierea contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective;
- m) la apărarea drepturilor și intereselor sale legitime, prin mijloace neinterzise de lege;
- n) la soluționarea litigiilor individuale și colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în condițiile legii;
- o) la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
- p) la asigurare socială și medicală obligatorie, în condițiile legislației în vigoare;
- q) drepturile recunoscute salariaților prin legislația muncii nu pot fi limitate sau înlăturate. Orice clauză sau înțelegere contrară este nulă.

3.1. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să respecte normele de muncă stabilite;
- c) să respecte regulamentul intern al unității și, după caz, să dețină și să utilizeze permisul de acces la locul de muncă;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

- f) să respecte demnitatea în muncă a celorlalți salariați;
 - g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
 - h) să manifeste o atitudine responsabilă 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 persoanelor sau pentru patrimoniul unității;
 - j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte documente justificative în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității;
 - k) să achite contribuțiile de asigurări sociale și primele de asigurare medicală obligatorie, în condițiile legii;
 - l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - m) să participe, după caz, la activitățile de igienizare și întreținere a spațiilor de lucru în cadrul zilelor sanitare, în condițiile stabilite de regulamentul intern și cu respectarea legislației muncii;
 - n) să participe la programe de educație medicală continuă, reciclare și dezvoltare profesională, în conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.
- Pentru cadrele medicale, formarea profesională continuă se realizează prin acumularea creditelor de educație medicală continuă, în condițiile stabilite de actele normative aplicabile, pe o perioadă de referință de 5 ani.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

4. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să înceteze contractele individuale de muncă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și respectarea disciplinei muncii, precum și o atitudine responsabilă față de bunurile unității;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să aplice sancțiuni disciplinare și să atragă salariații la răspundere materială, în condițiile legii;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să constituie patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la acestea.

4.1. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legislația în vigoare, precum și clauzele convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe statele de personal ale unității în termen de o lună de la începerea activității, iar ulterior, în prima lună a fiecărui an calendaristic;
- d) să asigure salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament la angajare, formare profesională și promovare, fără discriminare;
- h) să aplice criterii unitare de evaluare a muncii, sancționare și concediere;
- i) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale și a oricăror forme de discriminare, inclusiv a represaliilor pentru depunerea plângerilor;
- j) să asigure condiții egale pentru femei și bărbați în îmbinarea obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- k) să includă în regulamentul intern dispoziții privind interzicerea discriminării și a hărțuirii sexuale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- m) să asigure egalitatea de remunerare pentru muncă de valoare egală;
- n) să achite integral salariul în termenele stabilite de lege și de contractele aplicabile;

- o) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând informații complete și veridice reprezentanților salariaților;
- p) să informeze și să consulte salariații cu privire la situația economică a unității și la alte aspecte relevante pentru activitate;
- q) să execute prescripțiile organelor de control și să achite sancțiunile aplicate conform legii;
- r) să examineze sesizările salariaților și să întreprindă măsuri pentru înlăturarea încălcărilor constatate;
- s) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității;
- t) să asigure condiții social-sanitare adecvate desfășurării activității;
- u) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților, conform legislației;
- v) să repare prejudiciul material și moral cauzat salariaților în legătură cu munca, în condițiile legii;
- w) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația muncii și de actele contractuale aplicabile;
- x) să asigure participarea cadrelor medicale la programe de educație medicală continuă, reciclare și atestare profesională, în conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.

În acest scop, angajatorul va asigura accesul la programe organizate de furnizori acreditați de educație medicală continuă, precum și posibilitatea acumulării creditelor de educație medicală continuă, obținute în condițiile legii, pe parcursul perioadei de referință de 5 ani.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia se stabilește după cum urmează:

a) de 40 de ore pe săptămână pentru următoarele categorii de salariați: serviciul gospodărie, serviciul contabilitate, serviciul administrativ și alți angajați auxiliari.

Programul de muncă poate fi organizat astfel:

- 5 zile lucrătoare cu 2 zile de repaus, durata zilnică fiind de 8 ore;
- 6 zile lucrătoare cu o zi de repaus, durata zilnică fiind de 7 ore în primele 5 zile și de 5 ore în ziua a șasea.

b) de 35 de ore pe săptămână pentru următoarele categorii de salariați: medici, asistente medicale, personal din serviciul statistică, diagnostic funcțional, laborator, fizioterapie, CCSM, CS TPT, registratură și infirmiere.

Programul de muncă poate fi organizat astfel:

- 5 zile lucrătoare cu 2 zile de repaus, durata zilnică fiind de 7 ore;
- 6 zile lucrătoare cu o zi de repaus, durata zilnică fiind de 6 ore în primele 5 zile și de 5 ore în ziua a șasea;

Organizarea concretă a programului de muncă se stabilește prin regulamente interne și grafice de lucru aprobate de angajator, cu respectarea duratei săptămânale de muncă.

5.3. Programul zilnic de muncă, de regulă, este:

începutul – ora 08:00;

sfârșitul – ora 18:30.

Pauza pentru odihnă și masă se acordă în intervalul 13:00–14:00 și nu se include în timpul de muncă. Pentru anumite categorii de salariați, durata și intervalul pauzei pot fi stabilite diferit, prin acordul părților și consemnate în contractul individual de muncă.

5.4. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se pot stabili forme alternative de organizare a timpului de muncă, inclusiv:

- repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, conform art. 98;
- munca cu timp parțial, conform art. 97;
- program flexibil de muncă, conform art. 100¹;
- alte forme prevăzute de legislația muncii.

5.5. Munca suplimentară se admite numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor art. 104–106 din Codul muncii.

5.6. Durata muncii suplimentare nu poate depăși 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților, această limită poate fi extinsă până la 240 de ore anual.

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

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă, în conformitate cu legislația muncii.

5.9. Încălcarea termenelor de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia atrage răspunderea angajatorului, conform legislației în vigoare.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6. Prezentul capitol este elaborat în conformitate cu prevederile art. 107–111 din Codul muncii.

6.1. Pauza de masă

În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză pentru odihnă și masă cu durata de la 30 minute până la 1 oră, de regulă în intervalul 13:00–14:00.

Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de specificul activității, pauza poate fi stabilită la un alt interval orar, prin acordul părților.

Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.2. Repaus săptămânal

Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminica.

Pentru salariații care activează în regim de 6 zile lucrătoare, se acordă o zi de repaus săptămânal, conform graficului de lucru aprobat de angajator, în coordonare cu reprezentanții salariaților.

6.3. Zile de sărbătoare nelucrătoare

La nivelul unității se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, 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 săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- g²) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

(1) În cadrul IMSP CS Cimișlia, acordarea zilelor de sărbătoare nelucrătoare se realizează în conformitate cu art. 111 din **Codul muncii al Republicii Moldova**, inclusiv pentru ziua Hramului localității.

(2) Pentru salariații încadrați la locul de muncă de bază în IMSP CS Cimișlia, ziua Hramului orașului Cimișlia constituie zi de sărbătoare nelucrătoare.

(3) În ziua Hramului orașului Cimișlia, salariații nu sunt obligați să se deplaseze în alte subdiviziuni sau oficii de sănătate pentru exercitarea activității în condiții de cumul.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în mai multe subdiviziuni sau oficii de sănătate, inclusiv în condiții de cumul, **beneficiază de zilele de sărbătoare nelucrătoare aferente Hramului fiecărei localități deservite**, în funcție de locul efectiv de prestare a activității.

(5) În situația în care activitatea aferentă funcțiilor ocupate prin cumul nu poate fi realizată în zilele respective, aceasta se **reprogramează în alte zile lucrătoare**, stabilite de angajator, cu respectarea duratei timpului de muncă.

(6) Zilele de sărbătoare nelucrătoare nu pot fi transformate în zile lucrătoare prin modificări în tabelul de pontaj și nu pot fi compensate prin alte zile, cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislația muncii.

(7) Evidența timpului de muncă și reflectarea zilelor de sărbătoare nelucrătoare, precum și a activităților reprogramate, se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare și actele interne ale instituției. Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de lege și se compensează conform legislației în vigoare.

6.4. Concediul anual de odihnă

Dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat tuturor salariaților.

Durata minimă a concediului anual de odihnă este de 28 de zile calendaristice, fără includerea zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Renunțarea totală sau parțială la concediu este nulă.

6.5. Acordarea concediului

Concediul anual de odihnă pentru primul an de muncă se acordă după expirarea a 6 luni de activitate.

Pentru anii următori, concediul se acordă conform programării aprobate, în orice perioadă a anului.

