

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
INSTITUTUL DE FTIZIOPNEUMOLOGIE
"CHIRIL DRAGANIUC"

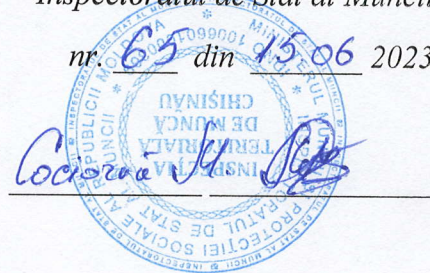
COMITETUL SINDICAL AL
IMSP INSTITUTUL DE FTIZIOPNEUMOLOGIE
"CHIRIL DRAGANIUC"

CONTRACTUL COLECTIV
DE MUNCĂ AL INSTITUȚIEI MEDICO-SANITARE PUBLICE
INSTITUTUL DE FTIZIOPNEUMOLOGIE "CHIRIL DRAGANIUC"
PENTRU ANII 2023-2025

ÎNREGISTRAT

Inspectoratul de Stat al Muncii

nr. 65 din 15.06 2023



Chișinău 2023

CUPRINS

- Procesul verbal cu privire la Contractul colectiv de muncă pe anii 2023-2025.
- Hotărâre "Cu privire la Contractul colectiv de muncă pe anii 2023-2025" încheiat între administrația IMSP IFP "Chiril Draganiuc" și Comitetul Sindical.
- Contractul Colectiv de munca pe anii 2023-2025 încheiat între administrația IMSP IFP "Chiril Draganiuc" și Comitetul Sindical.

- **Anexa nr.1**

Contract individual de muncă nr. ____

- **Anexa nr. 2**

Regulamentul intern al Instituției.

- **Anexa nr. 3**

Lista funcțiilor și profesiilor, care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit.

- **Anexa nr. 4**

Tabel de evidență a timpului de muncă.

- **Anexa nr. 5**

Modul de evaluare și stabilire a sporului de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile.

- **Anexa nr. 6**

Modul de calculare a plății muncii suplimentare în unitatea medico-sanitară cu evidență globală a timpului de muncă.

- **Anexa nr. 7**

Criteriile de acordare gratuită a alimentației de protecție a sănătății angajaților din Unități.

- **Anexa nr. 8**

Regulamentul privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților.

- **Anexa nr. 9**

Nomenclatorul 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.

- **Anexa nr. 10**

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.

- **Anexa nr. 11**

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

- **Anexa nr. 12**

Regulamentul cu privire la vechimea în muncă în specialitate.

- **Anexa nr. 13**

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

- **Anexa nr. 14**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social "angajator-salariați"

Instituția Medico-Sanitară Publică
Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc"

Comitetul Sindical clinica Chișinău
IMSP IFP "Chiril Draganiuc"

Nr. ____ din ____ 2023

Nr. ____ din ____ 2023

Comitetul Sindical clinica Vorniceni
IMSP IFP "Chiril Draganiuc"

Nr. ____ din ____ 2023

HOTĂRÂRE
cu privire la Contractul colectiv de muncă pe anii 2023-2025
încheiat între
Instituția Medico Sanitară Publică Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc"
și Comitetul Sindical clinica Chișinău și clinica Vorniceni
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc"

În temeiul Codului muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 18 martie 2003 și cu ultimele modificări și completări, în scopul promovării politicii de dezvoltare și reformare a ocrotirii sănătății în Republica Moldova, garantării drepturilor de muncă, social-economice și profesionale ale salariaților, asigurării drepturilor și garanțiilor sindicatului – reprezentant al salariaților, IMSP IFP "Chiril Draganiuc" și Comitetul Sindical clinica Chișinău și clinica Vorniceni al IMSP IFP "Chiril Draganiuc"

HOTĂRÂSC:

1. Să încheie Contractul colectiv de muncă (nivel de unitate) pe anii 2023-2025 între Instituția Medico Sanitară Publică IFP "Chiril Draganiuc" și Comitetul Sindical clinica Chișinău și clinica Vorniceni al IMSP IFP "Chiril Draganiuc" (se anexează).
2. IMSP IFP "Chiril Draganiuc" și Comitetele Sindicale (clinica Chișinău și clinica Vorniceni) al instituției vor examina anual în ședință comună realizarea prevederilor Contractului colectiv de muncă (nivel de unitate).
3. Controlul asupra îndeplinirii Contractului colectiv de muncă (nivel de unitate) și examinarea litigiilor apărute pe parcursul realizării lui va fi efectuată de Comisia pentru consultări și negocieri colective (nivel de unitate).