Programarea concediilor se face de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

6.6. Modul de acordare

Concediul se acordă în baza unui act administrativ emis de angajator, la cererea salariatului depusă cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte.

Concediul poate fi acordat integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre părți să fie de minimum 14 zile calendaristice.

6.7. Plata concediului

Indemnizația de concediu se achită cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

6.8. Concedii suplimentare

Salariații beneficiază de concedii suplimentare plătite pentru evenimente familiale, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 4 zile
- nașterea sau înfierea copilului – 2 zile
- căsătoria copiilor – 2 zile
- decesul părinților, soțului/soției, copiilor – 3 zile
- decesul rudelor de gradul II – 2 zile
- în caz de deplasare la distanțe mai mari de 300 km – până la 5 zile

- încorporarea în serviciul militar – 1 zi
- jubilee (30, 40, 50, 60, 70 ani etc.) – 1 zi
- prima și ultima zi de școală pentru copiii din clasele I–IV
- ultima zi de școală pentru clasele IX și XII

Aceste concedii se acordă strict în perioada producerii evenimentului și nu pot fi reportate.

6.9. Concedii suplimentare speciale

- Salariații cu vechime în domeniul sănătății de peste 10 ani beneficiază de 1 zi suplimentară la concediul anual.
- Unul dintre părinți cu 2 sau mai mulți copii sub 14 ani (sau copil cu dizabilități) beneficiază de 4 zile suplimentare anual.

6.10. Beneficii individuale

Salariații beneficiază de:

- 1 zi liberă plătită de ziua de naștere;
- concediu paternal de 3 zile calendaristice;
- posibilitatea de concediu neplătit de până la 120 zile anual, cu acordul angajatorului.

6.11. Garanții legale

Neacordarea concediului anual timp de 2 ani consecutivi este interzisă.

Compensarea în bani a concediului neutilizat este permisă doar la încetarea contractului individual de muncă.

6.12. Rechemarea din concediu

Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face numai în cazuri excepționale, prin act administrativ al angajatorului, cu acordul scris al salariatului.

În caz de rechemare:

- salariatul nu este obligat să restituie indemnizația de concediu pentru zilele nefolosite;
- munca prestată se remunerează în condiții generale, conform legislației;
- zilele de concediu neutilizate se acordă ulterior, în baza acordului părților.

6.13. Reducerea programului de muncă

Salariatul care îngrijește unul sau mai mulți copii în vârstă de până la 10 ani sau un copil cu dizabilități severe sau accentuate în vârstă de până la 18 ani poate beneficia, la cerere și cu acordul angajatorului, de reducerea duratei zilnice a timpului de muncă cu până la 2 ore, fără afectarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

6.14. Protecția femeilor care alăptează

Femeile care alăptează copilul beneficiază, la cerere, de un program de muncă adaptat, inclusiv prin fracționarea acestuia sau acordarea pauzelor suplimentare, în condițiile legii.

6.15. Zile declarate lucrătoare ulterior

Salariații care, la data declarării unei zile de odihnă ca zi lucrătoare, nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea, aveau contractul individual de muncă suspendat sau se aflau în concediu (medical, anual, neplătit sau de studii), nu sunt obligați să se prezinte la muncă în ziua respectivă.

6.16. Drepturile femeilor gravide

Angajatorul este obligat să acorde femeilor gravide timp liber pentru efectuarea examenelor medicale prenatale, acest timp fiind inclus în timpul de muncă și remunerat corespunzător.

6.17. Concedii neplătite

Salariaților li se pot acorda concedii neplătite, în baza unei cereri scrise și cu acordul angajatorului, pentru motive familiale sau alte motive întemeiate.

Durata concediului neplătit poate fi de până la 120 de zile calendaristice anual sau conform altor prevederi stabilite prin legislație ori contractul colectiv de muncă.

6.18. Rețineri pentru concediu acordat în avans

În cazul încetării contractului individual de muncă înainte de expirarea anului de muncă pentru care salariatul a beneficiat de concediu de odihnă în avans, angajatorul are dreptul să rețină din salariu suma aferentă zilelor de concediu neacoperite.

Reținerea nu se efectuează în cazurile prevăzute de lege, inclusiv:

- încetarea contractului din motive neimputabile salariatului;
- pensionare;
- înmatriculare într-o instituție de învățământ;
- alte situații prevăzute de art. 148 alin. (4) din Codul muncii.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

7. Organizarea securității și sănătății în muncă în cadrul unității se realizează în conformitate cu prevederile Codul muncii al Republicii Moldova, Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008 și ale altor acte normative în vigoare.

7.1. Drepturile salariaților

Fiecare salariat are dreptul:

- a) la un loc de muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- b) la asigurare împotriva accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- c) la informare privind condițiile de muncă și riscurile profesionale;
- d) la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) la examinări medicale, conform legislației în vigoare.

7.2. Obligațiile salariaților

Salariatul este obligat:

- a) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- c) să își desfășoare activitatea fără a pune în pericol propria persoană sau pe ceilalți;
- d) să nu modifice sau să înlăture dispozitivele de protecție;
- e) să comunice imediat orice situație de risc sau defectiune;
- f) să întrerupă activitatea în caz de pericol iminent și să anunțe conducătorul direct;
- g) să anunțe orice accident de muncă sau îmbolnăvire profesională.

7.3. Obligațiile angajatorului

Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în cadrul unității și are următoarele obligații:

Desemnează, în condițiile legii, reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților în comitetul pentru securitate și sănătate în muncă, cu participarea reprezentanților salariaților.

- a) să organizeze activitatea de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să stabilească atribuțiile și responsabilitățile persoanelor cu funcții de răspundere în domeniul SSM;
- c) să asigure evaluarea riscurilor profesionale pentru toate locurile de muncă din unitate;
- d) să elaboreze și să aplice măsuri de protecție și prevenire;
- e) să admită la muncă doar persoane apte medical și să asigure efectuarea examenelor medicale periodice;
- f) să asigure informarea salariaților privind riscurile profesionale și măsurile de prevenire;
- g) să asigure instruirea salariaților în domeniul SSM (instruire inițială, la locul de muncă și periodică);
- h) să elaboreze instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă și să asigure aducerea acestora la cunoștința salariaților;
- i) să asigure gratuit echipament individual de protecție și condiții corespunzătoare de muncă;
- j) să asigure materiale igienico-sanitare, conform necesităților;
- k) să acorde, după caz, alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții vătămătoare;
- l) să asigure evidența, cercetarea și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, conform legislației în vigoare;
- m) să asigure acordarea primului ajutor, dotarea cu mijloace necesare și transportarea salariaților în instituții medicale;
- n) să asigure, după caz, transferul salariaților la o muncă mai ușoară, conform recomandărilor medicale și legislației în vigoare.

7.4. Drepturile angajatorului

Angajatorul are dreptul:

- a) să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- b) să aplice sancțiuni disciplinare și materiale, în condițiile legislației în vigoare.

7.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă sunt suportate integral de angajator.

7.6. Salariații nu suportă cheltuieli legate de măsurile de securitate și sănătate în muncă.

7.7. Angajatorul și persoanele cu funcții de răspundere care încalcă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă poartă răspundere disciplinară, materială, contravențională sau penală, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

8. Stimularea salariaților

8. Pentru îndeplinirea conștiincioasă și eficientă a obligațiilor de serviciu, angajatorul poate aplica următoarele forme de stimulare:

- a) exprimarea de mulțumiri;
- b) acordarea de premii;
- c) acordarea de cadouri de valoare;
- d) acordarea Diplomelor de onoare;
- e) alte forme de stimulare prevăzute de legislația în vigoare sau de actele interne ale unității.

8.1. Stimulările se acordă prin ordin (dispoziție) al angajatorului, cu consultarea organului sindical, după caz, și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

8.2. Salariații care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază, în condițiile legii, de prioritate la promovare în funcție.

IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

9. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a respecta normele de comportament stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, alte acte normative, contractele individuale de muncă, precum și actele interne ale unității, inclusiv Regulamentul intern.

9.1. Sancțiuni disciplinare

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

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrare aspră;
- d) concedierea, în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)–r) din Codul muncii.

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

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

9.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul ține cont de gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, precum și de comportamentul general în muncă al salariatului.

9.5. Procedura disciplinară

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să solicite salariatului, în formă scrisă, o explicație privind fapta comisă.

Salariatul prezintă explicația în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația se consemnează într-un proces-verbal, semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei, angajatorul poate dispune efectuarea unei anchete de serviciu. În cadrul acesteia, salariatul are dreptul să prezinte explicații, probe și justificări.