Director
IMSP IFP "Chiril Draganiuc"



Doina RUSU

Președintele
Comitetului Sindical clinica Chișinău



Serghei CIOBANU

Președintele
Comitetului Sindical clinica Vorniceni



Iurie CEBOTARU

CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ

pe anii 2022-2025

încheiat între

Instituția Medico-Sanitară Publică IFP „Chiril Draganiuc”

și Comitetul Sindical al Instituției Medico-Sanitară Publice

IFP „Chiril Draganiuc”

Instituția Medico-Sanitară Publică IFP "Chiril Draganiuc" și Comitetul Sindical (clinica Chișinău și clinica Vorniceni) al IMSP IFP "Chiril Draganiuc", denumite în continuare Părți, în scopul realizării măsurilor coordonate ce țin de dezvoltarea și perfecționarea ramurii ocrotirii sănătății, apărarea drepturilor pentru salariații din IMSP IFP "Chiril Draganiuc", au încheiat prezentul Contract Colectiv de Muncă (nivel de unitate) pe anii 2023-2025, convenind la următoarele:

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Contract Colectiv de Muncă este încheiat în baza prevederilor Convenției Organizației Internaționale a Muncii (OIM) nr.98/1949 privind 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, CCM și alte acte normative în vigoare.

3. Părțile recunosc că sunt egale în drepturi și libere în negociere, acceptă prevederile prezentului CCM și își asumă obligația de respectare a acestuia.

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

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

6. CCM are drept scop apărarea drepturilor și garanțiilor salariaților reprezentați de Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova, stabilite de legislație.

7. Sub incidența CCM cad salariații - membri de sindicat, care au împuternicit reprezentanții lor să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie CCM în numele acestora, precum și salariații care au aderat la CCM după încheierea acesteia.

7.1. Dreptul de a adera la prezentul CCM 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 CCM, în cazul în care vor achita lunar sindicatului 1% din salariu/bursă în modul stabilit de prevederile art.390 din Codul muncii.

8. Prevederile prezentului CCM constituie garanții minime în conformitate cu prevederile art.31 alin. (3) din Codul muncii.

9. Contractul Colectiv de Muncă nu poate conține clauze care ar înrăutăți drepturile și garanțiile salariaților prevăzute de actele normative în vigoare a Republicii Moldova.

10. La negocierea și încheierea CCM pot fi stabilite, în baza propriilor mijloace, clauze mai avantajoase față de cele prevăzute de legislația în vigoare și de Convenție.

11. În caz de încălcare a prevederilor prezentului CCM, fiecare dintre Părți este în drept să ceară, în termen de 7 zile calendaristice, convocarea Comisiei pentru consultări și negocieri colective în vederea

prevenirii, medierii și soluționării conflictelor apărute și să ia decizii în corespundere cu Regulamentul privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și desfășurarea grevelor la nivel de ramură.

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

13. Dacă pe perioada acțiunii CCM una din Părți consideră necesar să se facă precizări sau completări asupra unor prevederi ale acesteia, acest lucru este comunicat în scris celorlalte părți. Negocierile respective încep nu mai târziu de 7 zile calendaristice din momentul comunicării. Pe perioada de la depunerea cererii și momentul negocierii, Părțile se obligă să execute prevederile CCM.

14. Administrația Unității și comitetul sindical se obligă să asigure accesul tuturor salariaților la conținutul prezentului CCM și a modificărilor introduse.

15. Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova, în contextul asigurării participării reprezentanților salariaților la procesul decizional, va examina, consulta și aviza proiectele de decizii elaborate de partenerii sociali, ce vizează drepturile și garanțiile social-economice și profesionale ale salariaților din domeniul ocrotirii sănătății, în temeiul prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional.

16. În cazurile realizării prevederilor prezentului CCM, conform normelor negociate, Comitetul Sindical al unității se va abține de la organizarea și desfășurarea acțiunilor de protest în cadrul ramurii ocrotirii sănătății.

17. Părțile, în măsura competențelor sale, vor întreprinde acțiuni pentru a preveni corupția în sistemul sănătății.

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

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

20. La angajare, angajatorul este obligat să informeze salariatul despre Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul intern al unității și conținutul acestora, contra semnătură.

CAPITOLUL II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

26. Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă.

Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților, precum și a comitetului sindical, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ la sediul Unității (inclusiv la fiecare din filialele sau reprezentanțele Unității), precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

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

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

28. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

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

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

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

30. În perioada valabilității prezentului CCM nu se admite reducerea în masă a salariaților.

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

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

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

În caz de transfer angajatorul va păstra funcția salariatului deținută până la transfer.

În caz de transfer, părțile vor opera modificările necesare în contractul individual de muncă conform art.68 din Codul muncii, în temeiul ordinului emis de angajator care se aduce la cunoștința salariațului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

32. În cazul când salariatul este membru de sindicat, contractul individual de muncă poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului doar cu consultarea prealabilă în scris a organului sindical respectiv. Comitetul sindical urmează să prezinte acordul sau dezacordul argumentat în scris privind concedierea salariațului în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării acordului sau dezacordului.

33. În caz de reorganizare sau de schimbare a proprietarului Unității, succesorul preia toate drepturile și obligațiile existente la momentul reorganizării sau schimbării proprietarului, ce decurg din Convenție, contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă. Concedierea salariaților în aceste cazuri este posibilă numai cu condiția reducerii numărului sau a statelor de personal din Unitate.

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

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

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

Reieșind din posibilitățile financiare ale Unității, prin contractul colectiv de muncă, poate fi stabilită o indemnizație unică mai mare sau alte tipuri de stimulări a activității profesionale (ajutoare materiale, mențiuni, diplome, solicitări către autoritățile competente pentru oferirea distincțiilor de stat etc.).

CAPITOLUL III

UTILIZAREA FORȚEI DE MUNCĂ ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ

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

38. Părțile în limitele competenței lor vor întreprinde măsuri privind:

- a) eficientizarea managementului resurselor umane, inclusiv prin promovarea formării profesionale;
- b) utilizarea resurselor umane în conformitate cu normativele de personal din ramură;
- c) combaterea fenomenului de disponibilizare în masă, inclusiv pe criteriul atingerii vârstei de pensionare a salariaților;
- d) încadrarea prioritară în câmpul muncii a tinerilor specialiști;
- e) informarea publicului despre locurile vacante în Unități.

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

- a) egalitatea șanselor la încadrarea în câmpul muncii;
- b) promovarea persoanelor în posturile de conducere din ramură în condiții de maximă transparență, corectitudine și obiectivitate.

40. Unitatea va informa publicul prin diferite metode (publicare în ziare și reviste, afișare pe panoul informativ etc.), inclusiv prin plasarea pe pagina web a Unității informația privind posturile vacante.

41. În timpul aflării salariațului în deplasare, angajatorul este obligat să mențină locul de muncă (funcția) și salariul mediu, precum și să compenseze cheltuielile legate de deplasare în interes de serviciu.

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

43. Salariații care își fac studiile postuniversitare prin masterat, doctorat, postdoctorat, organizate în instituțiile de învățământ superior sau în organizațiile din sfera științei și inovării acreditate în condițiile legii, sunt asimilați în drepturile prevăzute în Regulamentul sus menționat.

44. Tinerii specialiști cu studii medicale și farmaceutice, plasați în câmpul muncii în mediul rural (orașe și sate (comune)), inclusiv din componența municipiilor Chișinău, cu excepția celorlalte teritorii ale

acestor municipii), beneficiază de facilități conform prevederilor art.11 din Legea ocrotirii sănătății nr.411/1995 și Hotărârii Guvernului nr.1345/2007.