9.6. Termene de aplicare

Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii, dar nu mai târziu de o lună de la data constatării acesteia, fără a include perioada concediului de odihnă anual, concediului de studii sau concediului medical.

Sancțiunea nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni de la data comiterii abaterii disciplinare, iar în cazul rezultatelor unui control sau revizii economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În aceste termene nu se include durata procedurii penale.

9.7. Emiterea și comunicarea sancțiunii

Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție), care trebuie să conțină obligatoriu:

- a) descrierea faptei și temeiul juridic;
- b) termenul de contestare;
- c) organul competent pentru contestare.

Ordinul se comunică salariatului sub semnătură sau prin alt mijloc care permite confirmarea recepționării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la emitere, iar în cazul subdiviziunilor din alte localități – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare.

Refuzul de a confirma primirea se consemnează într-un proces-verbal.

Sancțiunea poate fi contestată în instanța de judecată, conform legislației în vigoare.

9.8. Termenul de valabilitate

Sancțiunea disciplinară este valabilă timp de un an de la data aplicării.

Dacă în acest termen salariatul nu comite o nouă abatere disciplinară, se consideră că sancțiunea nu a fost aplicată.

Angajatorul poate revoca sancțiunea înainte de termen, din proprie inițiativă, la cererea salariatului, la propunerea reprezentanților salariaților sau a conducătorului direct.

Pe durata valabilității sancțiunii disciplinare, salariatul nu poate beneficia de măsuri de stimulare prevăzute de legislația în vigoare.

X. ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI PROTECȚIEI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

10. În cadrul unității se asigură respectarea regimului de confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal și păstrarea secretului profesional, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

10.1. Obligațiile salariaților

Salariații au obligația, pe durata contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, indiferent de motiv, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Aceștia nu au dreptul să utilizeze în interes propriu sau al terților și nici să divulge către terți informații sau date legate de activitatea unității.

10.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal reprezintă orice informație referitoare la o persoană identificată sau identificabilă și se prelucrează în conformitate cu legea.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează, de regulă, cu consimțământul persoanei vizate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, inclusiv atunci când:

- a) este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale angajatorului;
- b) este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei;
- c) este necesară pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- d) se referă la date făcute publice de persoana vizată;
- e) este realizată în alte cazuri prevăzute expres de legislație.

10.3. Consimțământul

Consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) se acordă în mod liber, expres și informat;
- b) poate fi retras în orice moment, fără efect retroactiv;
- c) se acordă în formă scrisă de către reprezentantul legal, în cazul persoanelor fără capacitate de exercițiu;
- d) în caz de deces, poate fi acordat de către succesorii legali, dacă nu a fost exprimat anterior.

10.4. Datele medicale

Prelucrarea datelor privind sănătatea (fișe medicale, formulare de evidență și alte documente medicale) se efectuează cu respectarea strictă a confidențialității și, după caz, în baza consimțământului scris al persoanei vizate.

Datele se colectează doar în volumul minim necesar, în scopuri determinate, explicite și legitime.

Nu se admite colectarea datelor nominale în scopuri statistice, atunci când acestea pot fi realizate în formă anonimată.

10.5. Comunicarea informațiilor

Informațiile privind starea de sănătate, diagnosticul și tratamentul se comunică exclusiv persoanei vizate sau reprezentantului legal.

Transmiterea datelor către autorități publice se efectuează doar în baza unor temeuri legale și atunci când informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul indicat.

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Director IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



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 sporțiți, 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, maestru superior, maestru, 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 altele ocupații care asigură paza, muncitori necalificați.	4
7.	Personal auxiliar și de îngrijire, infirmieră, econoamă (soră economă), registrator medical – funcții generale neatribuite unor subdiviziuni distincte	7

8.	Şef departament, secție de laborator, metodist, specialist, angajați fără sarcină didactică anuală din instituțiile medicale, de învățământ	7
9.	Alți specialiști cu studii în domeniul sănătății, personal asimilat domeniului sănătății și din alte domenii antrenat în prestarea serviciilor medicale, neatribuiți unor subdiviziuni de specialitate medicală distinctă (chimiști medicali, biologi medicali, biochimiști în laborator, kinetoterapeuți, fizioterapeuți, logopezi, tehnicieni, optometriști, statisticieni, ingineri biomedicali, fizicieni medicali, bacteriologi, tehnicieni medicali etc.).	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 sunt expuși la aceiași factori psiho-emoționali, activează în aceleași condiții de muncă și stres ocupațional, consiliază aceleași categorii de beneficiari/pacienți.

3. Pentru personalul medical și non medical care activează în serviciul de fiziopneumologie și în subdiviziunile de boli infecțioase, inclusiv laboratoare, se stabilește un concediu suplimentar de 11 zile.

4. Pentru posturile de surdolog, logoped, psiholog, pedagog, educator, conducător muzical și conducător de cerc din unitățile specializate pentru copii, inclusiv cu deficiențe fizice și mintale se stabilește concediu suplimentar cu o durată de 28 zile calendaristice.

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

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, Bagrin Aliona Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, Cuflic Mariana Cuflic

Contabilă-șefă, Cojocari Tatiana Cojocari

Secretara administrației, Rusu Natalia Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, Topor Maria Topor

Șef a secției CCSM Ciobanu Alexandru Ciobanu

A/m de familie superoară SMF II, Chelemîndră Tatiana Chelemîndră

A/m de familie superoară SMF, Abagică Viorica Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, Rusu Andrei Rusu

Medic epidemiolog, Pascari Tamara Pascari

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Directorul IMSF CS Cimișlia
Russu Olga



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

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** Bagrin
Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** Cuflic
Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** Cojocari
Secretara administrației, **Rusu Natalia** Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** Topor
Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** Ciobanu
A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** Chelemîndră
A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** Rusu
Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** Pascari



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. 32
Din „11” 05 2026

„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:

- Se aprobă regulamentul și se constituie comisia pentru atestarea locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele ale personalului din subdiviziunile Centrului de Sănătate, în următoarea componență: **Reprezentanți ai administrației:**
 - Vicedirector medical, **Bagrin Aliona**
 - Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana**
 - Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana**
 - Secretara administrației, **Rusu Natalia.****Reprezentanți ai organizației sindicale:**
 - Președinte, **Topor Maria**
 - Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru;**
 - Membru, **Chelemîndră Tatiana**
 - Membru, **Abagică Viorica****Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:**
 - Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei**
 - Medic epidemiolog, **Pascari Tamara.**
- Comisia va activa pe un termen de 5 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.
- Contabila-șefă, Cojocari Tatiana de comun cu Specialista principală în SRU, Cuflic Mariana, ulterior conform listei funcțiilor, va determina nominal personalul care activează în funcții cu stabilirea sporului conform actelor normative.
- Controlul asupra executării prezentului ordin este pus în sarcină:
Dlul Rusu Andrei, inginerului în securitatea și sănătatea în muncă.



Director IMSP CS Cimișlia

Rusu Olga



COORDONAT
Președintele Comitetul Sindical
Popor Maria



APROBAT
Director al IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



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 2026-2030.

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;

3.1. 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).

3.2. 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) 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).

3.3. 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.

3.4. 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 2026-2030 (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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

IV. Dispoziții finale

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

Grupul de lucru

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** _____

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** _____

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** _____

Secretara administrației, **Rusu Natalia** _____

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** _____

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** _____

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** _____

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** _____

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** _____

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** _____





COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Director IMSP CS Cimișlia
Rusu Olga

LISTA

lucrătorilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare în mărimi fixe 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 suplinite de persoane cu studii superioare	Personal medical și farmaceutic cu studii medii speciale, specialiști și funcționari	Personal medical inferior, muncitori
1	2	3	4	5	6
<u>A. Lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare</u>					
A.1. Lucrări cu riscul profesional mic cu gradul de nocivitate 0,5-2,0 puncte					
1.	E. 41A.017	Serviciul gospodărie	Lăcătuș-sanitar		
A.2. Lucrări cu risc profesional minimal cu gradul de nocivitate 2,1-4,0 puncte					
1	N.85.A.016	Serviciul imagistică/endoscopie	Medic endoscopist Medic imagist-sonografist	Asistent medical medic endoscopist	
2	N.85.A.001	Farmacii	Farmacist, farmacolog clinicist	Laborant farmacist	Infirmieră
3	K.73.A.020	Serviciul gospodărie	Operator în sala de cazazne, fochist		
4	K 73.A.047	Arhiv	Arhivar		



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 social, ergoterapeut, logoped	Asistent medical	
2	N.85.B.029	Laborator	Medic laborant	Laborant, felcer laborant	Infirmieră
3	N.85.B.007	Unități medicale indiferent de profil.	Medic epidemiolog		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.024	Unități medicale de tuberculoză și ftiziopneumologie de toate tipurile	Medici	Asistenți medicali	Infirmieră
2	N.85.B.024	Laborator investigații bacteriologice la tuberculoză		Laborant bacteriolog	Infirmieră

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, Bagrin Aliona

Specialist principal SRU, Cuflic Mariana

Contabilă-șefă, Cojocari Tatiana

Secretara administrației, Rusu Natalia

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, Topor Maria

Grupul de lucru

Șef a secției CCSM Ciobanu Alexandru

A/m de familie superoară SMF II, Chelemîndră Tatiana

A/m de familie superoară SMF, Abagică Viorica

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în SSM, Rusu Andrei

Medic epidemiolog, Pascari Tamara





APROB

Director IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia

Russu Olga

PROCES VERBAL

Din 12.05.2026

A atestării locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare în IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia.