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

46. Angajatul, în caz de efectuare a studiilor de specializare primară, studii universitare și postuniversitare, pentru angajare și activitate în instituția ce a efectuat plata pentru studii, este obligat să activeze cel puțin 3 ani de la finisarea studiilor în instituția dată. În cazul întreruperii contractului individual de muncă din inițiativa angajatului, el este obligat să restituie angajatorului cheltuielile efectuate pentru studii de specializare primară, studii universitare, postuniversitare, studii medii speciale.

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

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

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

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

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

52. Prin formare profesională se înțelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Salariații care își fac studiile la cursuri de specializare și perfecționare organizate în instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate li se păstrează salariul mediu lunar la locul de muncă de bază și li se achită cheltuielile de deplasare conform prevederilor Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

PRIVIND RAPORTURILE DE MUNCĂ DINTRE ANGAJATOR ȘI SALARIAT

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

62.1. Drepturile angajatorului:

- a) stabilirea atribuțiilor de funcție pentru fiecare salariat, corespunzător funcției/profesiei deținute;
- b) evaluarea modului de îndeplinire a sarcinilor de muncă;
- c) stabilirea obiectivelor și criteriilor de performanță individuală, precum și a criteriilor de evaluare a acestora;
- d) emiterea ordinelor și dispozițiilor la nivel de Unitate care nu vor conține clauze ce ar înrăutăți drepturile și garanțiile salariaților;

62.2. Obligațiile angajatorului:

- a) informarea salariaților despre existența și conținutul contractului colectiv de muncă;
- b) respectarea drepturilor salariaților prevăzute de prezentul CCM;
- 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 Unității;
- e) acceptarea solicitărilor salariaților în vederea beneficiilor de concediu paternal;
- f) aprobarea și/sau modificarea statele de personal ale Unității în conformitate cu legislația în vigoare, consultând în prealabil comitetul sindical;
- g) identificarea și stabilirea unor măsuri și acțiuni concrete pentru consilierea salariaților în vederea prevenirii sindromului arderii profesionale (contractare de specialiști în domeniu, prevederea unor posturi în statele de personal în acest sens etc.);
- h) promovarea angajării persoanelor cu dizabilități în cadrul Unității, în limita a cel puțin 5% din numărul angajaților, în scopul incluziunii sociale a acestor persoane;
- i) gestionarea transparentă a resurselor financiare și bunurilor materiale ale Unității;
- j) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea Unității, prin intermediul organului sindical, în conformitate cu prevederile art.20, 42 și 42' din Codul muncii;
- k) consultarea organului sindical în privința deciziilor care pot afecta drepturile și interesele salariaților;
- l) conlucrarea cu organul sindical al Unității pentru a preveni litigiile individuale de muncă și conflictele colective de muncă.

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

63.1. Drepturile salariatului:

- a) obținerea consultației și ajutorului din partea sindicatului la negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) primirea și/sau beneficierea de ajutor material în condițiile prevăzute de legislație, contractul colectiv sau cel individual de muncă și Regulamentul privind primirea și acordarea ajutorului material salariaților aprobat;
- c) beneficierea gratuită de echipamente individuale de protecție conform normelor în vigoare și Anexei din contractul colectiv de muncă sau clauzei din contractul individual de muncă;
- d) participarea la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de conducători de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale, cunoașterea rezultatelor atestărilor și concursurilor;

- e) participarea, prin reprezentanții comitetului sindical, în condițiile legislației muncii, la administrarea Unității, la negocierile colective;
- f) accesul la informația privind activitatea unității;
- g) respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă pentru protecția salariaților gravide, care au născut de curând sau care alăptează, în conformitate cu legislația în vigoare.

63.2. Obligațiile salariatului:

- a) cunoașterea parametrilor de funcționare a utilajului în condiții de siguranță;
 - b) cunoașterea și respectarea cerințelor securității și sănătății în muncă și a securității anti-incendiare;
 - c) respectarea normelor de comportament și a deontologiei în cadrul relațiilor de serviciu;
 - d) respectarea drepturilor și intereselor legitime ale pacientului;
 - e) păstrarea cu strictețe a confidențialității medicale și a informației personale de care a luat cunoștință în exercitarea profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație;
 - f) perfecționarea continuă a cunoștințelor profesionale.
64. Responsabilitatea pentru calitatea actului medical exercitat de către medicul rezident o poartă atât coordonatorul studiilor de rezidențiat sau medicul specialist desemnat, cât și medicul rezident, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR

65. Timpul de muncă

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

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

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

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

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

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

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

65.6. În durata timpului de muncă se include:

- a) pregătirea locului de muncă pentru începerea activității;
- b) îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- c) refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condițiile climaterice deosebite, eforturi fizice și alți factori, care se stabilesc în actele normative ale Unității, în contractele colective sau individuale de muncă;
- d) timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- e) timpul aflării la Unitate în cazul deplasării organizate la locul de muncă;

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

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

65.7. În funcție de specificul de activitate al fiecărei Unități, ora de începere și ora de terminare a programului zilnic de muncă pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin Regulamentul intern al Unității (*Anexa nr.2*).

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

65.8. 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 individual de muncă.

65.9. Durata săptămânii de lucru în Unitățile medico-sanitare publice și de învățământ, cu excepția unităților medico-sanitare care desfășoară activitate cu program continuu, este de 5 zile.

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

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

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

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

65.13. În Unitățile cu forme speciale de organizare a continuității activității, cum sunt Unitățile de asistență medicală prespitalicească și Unitățile de asistență medicală spitalicească, se introduce evidența globală a timpului de muncă.

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

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

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

65.14. În Unitățile medico-sanitare menite să acorde populației asistență medicală neîntreruptă (urgentă prespitalicească, spitalicească și în alte cazuri), continuitatea asistenței medicale se asigură prin ture/gărzi.

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

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

- a) respectarea duratei lunare a timpului de muncă;

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

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

65.17. În cazul unor situații deosebite, care necesită acordarea de asistență medicală urgentă sau prestarea urgentă a unor servicii din partea unor specialiști de profil pentru care nu este instituit post non-stop în cadrul Unității, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., în situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei care se află în tura/garda respectivă, se poate face chemarea salariatului de la domiciliu pentru rezolvarea acestor situații.

În acest caz orele de muncă prestate vor fi considerate ore suplimentare de muncă, care vor fi remunerate conform legislației în vigoare.

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

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

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

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

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

66. Evidența timpului de muncă

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

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

66.3. Documentul primar prin care se ține evidența timpului de muncă îl reprezintă Tabelul de evidență a timpului de muncă/ Tabelul de pontaj, care se îndeplinește la sfârșitul lunii (*Anexa nr.4*).

66.4. Angajatorul este obligat să desemneze prin ordin (dispoziție) salariați cu funcție de răspundere, care să efectueze evidența timpului de muncă prestat efectiv (la funcția de bază și prin cumul, munca de noapte, suplimentară, în zilele de repaus și sărbătoare nelucrătoare, în condiții de muncă vătămătoare etc.) și să întreprindă măsuri pentru a nu admite cazuri de încălcare a normelor timpului de muncă prevăzute de Codul muncii, alte acte normative ale Republicii Moldova.

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

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

67. Timpul de odihnă

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

În Unitățile medico-sanitare angajatorul este obligat să asigure salariaților pauze și condiții pentru odihnă și alimentație în timpul muncii, inclusiv în timpul de noapte, în zilele de odihnă și de sărbătoare, în condiții sigure și sănătoase la locul de muncă, cu respectarea duratei lunare a timpului de muncă.

67.2. În Instituție în cadrul programului zilnic de muncă, pauza de masă se stabilește cu o durată de 30 minute (de la 12.00 – 12.30) și nu se include în timpul de muncă.

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

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

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

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

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

67.6. Ziua Hramului bisericii municipiilor Chișinău (14 octombrie) și satului Vorniceni (12 iulie), declarate în modul stabilit de consiliul local al municipiului și satului este zi de sărbătoare pentru toți salariații din Unitățile situate în raza localităților respective.

68. Acordarea concediilor

68.1. Salariaților din Unități li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare (art.111 din Codul muncii) și un concediu de odihnă anual suplimentar plătit (art.121 din Codul muncii).