Comisia de atestare a locurilor de muncă cu condiții nocive, constituită în următoarea componență:

Reprezentanți ai administrației:

- Vicedirector medical, **Bagrin Aliona**
- Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana**
- Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana**
- Secretara administrației, **Rusu Natalia**.

Reprezentanți ai organizației sindicale:

- Președinte, **Topor Maria**
- Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru**;
- Membru, **Chelemîndră Tatiana**
- Membru, **Abagică Viorica**

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

- Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei**
- Medic epidemiolog, **Pascari Tamara**.

au efectuat atestarea locurilor de muncă conform Regulamentului privind evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1335 din 10.10.2002, Convenției colective (nivel de ramură) pentru anii 2026–2030 și Ordinului instituției nr. 32 din 11.05.

În urma evaluării efectuate, comisia a constatat următoarele:

1 S-a stabilit grad de nocivitate 0,5–2,0 puncte, grupa A, condiții de muncă nocive, pentru următoarele funcții:

Codul E.41 A.017 – Lăcătuș-sanitar

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Lucrări de întreținere și reparație a instalațiilor sanitare și a rețelelor de apă și canalizare.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu ape uzate, risc mediu
- chimici: expunere la gaze și substanțe, risc mediu
- mecanici: risc de accidentare, risc mediu
- ergonomici: efort fizic, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă potențial nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, asigurarea ventilației corespunzătoare, instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive, încadrate în grupa A de risc profesional redus.

2. S-a stabilit grad de nocivitate 2,1–4,0 puncte, grupa B, condiții de muncă nocive, pentru următoarele funcții:

Codul N.85.A.016 – Medic endoscopist, medic -imagist

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Efectuarea procedurilor endoscopice și a activităților de diagnostic.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu fluide biologice, risc ridicat
- chimici: contact cu dezinfectanți, risc mediu
- fizici: risc de înțepături, iluminare intensă, risc mediu
- ergonomici: poziții statice, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea procedurilor de sterilizare, aplicarea protocoalelor medicale.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.A.016 – Asistentă medicală în endoscopie

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Asistarea medicului, pregătirea și sterilizarea instrumentarului.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu agenți patogeni, risc ridicat
- chimici: contact cu soluții dezinfectante, risc mediu
- fizici: risc de accidentare, risc mediu
- ergonomici: efort fizic, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea procedurilor de sterilizare, instruirea periodică a personalului.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.A.001 – Farmacist

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Gestionarea și eliberarea medicamentelor.

2. Factori nocivi

- chimici: contact cu substanțe active, risc mediu
- ergonomici: poziții statice, risc mediu
- psihosociali: stres profesional, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Asigurarea ventilației corespunzătoare, utilizarea echipamentului individual de protecție, organizarea corespunzătoare a muncii.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.A.001 – Farmacist-laborant

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Prepararea medicamentelor și manipularea substanțelor farmaceutice.

2. Factori nocivi

- chimici: vapori și substanțe active, risc ridicat

- fizici: risc de arsuri, risc mediu
- ergonomici: poziții statice, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, utilizarea hotei, asigurarea ventilației corespunzătoare.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.A.001 – Infirmieră în farmacie

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Activitatea constă în asigurarea igienei spațiilor farmaceutice, manipularea ambalajelor și materialelor, precum și sprijinirea activităților auxiliare în cadrul farmaciei.

2. Identificarea factorilor nocivi și de risc

- chimici: contact cu substanțe farmaceutice, detergenți și dezinfectanți – risc mediu
- biologici: contact indirect cu produse și materiale – risc scăzut
- fizici: praf, ventilație insuficientă, iluminare artificială – risc mediu
- ergonomici: efort fizic, mișcări repetitive – risc mediu

3. Evaluarea nivelului de risc profesional

Condiții de muncă potențial nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea normelor de igienă, asigurarea ventilației corespunzătoare, instruirea periodică a personalului.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă potențial nocive, cu expunere predominantă la factori chimici.

Codul H.55.A.006 – Magazionier

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Recepția, depozitarea și evidența bunurilor materiale.

2. Factori nocivi

- fizici: praf, temperaturi variabile, risc mediu
- mecanici: manipularea mărfurilor, risc mediu
- ergonomici: efort fizic, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, organizarea corespunzătoare a depozitului.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul K.73.A.020 – Operator în sala de cazane

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Exploatarea instalațiilor termice.

2. Factori nocivi

- fizici: temperaturi ridicate, risc ridicat
- chimici: expunere la gaze, risc mediu
- mecanici: echipamente sub presiune, risc ridicat

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Monitorizarea instalațiilor, utilizarea echipamentului individual de protecție, instruirea periodică.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul K.73.A.047 – Arhivar

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Gestionarea și depozitarea documentelor.

2. Factori nocivi

- fizici: praf, risc mediu
- biologici: mucegai, risc mediu
- ergonomici: poziții statice, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Asigurarea ventilației, utilizarea echipamentului individual de protecție, organizarea corespunzătoare a activității.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

3. S-a stabilit grad de nocivitate 4,1–6,0 puncte, grupa B, condiții de muncă nocive, pentru următoarele funcții:

Codul N.85.A.017 – Medic reabilitolog

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Evaluarea, tratamentul și recuperarea pacienților prin metode de reabilitare medicală, inclusiv fizioterapie și kinetoterapie.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu pacienți, risc mediu
- fizici: utilizarea echipamentelor fizioterapeutice, câmpuri electrice și magnetice, temperaturi variabile, risc mediu
- ergonomici: poziții statice, efort fizic moderat, risc mediu
- psihosociali: responsabilitate profesională, stres, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea procedurilor medicale, organizarea ergonomică a muncii.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.A.017 – Asistentă medicală în fizioterapie

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Activitatea constă în aplicarea procedurilor de fizioterapie, asistarea pacienților în timpul tratamentelor și utilizarea echipamentelor specifice, conform indicațiilor medicale.

2. Identificarea factorilor nocivi și de risc

- biologici: contact cu pacienți – risc mediu
- fizici: expunere la factori fizici (curenți electrici de joasă frecvență, câmpuri electromagnetice, ultrasunete, temperaturi variabile) – risc mediu
- chimici: contact cu substanțe utilizate în proceduri (geluri, soluții) – risc scăzut
- ergonomici: efort fizic, poziții statice și mișcări repetitive – risc mediu
- psihosociali: solicitare profesională, ritm de lucru – risc mediu

3. Evaluarea nivelului de risc profesional

Condiții de muncă potențial nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea procedurilor de utilizare a echipamentelor, organizarea ergonomică a activității, instruirea periodică a personalului.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă potențial nocive, cu expunere la factori fizici și ergonomici.

4. S-a stabilit grad de nocivitate 6,1–8,0 puncte, grupa B, condiții de muncă nocive, pentru următoarele funcții:

Codul N.85.B.008 – Medic psihiatru

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Diagnosticarea și tratamentul pacienților cu afecțiuni psihice.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu pacienți, risc scăzut
- psihosociali: stres profesional, solicitare emoțională, risc de agresiune, risc ridicat
- ergonomici: poziții statice, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Instruirea periodică, suport psihologic, organizarea corespunzătoare a timpului de lucru.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.008 – Psiholog

1. Caracteristica locului de muncă

Evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu beneficiari – risc scăzut
- psihosociali: stres profesional, solicitare emoțională, risc de comportament imprevizibil – risc ridicat
- ergonomici: poziții statice – risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri

Instruire periodică, suport psihologic, organizarea timpului de muncă.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.008 – Asistent social

1. Caracteristica locului de muncă

Acordarea suportului social și consilierea beneficiarilor.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu beneficiari – risc scăzut
- psihosociali: stres profesional, solicitare emoțională, risc de comportament agresiv/imprevizibil – risc ridicat
- ergonomici: deplasări și poziții statice – risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri

Instruire periodică, suport psihologic, organizarea timpului de muncă.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.008 – Logoped

1. Caracteristica locului de muncă

Evaluarea și corectarea tulburărilor de limbaj și comunicare.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu beneficiari – risc scăzut
- psihosociali: solicitare emoțională, stres profesional – risc mediu
- ergonomici: poziții statice, utilizare voce – risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri

Instruire periodică, igiena vocii, organizarea timpului de muncă.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.008 – Asistent medical cu medicul psihiatru

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Asistarea medicului psihiatru și îngrijirea pacienților.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu pacienți, risc scăzut
- psihosociali: stres, risc de comportament agresiv, risc ridicat
- ergonomici: efort fizic, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, instruirea periodică, respectarea procedurilor de siguranță.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.007 – Medicul epidemiolog

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Activitatea constă în supravegherea, prevenirea și controlul bolilor transmisibile, investigarea focarelor epidemiologice, monitorizarea stării de sănătate publică, precum și participarea la măsuri de intervenție în situații de risc epidemiologic.

2. Factori nocivi identificați

- biologici: expunere directă la agenți patogeni (virusuri, bacterii, fungi), risc sporit
- chimici: contact cu substanțe dezinfectante și biocide, risc mediu
- psihofiziologici: stres profesional crescut, responsabilitate sporită, risc mediu
- ergonomici: volum mare de muncă, deplasări frecvente, poziții de lucru variabile

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive, cu expunere permanentă sau frecventă la factori biologici periculoși, specifice activității epidemiologice.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea protocoalelor de biosecuritate, vaccinarea conform indicațiilor, asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru, instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive, încadrate în grupa de risc profesional ridicat, conform evaluării efectuate.

Codul N.85.B.008 – Ergoterapeut

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Activități de recuperare și reintegrare funcțională a pacienților prin terapii ocupaționale.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu pacienți, risc mediu
- ergonomici: efort fizic, poziții variate, risc mediu
- psihosociali: solicitare emoțională, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, organizarea activității, instruirea periodică.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.025 – Asistentă medicală în sala de imunoprofilaxie

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Administrarea vaccinurilor, monitorizarea pacienților și gestionarea materialelor medicale specifice.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu produse biologice și pacienți, risc mediu
- chimici: contact cu substanțe medicamentoase, risc mediu
- fizici: risc de înțepături, risc mediu
- psihosociali: responsabilitate ridicată, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea procedurilor de vaccinare și sterilizare.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.029 – Medic laborant, laborant chimist

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Efectuarea analizelor de laborator și interpretarea rezultatelor.

2. Factori nocivi

- biologici: expunere la probe biologice, risc ridicat
- chimici: contact cu reactivi și substanțe, risc mediu
- fizici: risc de înțepături, utilizarea echipamentelor, risc mediu
- ergonomici: lucru static, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea normelor de biosecuritate, sterilizarea materialelor.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.029 – Felcer laborant

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Recoltarea probelor biologice și efectuarea analizelor de laborator.

2. Factori nocivi

- biologici: contact direct cu sânge și fluide biologice, risc ridicat
- chimici: contact cu reactivi, risc mediu
- fizici: risc de înțepături, risc mediu
- ergonomici: activitate repetitivă, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea normelor sanitare și de biosecuritate.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.029 – Infirmieră în laborator

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Asigurarea igienei spațiilor de laborator, manipularea materialelor și deșeurilor biologice și sprijinirea activităților auxiliare.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu deșeuri și materiale biologice potențial infectate, risc ridicat

- chimici: utilizarea dezinfectanților și soluțiilor de curățare, risc mediu
- fizici: umiditate, risc de accidentare, risc mediu
- ergonomici: efort fizic, mișcări repetitive, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea normelor de igienă și biosecuritate, instruirea periodică.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.007 – Asistent medical – dezinfectator

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Prepararea, dozarea și utilizarea soluțiilor dezinfectante, conform instrucțiunilor tehnice, în vederea asigurării dezinfecției spațiilor și materialelor și a respectării normelor sanitar-epidemiologice.

2. Factori nocivi

- chimici: contact cu substanțe dezinfectante concentrate și vapori toxici, risc ridicat
- biologici: contact indirect cu agenți patogeni, risc mediu
- fizici: aerosoli și stropiri accidentale, risc mediu
- ergonomici: manipularea recipientelor, mișcări repetitive, risc mediu
- psihosociali: responsabilitate profesională, stres, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție, asigurarea ventilației corespunzătoare, instruirea specializată a personalului.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

5. S-a stabilit grad de nocivitate 8,1–10,0 puncte, grupa B, condiții de muncă deosebit de nocive, pentru următoarele funcții:

Codul N.85.B.024 – Medic de familie / Asistent medical de familie (cu pacienți cu tuberculoză)

1. Caracteristica locului de muncă

Acordarea asistenței medicale primare, inclusiv monitorizarea și tratamentul pacienților cu tuberculoză.

2. Factori nocivi

- biologici: expunere la agenți patogeni (tuberculoză) – risc ridicat
- psihosociali: stres profesional, responsabilitate sporită – risc mediu
- ergonomici: poziții statice și deplasări – risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri

Echipament de protecție, instruire periodică, supraveghere medicală, organizarea timpului de muncă.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive.

Codul N.85.B.024 – Medic ftiziopneumolog

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Diagnosticarea, tratamentul și monitorizarea pacienților cu afecțiuni pulmonare, inclusiv boli infecțioase respiratorii.

2. Factori nocivi

- biologici: expunere la agenți patogeni respiratori, inclusiv tuberculoză, risc ridicat
- chimici: contact cu substanțe medicamentoase, risc mediu
- fizici: aerosoli infecțioși, risc ridicat
- ergonomici: poziții statice, solicitare vizuală, risc mediu
- psihosociali: stres profesional, responsabilitate crescută, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă deosebit de nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, asigurarea ventilației adecvate, respectarea protocoalelor de control al infecțiilor, instruirea periodică.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă deosebit de nocive, cu risc biologic crescut.

Codul N.85.B.024 – Asistent medical în ftiziopneumologie

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Asistarea medicului și îngrijirea pacienților cu afecțiuni respiratorii.

2. Factori nocivi

- biologici: contact direct cu pacienți și aerosoli infecțioși, risc ridicat
- chimici: contact cu medicamente și dezinfectanți, risc mediu
- fizici: risc de contaminare și înțepături, risc mediu
- ergonomici: efort fizic, risc mediu
- psihosociali: stres profesional, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă deosebit de nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea normelor sanitare și a măsurilor de prevenire a infecțiilor.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă deosebit de nocive.

Codul N.85.B.024 – Laborant bacteriolog

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Activitate în laborator microbiologic, manipularea probelor biologice, efectuarea analizelor bacteriologice și utilizarea echipamentelor specifice.

2. Factori nocivi

- biologici: contact cu microorganisme patogene și aerosoli infecțioși, risc ridicat
- chimici: contact cu dezinfectanți și reactivi, risc mediu
- fizici: expunere la radiații UV, temperaturi și risc de înțepături, risc mediu
- ergonomici: poziții statice, risc mediu

3. Evaluare

Condiții de muncă deosebit de nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea normelor de biosecuritate, sterilizarea materialelor, instruirea periodică.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă deosebit de nocive.

Codul N.85.B.024 Infirmieră în laborator bacteriologic

1. Caracteristica generală a locului de muncă

Activitatea constă în asigurarea igienei spațiilor de laborator bacteriologic, manipularea materialelor și deșeurilor biologice, precum și sprijinirea activităților auxiliare în condiții de biosecuritate.

2. Identificarea factorilor nocivi și de risc

- **biologici:** contact direct cu microorganisme patogene și materiale biologice contaminate – risc ridicat

- **chimici:** utilizarea dezinfectanților și soluțiilor de curățare – risc mediu
- **fizici:** aerosoli infecțioși, umiditate, risc de accidentare – risc mediu
- **ergonomici:** efort fizic, mișcări repetitive – risc mediu

3. Evaluarea nivelului de risc profesional

Condiții de muncă nocive.

4. Măsuri de prevenire și protecție

Utilizarea echipamentului individual de protecție, respectarea strictă a normelor de biosecuritate, dezinfectarea și gestionarea corectă a deșeurilor, instruirea periodică a personalului.