68.2. Concediul suplimentar plătit se acordă în conformitate cu prevederile Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit și durata redusă a zilei de muncă personalului medico-sanitar, cu prevederile prezentei Convenții, inclusiv cele negociate și adoptate în Lista-tip a funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură (*Anexa nr.3*).

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

68.4. Administrația Instituției, de comun acord cu comitetul sindical, până la 15 decembrie al anului calendaristic care expiră, este obligată să aprobe Programul de acordare a concediilor de odihnă anuale și suplimentare pentru anul ce urmează cu respectarea următoarelor condiții:

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

b) soții care lucrează la aceeași Unitate au dreptul la concediu în aceeași perioadă de timp;

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

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

68.6. Anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă anual constituie 12 luni calendaristice de la data angajării salariatului.

Înainte de expirarea a 12 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

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

b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;

c) salariaților transferați dintr-o unitate în alta;

d) altor salariați cu acordul părților.

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

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

68.9. Angajatorul achită salariatului indemnizația de concediu, odată cu achitarea salariului (în ultimele zile lucrătoare a lunii curente).

68.10. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

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

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

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

68.14. Salariații 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.

68.15. 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 prezentului CCM 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, negociată și adoptată prin Convenție (*Anexa nr.3*).

68.16. Categoriile de salariați și mărimea concretă a concediilor de odihnă anuale suplimentare se stabilesc prin prezentul contract colectiv de muncă nivel de Unitate, în conformitate cu prevederile respectivei Listei-tip (*Anexa nr.3*).

68.17. 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.

68.18. Angajatorul este obligat să acorde salariaților inventatori și raționalizatori concediu suplimentar de odihnă plătit cu o durată de o zi pentru fiecare invenție sau propunere de raționalizare ce ține de îmbunătățirea organizării ocrotirii sănătății, învățământului medical, asistenței medicale populației sau procesului de tratament, dar nu mai mult de 10 invenții și/sau propuneri de raționalizare.

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

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

68.21. Concediul de odihnă anual plătit pentru cadrele didactice, auxiliare, științifice și personalul administrativ din instituțiile de învățământ medical, științific și altele, se acordă conform normelor prevăzute de art.299 și art.300 din Codul muncii.

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

- | | |
|--|--|
| a) căsătoria salariatului | - 4 zile |
| b) nașterea sau înfierea copilului | - 2 zile |
| c) căsătoria copiilor salariatului | - 2 zile |
| d) decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copiilor | - 3 zile, iar în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 Km – 5 zile |
| e) decesul rudelor de gradul II | - 2 zile |
| f) încorporarea salariatului, membrului familiei în armată | - 1 zi |
| g) părinților/tutorei care au copii în clasele I-IV | - în prima și ultima zi a anului școlar |
| h) părinților/tutorei care au copii în clasele IX și XII | - în ultima zi a anului școlar |
| i) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate | - 1 zi |

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

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

68.23. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 14 zile calendaristice. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 12

luni de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului paternal cu concediul medical, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul paternal nefolosit integral ori parțial se prelungește.

Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală care nu poate fi mai mică decât venitul mediu lunar asigurat pentru perioada respectivă și care este achitată din bugetul asigurărilor sociale de stat.

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

68.25. Perioada staționării Unității, subdiviziunii, nu din vina salariaților, se include în vechimea în muncă, care acordă acestora dreptul la concediile de odihnă anuale și suplimentare plătite, nu influențează asupra calculării vechimii în muncă și nu limitează dreptul la muncă.

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

CAPITOLUL VI

REMUNERAREA ȘI NORMAREA MUNCII

69. Plata muncii salariaților din Unitate se va efectua în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova, respectând principiile de transparență, corectitudine și obiectivitate în stabilirea salariilor, sporurilor și suplimentelor la salariu.

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

71. Medicii și farmaciștii rezidenți dispun de aceleași drepturi și obligații ca și angajații Instituției sau clinicii de rezidențiat.

Medicii și farmaciștii rezidenți sunt salariați în cadrul clinicilor de rezidențiat, respectiv în cadrul Instituției în care au fost repartizați.

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

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

72. Responsabil pentru plata corectă și la timp a muncii salariaților din Unitate este angajatorul.

73. 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.