5. Concluzie

Activitatea se desfășoară în condiții de muncă nocive, cu risc biologic ridicat.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în baza evaluării condițiilor de muncă la locurile de muncă din cadrul IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia și servește drept temei pentru aplicarea prevederilor legale privind stabilirea sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, conform legislației în vigoare.

Semnăturile membrilor comisiei:

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** Cuflic

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** Cojocari

Secretara administrației, **Rusu Natalia** Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** Topor

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** Ciobanu

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndra Tatiana** Chelemîndra

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** Rusu

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** Pascari

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. 31

Din „11” 05 2026

„ Cu privire la aprobarea normativului de eliberare gratuită a alimentației de protecție a sănătății lucrătorilor IMSP CS Cimișlia”

În scopul asigurării protecției sănătății angajaților expuși factorilor nocivi în procesul de muncă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și în baza evaluării condițiilor de muncă la locurile de muncă din cadrul instituției,

ORDON:

1. Se aprobă Normativul privind eliberarea gratuită a alimentației de protecție a sănătății lucrătorilor din IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia, conform (anexei nr. 6) la Contractul Colectiv de muncă pe anii 2026-2030.
2. Se stabilește acordarea alimentației de protecție sub formă de lapte în volum de 0,5 litri/zi, pentru personalul expus factorilor nocivi, conform normativului aprobat.
3. Alimentația de protecție se acordă:
 - zilnic, pentru fiecare zi lucrată în condiții nocive;
 - exclusiv personalului expus factorilor de risc profesional, confirmați prin evaluarea condițiilor de muncă.
4. Nu se acordă alimentația de protecție în următoarele situații:
 - concediu de odihnă anual;
 - concediu medical;
 - absențe de la locul de muncă;
 - lipsa expunerii la factori nocivi.
5. Se desemnează responsabil de evidența și distribuirea alimentației de protecție:
Chelemîndră Grigore - magazioner, serviciul gospodărie
6. Șefii de subdiviziuni vor asigura:
 - identificarea personalului expus factorilor nocivi;
 - confirmarea zilnică a activității desfășurate în condiții nocive.
7. Serviciul administrativ va asigura:
 - procurarea produselor alimentare necesare;
 - distribuirea acestora conform evidenței.

8. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina:
Rusu Andrei inginer în securitatea și sănătatea în muncă,



Director IMSP CS Cimișlia

Rusu Olga

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Director IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



NORMATIV

**privind eliberarea gratuită a alimentației de protecție a sănătății lucrătorilor din
IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia**

I. Dispoziții generale

1. Prezentul normativ stabilește categoriile de personal din cadrul IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia care beneficiază de alimentație de protecție, precum și condițiile de acordare a acesteia.
2. Alimentația de protecție se acordă în scopul prevenirii și reducerii efectelor factorilor nocivi asupra sănătății angajaților.
3. Acordarea alimentației de protecție se realizează în conformitate cu:
 - legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - evaluarea condițiilor de muncă și a riscurilor profesionale la locurile de muncă.
4. Alimentația de protecție se acordă sub formă de lapte în volum de 0,5 litri/zi.

II. Categoriile de personal și factori nocivi

Alimentația de protecție se acordă următoarelor categorii de personal:

Profesii / Funcții	Factori nocivi
Medic laborant	Expunere la substanțe chimice periculoase, vapori toxici și agenți biologici patogeni
Laborant	Expunere la substanțe chimice periculoase, vapori toxici și agenți biologici patogeni
Laborant bacteriolog	Expunere la agenți biologici patogeni (inclusiv microorganisme periculoase)
Infirmieră laborator	Expunere la substanțe chimice și agenți biologici
Asistent medical – dezinfectant	Expunere la dezinfectanți chimici, vapori toxici și aerosoli chimici
Asistent medical sala de imunizări	Expunere la substanțe chimice și conservanți din produse biologice
Asistente medicale fizioterapie	Expunere la aerosoli medicamentoși
Medic endoscopist	Expunere la agenți biologici și substanțe dezinfectante
Asistent medical endoscopie	Expunere la agenți biologici și substanțe dezinfectante
Lăcătuș sanitar	Expunere la gaze toxice și substanțe chimice (rețele sanitare)

III. Condiții de acordare

1. Alimentația de protecție se acordă:
 - zilnic, pentru fiecare zi lucrată în condiții de expunere la factori nocivi;
 - exclusiv personalului care își desfășoară activitatea în condiții nocive.
2. Acordarea se efectuează doar în baza:
 - evaluării condițiilor de muncă;
 - confirmării expunerii de către șeful nemijlocit.

3. Nu se acordă alimentația de protecție în următoarele situații:
 - concediu de odihnă anual;
 - concediu medical;
 - absențe de la locul de muncă;
 - lipsa expunerii la factori nocivi.
4. Alimentația de protecție nu se compensează în bani.

IV. Evidența și responsabilități

1. Evidența acordării alimentației de protecție se ține de către persoana desemnată prin ordin intern.
2. Șefii de subdiviziuni:
 - confirmă zilnic personalul expus;
 - asigură respectarea prezentului normativ.
3. Serviciul administrativ:
 - asigură procurarea și distribuirea produselor;
 - gestionează stocurile.

Grupul de lucru

Semnăturile membrilor comisiei:

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** _____

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** _____

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** _____

Secretara administrației, **Rusu Natalia** _____

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** _____

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** _____

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** _____

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** _____

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** _____

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** _____



COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Director IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



**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 valoare 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


Semnăturile membrilor comisiei:

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** 

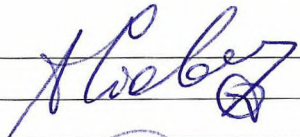
Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflie Mariana** 

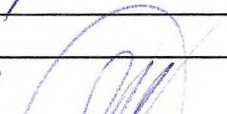
Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** 

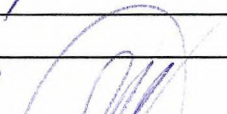
Secretara administrației, **Rusu Natalia** 

Reprezentanți ai organizației sindicale:

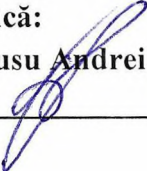
Președinte, **Topor Maria** 

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** 

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** 

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** 

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** 

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** 

Main body of faint text, appearing to be several paragraphs of a document.

Lower section of faint text, possibly a conclusion or a separate paragraph.

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Director IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



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 balneosanatoriale;
- h) alte circumstanțe în care este necesară susținerea materială a salariatului.

2.2. Acoperirea cheltuielilor ce țin de:

- a) procurarea hainelor, încălțămintei, manualelor și materialelor didactice pentru copii 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

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** Cuflic

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** Cojocari

Secretara administrației, **Rusu Natalia** Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** Topor

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** Ciobanu

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** Chelemîndră

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** Rusu

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** Pascari

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT
Director IMSP CS Cimișlia
Russu Olga

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

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** Cuflic Mariana

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** Cojocari Tatiana

Secretara administrației, **Rusu Natalia** Rusu Natalia

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** Topor Maria

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** Ciobanu Alexandru

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** Chelemîndră Tatiana

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** Abagică Viorica

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** Rusu Andrei

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** Pascari Tamara

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria

APROBAT

Seful IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



NOMENCLATORUL

profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durată 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 săptămâna 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
E	Logoped, surdolog care activează în: - unități medicale	18	7
3	Cabinete fizioterapie		
A	Medic, personal medical mediu și inferior, personal medical mediu ocupat cu proceduri de masaj	7	7
4	Laboaratoare		
A	Medic, medic de laborator, personal medical cu studii superioare de scurtă durată, medii și inferior	7	7
5	Unități farmaceutice		
A	Farmacist-diriginte, farmacist, laborant-farmacist	7	7

6	Lăcătuș-reparator, mecanic, electrician ocupați cel puțin 50% din timpul de muncă pentru reparația utilajului, aparatajului și iluminarea încăperilor din unități, secții, laboratoare, pentru lucrătorii cu concediu suplimentar și ziua redusă de muncă	7	7
---	---	---	---

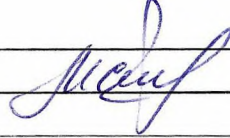
NOTĂ:

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.


Grupul de lucru

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** 

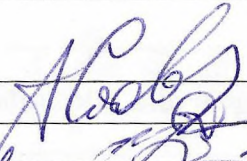
Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflie Mariana** 

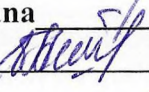
Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** 

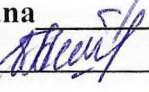
Secretara administrației, **Rusu Natalia** 

Reprezentanți ai organizației sindicale:

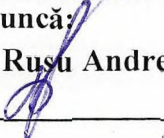
Președinte, **Topor Maria** 

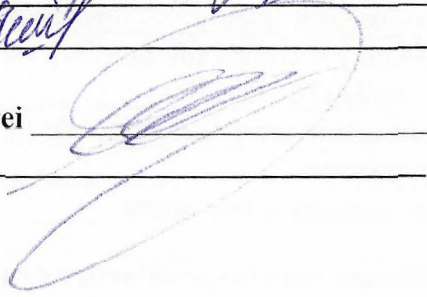
Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** 

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** 

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** 

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** 

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** 

Anexa nr. 11
la Convenția colectivă (nivel de
ramură) pe anii 2026-2030

Ministerul Sănătății al 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. 30
din „11” 05 2026

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

În temeiul prevederilor **Hotărârii Guvernului nr. 9 din 18.05.2007** privind Comisia Națională pentru Consultări și Negocieri Colective, ale **Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2026–2030**, încheiată între Ministerul Sănătății, CNAM și Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova, ale **Ordinului Ministerului Sănătății nr. 124 din 31.01.2018**, precum și ale **Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2026–2030**,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator – salariați” în cadrul IMSP CS Cimișlia, conform anexei nr. 13 la Convenția colectivă (nivel de ramură) pe anii 2026–2030.

2. Se constituie Comisia pentru dialog social „angajator – salariați” în următoarea componență:

Reprezentanți ai administrației:

- Vicedirector medical, **Bagrin Aliona**
- Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana**
- Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana**
- Secretara administrației, **Rusu Natalia.**

Reprezentanți ai organizației sindicale:

- Președinte, **Topor Maria**
- Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru;**
- Membru, **Chelemîndră Tatiana**
- Membru, **Abagică Viorica**

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

- Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei**
- Medic epidemiolog, **Pascari Tamara.**

3. Membrii Comisiei:

3.1. vor asigura elaborarea proiectului Contractului colectiv de muncă și a Regulamentului intern al instituției;

3.2. se vor conduce în activitatea lor de prevederile Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2026–2030;

3.3. vor elabora actele necesare și vor organiza consultări cu conducătorii subdiviziunilor și serviciilor instituției;

3.4. vor asigura informarea persoanelor vizate despre prezentul ordin.



Director IMSP CS Cimișlia

Rusu Olga

COORDONAT
Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT
Director IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



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

I. Dispoziții generale

I. Dispoziții generale

1. Comisia pentru dialog social „angajator – salariați” reprezintă organul parteneriatului social, constituit la nivel de unitate în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 4 din prezentul 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, 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) împuternicirea reprezentanților părților;
 - e) interesul părților pentru participare la raporturi contractuale;
 - f) respectarea legislației în vigoare;
 - g) încrederea reciprocă între părți;
 - h) evaluarea posibilităților reale de îndeplinire a angajamentelor asumate;
 - i) prioritatea metodelor de conciliere și consultare;
 - j) evitarea acțiunilor unilaterale care încalcă înțelegerile;
 - k) adoptarea deciziilor în limitele competenței stabilite;
 - l) executarea obligatorie a contractului colectiv de muncă;
 - m) controlul asupra executării contractului colectiv de muncă;
 - n) răspunderea părților pentru neexecutarea angajamentelor asumate.
4. Obiectivele Comisiei sunt:
 - a) negocierea, încheierea și executarea contractului colectiv de muncă;
 - b) consultări în probleme de muncă și social-economice;
 - c) promovarea parteneriatului social la nivel de unitate.

II. Procedura de formare a Comisiei

5. Comisia se constituie pe principiul parității din reprezentanții angajatorului și ai organizației sindicale sau ai salariaților.
6. Inițiativa de constituire a Comisiei aparține oricărei părți.
7. Părțile își desemnează reprezentanții în termen de 7 zile calendaristice de la propunerea scrisă.
8. Membrii Comisiei sunt desemnați pentru o perioadă de cel puțin 1 an.
9. Comisia se consideră constituită legal din momentul desemnării tuturor membrilor.
10. Membrii pot fi revocați de partea care i-a desemnat.
11. În locul membrilor revocați se desemnează alții în termen de 7 zile.

12. Pe perioada participării la ședințe, membrii beneficiază de menținerea locului de muncă, salariului mediu și garanțiilor sociale.
13. Activitatea fiecărei părți este coordonată de un coordonator desemnat din rândul membrilor.

III. Atribuțiile Comisiei

14. Comisia are următoarele atribuții:
 - a) armonizarea intereselor salariaților și angajatorului;
 - b) negocierea și elaborarea contractului colectiv de muncă;
 - c) prevenirea și soluționarea conflictelor de muncă;
 - d) înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - e) aprobarea regulamentului propriu;
 - f) exercitarea altor atribuții conform legislației.

IV. Drepturile Comisiei

15. Comisia are dreptul:
 - a) să adopte decizii cu caracter de recomandare;
 - b) să solicite informații necesare de la angajator.

V. Organele de lucru ale Comisiei

16. Organele Comisiei sunt:
 - a) Președintele;
 - b) Vicepreședintele;
 - c) Secretarul.

Președintele Comisiei

17. Este ales pentru 1 an cu votul a 2/3 din membri.
18. Atribuții:
 - conduce activitatea Comisiei;
 - prezidează ședințele;
 - semnează procesele-verbale;
 - reprezintă Comisia.

Vicepreședintele

19. Este coordonatorul celeilalte părți.
20. Atribuții:
 - coordonează activitatea părții reprezentate;
 - înlocuiește președintele la necesitate.

Secretarul

21. Asigură funcționarea administrativă.
22. Este ales pentru 1 an.
23. Atribuții:
 - întocmește procese-verbale;
 - pregătește ședințele;
 - asigură comunicarea și transparența;
 - execută dispozițiile președintelui.

VI. Organizarea activității Comisiei

24. Activitatea se desfășoară în ședințe.
25. Ședințele se convoacă la necesitate.
26. Convocarea poate fi inițiată de oricare parte.
27. Materialele se prezintă cu cel puțin 10 zile înainte.
28. Ordinea de zi se transmite cu cel puțin 7 zile înainte.
29. Ședința este deliberativă dacă sunt prezenți 2/3 din membri.
30. Deciziile se adoptă prin consens.
31. În lipsa consensului, cu 3/4 din voturi.

32. Se poate formula opinie separată.
33. Procesele-verbale sunt semnate de președinte și secretar.

VII. Dispoziții finale

34. Asigurarea activității Comisiei se realizează din mijloacele instituției.

Grupul de lucru

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** Cuflic Mariana

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** Cojocari Tatiana

Secretara administrației, **Rusu Natalia** Rusu Natalia

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** Topor Maria

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** Ciobanu Alexandru

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** Chelemîndră Tatiana

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** Abagică Viorica

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** Rusu Andrei

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** Pascari Tamara



COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Director IMSP CS Cimișlia
Russu Olga



LISTA

funcțiilor și profesiilor care beneficiază de supliment la salariu de funcție pentru
munca în timp de noapte în IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia

1. Munca prestată în timp de noapte este considerată munca efectuată între **orele 22.00 și 6.00.**
2. Beneficiază de supliment în mărime de 100 procente la salariul de funcție pentru orele prestate în timp de noapte:
 - Personalul gospodăresc - paznicii
3. Orice salariat care, într-o perioadă de 6 luni, prestează cel puțin 120 ore de muncă de noapte va fi supus unui examen medical din contul angajatorului

Grupul de lucru

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** _____
Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflie Mariana** _____
Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** _____
Secretara administrației, **Rusu Natalia** _____

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** _____
Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** _____
A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** _____
A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** _____

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** _____
Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** _____



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. 29

din „11” 05 2026

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

În vederea asigurării unei evidențe corecte a timpului de muncă și a stabilirii programului de lucru lunar în cadrul IMSP Centrul de Sănătate Cimișlia,

ORDON:

1. Se aprobă:

Anexa nr. 1 – „Instrucțiunea privind întocmirea programului de lucru lunar și a tabelii de evidență a timpului de muncă”;

Anexa nr. 2 – „Lista pontatorilor”.

2. Se desemnează salariații cu funcții de răspundere pentru evidența timpului de muncă efectiv prestat (la funcția de bază și prin cumul), inclusiv munca de noapte, munca suplimentară, munca în zilele de repaus și sărbători nelucrătoare, precum și activitatea desfășurată în condiții de muncă vătămătoare.

Aceștia vor întreprinde măsuri pentru a preveni încălcarea normelor privind timpul de muncă, conform prevederilor Codului muncii și altor acte normative ale Republicii Moldova. În lipsa acestora, atribuțiile vor fi exercitate de persoanele care îi înlocuiesc, desemnate prin ordinul conducătorului instituției.

2.1. Vor activa în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul ordin.

2.2. Vor monitoriza zilnic prezența la serviciu și vor informa administrația, în aceeași zi, prin notă de serviciu, despre cazurile de întârziere sau părăsire înainte de termen a locului de muncă, cu prezentarea explicațiilor corespunzătoare.

3. Șefii a secțiilor medicină de familie CS Cimișlia, asistentele medicale de familie superioare a SMF I, II, președintele comitetului sindical și specialistul principal din cadrul serviciului resurse umane vor efectua, în comun, verificări periodice privind respectarea programului de lucru de către salariați, cu informarea conducerii instituției despre rezultatele acestora.

4. Specialistul principal din cadrul serviciului resurse umane, dna Cuflic Mariana:

4.1. Va aduce la cunoștință prezentul ordin persoanelor vizate, sub semnătură;

4.2. Va asigura controlul executării prezentului ordin.



Director IMSP CS Cimișlia

Russu Olga





COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
Topor Maria



APROBAT

Director IMSP CS Cimișlia
Rusu Olga

INSTRUCȚIUNI

privind întocmirea programului de lucru lunar și a tabelii de evidență a timpului de muncă (tabela de pontaj)

1. Tabelul de evidență a timpului de muncă (tabela de pontaj) reprezintă documentul primar prin care se ține evidența timpului de muncă al salariaților și se întocmește lunar.

1.1. Salariații cu funcții de răspundere (pontatori), care efectuează evidența timpului de muncă prestat efectiv, sunt desemnați prin ordinul conducătorului instituției.

1.2. Pontatorul sau persoana care îl înlocuiește întocmește evidența timpului de muncă pentru fiecare salariat, inclusiv absențele, până la data de 30 a fiecărei luni, cu respectarea normativului de ore pentru luna respectivă și în baza ordinelor privind concediile, cumularea funcțiilor, substituirea și alte situații.

1.3. Programul de muncă în ture sau gărzi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de aplicare.

2. Serviciul economic:

a) calculează normativul de ore și îl prezintă pontatorilor;

b) verifică corectitudinea programului de lucru și a tabelii de pontaj, inclusiv respectarea normei de ore, a pauzei de masă și a muncii în zile de sărbătoare sau premergătoare acestora.

3. Serviciul resurse umane:

a) verifică corespunderea între salariații programați și cei incluși în tabela de pontaj;

b) verifică concordanța dintre ordinele conducătorului instituției și datele din tabela de pontaj.

4. În cazul absenței nemotivate a salariatului (întârziere, plecare înainte de finalizarea programului sau lipsă în timpul programului), pontatorul sau, în lipsa acestuia, șeful secției informează administrația în scris în aceeași zi. Totodată, se solicită explicația scrisă a salariatului adresată conducătorului instituției.

5. Șefii de secții și pontatorii nu au dreptul să permită absența salariaților de la serviciu. Absența poate fi aprobată doar în baza unei cereri personale, semnate de conducătorul instituției sau de persoana împuternicită.

6. Cererile privind concediile, precum și acordurile suplimentare (substituiri, cumul de funcții etc.) se prezintă la serviciul resurse umane prin intermediul pontatorului, cu cel puțin 10 zile înainte de data solicitată, iar în cazul demisiei – cu 14 zile înainte. Se interzice plecarea în concediu fără aprobarea conducătorului instituției și contrasemnătura șefului de secție.

7. Tabela de pontaj pentru salarizare se întocmește de către pontator sau de persoana desemnată să îl înlocuiască.

8. Întocmirea tabelii de pontaj se realizează strict în baza ordinelor conducătorului instituției, după cum urmează:

- Coloana I – numărul de ordine;
- Coloana II – numele, prenumele și funcția salariatului;
- Coloana III – regimul de lucru;
- Coloana IV – tipul raportului de muncă (funcția de bază, cumul, înlocuire, interimat);
- Coloana V – numărul de ore zilnic lucrate sau tipul absenței (concediu, deplasare etc.);
- Coloana VI – totalul zilelor și orelor efectiv lucrate în luna respectivă;
- Coloana VII – sporurile (%) acordate.

8.1. În cazul în care, pe durata concediului de odihnă, se acordă concediu medical, la închiderea certificatului medical, pontatorul prezintă serviciului resurse umane certificatul și cererea salariatului privind prelungirea sau reprogramarea concediului. Decizia se stabilește prin ordin al conducătorului instituției.

8.2. Tabela de pontaj se prezintă contabilității până la data de 30 a lunii curente, fiind semnată de pontator, șeful secției, serviciul economic, serviciul resurse umane, coordonată cu comitetul sindical



și aprobată de conducătorul instituției.

8.3. În cazul modificărilor intervenite după prezentarea tabeli (absențe, cumul, sporuri, concedii etc.), pontatorul transmite în aceeași zi modificările către contabilitate și serviciul resurse umane.

9. Responsabilitatea pentru evidența timpului de muncă și corectitudinea tabeli de pontaj revine șefului secției și pontatorului.

Grupul de lucru

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** Cuflic

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** Cojocari

Secretara administrației, **Rusu Natalia** Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** Topor

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** Ciobanu

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** Chelemîndră

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** Rusu

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** Pascari





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

Nr. 28

din „11” 05 2026

ORDIN

„ Cu privire la numirea comisiei pentru stabilirea și calcularea vechimii în muncă în scopul majorării salariului de bază,,

În temeiul art. 128 și art. 129 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 270/2018, precum și al Contractului colectiv de muncă (nivel de ramură 2026-2030), în scopul asigurării unei evidențe corecte și transparente a vechimii în muncă și aplicării corecte a sporului pentru vechime,

ORDON:

1. Se constituie Comisia pentru stabilirea și calcularea vechimii în muncă în scopul majorării salariului de bază, în următoarea componență:
Președinte: Bagrin Aliona, vicedirector medical;
Membri: Topor Maria, președinte a comitetului sindical
Cuflic Mariana, specialist principal SRU;
Cojocari Tatiana, contabilă- șefă;
Secretară: Elița Olga, economistă
2. Comisia va avea următoarele atribuții:
 - a) examinarea documentelor justificative privind vechimea în muncă;
 - b) stabilirea vechimii totale în muncă și, după caz, a vechimii în specialitate;
 - c) întocmirea proceselor-verbale cu indicarea temeiului legal și a modului de calcul;
 - d) înaintarea propunerilor către conducătorul instituției pentru aprobare.
3. Stabilirea și acordarea majorării salariului de bază se efectuează în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr. 837/2016, corespunzător tranșelor de vechime aplicabile.
4. Serviciul Resurse Umane va asigura prezentarea documentelor necesare și actualizarea datelor privind vechimea în muncă a angajaților.
5. Serviciul contabilitate va verifica listele de tarificare ale fiecărei secții, în vederea identificării angajaților care întrunesc condițiile pentru acordarea sau modificarea sporului pentru vechime în muncă, și va asigura calcularea și achitarea acestuia conform prevederilor legale.
6. Membrii Comisiei poartă răspundere pentru corectitudinea datelor stabilite, în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Controlul executării prezentului ordin se atribuie



Director IMSP CS Cimișlia

Russu Olga

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is too light to transcribe accurately.]

REGULAMENT CU PRIVIRE LA VECHIMEA ÎN MUNCĂ

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 ștampila 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, șefa 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, salariat 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 ftziopneumologie, 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 Hotărîrea 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

Reprezentanți ai administrației:

Vicedirector medical, **Bagrin Aliona** Bagrin

Specialist principal Serviciul Resurse Umane, **Cuflic Mariana** Cuflic

Contabilă-șefă, **Cojocari Tatiana** Cojocari

Secretara administrației, **Rusu Natalia** Rusu

Reprezentanți ai organizației sindicale:

Președinte, **Topor Maria** Topor

Șef a secției CCSM **Ciobanu Alexandru** Ciobanu

A/m de familie superoară SMF II, **Chelemîndră Tatiana** Chelemîndră

A/m de familie superoară SMF, **Abagică Viorica** Abagică

Reprezentanți ai securității și sănătății în muncă:

Specialist în securitatea și sănătatea în muncă, **Rusu Andrei** Rusu

Medic epidemiolog, **Pascari Tamara** Pascari

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Second section of faint, illegible text, appearing as several lines of a paragraph.

Third section of faint, illegible text, containing what appears to be a list or a series of short paragraphs.

Final section of faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a conclusion or footer.