74. Salariul salariaților din Unități se plătește în monedă națională. Cu acordul scris al salariatului se permite plata salariului prin intermediul instituțiilor bancare, cu achitarea serviciilor respective din contul angajatorului.

75. Plata salariului angajaților este prioritară față de toate celelalte tipuri de plăți legate de interesele Unității. În caz de lichidare a Unității, 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.

76. Salariul și bursa se achită în zilele de lucru. Ziua concretă de plată a salariilor se stabilește în contractul colectiv de muncă al Unității sau contractul individual de muncă.

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

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

78. Salariile de bază/de funcție/tarifare ale salariaților vor fi modificate pe parcursul valabilității prezentei Convenții colective, ca urmare a apariției unor modificări în legislația muncii cu respectarea prevederilor art.140 din Codul muncii.

79. Munca prestată pe timp de noapte.

79.1. Suplimentul pentru munca de noapte prestată de angajați se stabilește în sumă fixă, integral pentru 8 ore de muncă (între orele 22.00 și 6.00), în funcție de complexitatea activității, care este determinată de categoria/nivelul instituției și de profilul medical/specialitatea medicală în care activează angajații, în conformitate cu Regulamentul privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.837/2016.

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

79.2. De spor în mărime de 100% la salariul de bază/tarifare pentru orele prestate în timp de noapte beneficiază: personalul medical ce acordă ajutor medical urgent: personalul medical al subdiviziunilor/secțiilor de internare, chirurgie și blocuri de operații, unități de primire urgente, anesteziologie, reanimare și toxicologie; subdiviziunilor/secțiilor (saloanelor) de reanimare, anestezie și terapie intensivă; personalul de gardă prevăzut în statele de personal pentru ajutorul medical urgent; alt personal medical în raport cu complexitatea și volumul de lucru efectuat.

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

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

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

80. Salariații care activează în condiții nefavorabile de muncă, în urma atestării locurilor de muncă, beneficiază de un spor de compensare stabilit în mărime fixă pentru munca prestată în condiții nefavorabile. Posturile efective pentru care se stabilește sporul în cauză sunt incluse în „Lista-tip a ramurilor „Sănătate și asistență socială” a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilește sporuri de compensare în mărimi fixe” (Anexa nr.5).

În temeiul art.139 din Codul muncii și art.15 din Legea salarizării nr.847/2002, Părțile au negociat și aprobat prin prezentul CCM, în funcție de gradul de nocivitate, sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile în mărimile indicate în Anexa nr.5.

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

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

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

83. Plata muncii suplimentare se efectuează conform art.157 din Codul muncii și Modulului de calculare a plății muncii suplimentare în unitățile medico-sanitare cu evidența globală a timpului de muncă, anexat la prezentul CCM (Anexa nr.6).

84. 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.

85. Angajatorul, în comun cu comitetul sindical, va aplica anumite forme de stimulare a muncii salariaților, cum ar fi plata premiilor, ajutorului material, adaosurilor și sporurilor la salariul de bază. Modul și condițiile de acordare a plăților cu caracter stimulator se aprobă de către angajator, de comun cu comitetul sindical, conform prevederilor Regulamentului 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.

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

86.1. 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.

86.2. 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.

87. Pentru compensarea efortului depus sau a riscului asumat în condițiile specifice de activitate, personalul din Unitățile medicale bugetare beneficiază de sporuri specifice grupului ocupațional sau categoriei de personal, în modul și în limitele stabilite de Guvern.

Funcțiile concrete pentru care se acordă sporurile respective, gradul de pericol/condițiile de activitate, mărimea concretă a sporului stabilit în procente, precum și normele de acordare se stabilesc în Regulamentul intern cu privire la stabilirea sporurilor cu caracter specific, elaborat de comun cu comitetul sindical și aprobat de conducătorul Unității.

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

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

90. 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.

Salariații Unității pot beneficia de premii reglementate de actele normative în vigoare, precum și de premii și ajutor material stabilite în Regulamentul instituțional privind premiile și acordarea ajutorului material salariaților (anexat la Contractul colectiv de muncă), elaborat în baza Regulamentului-tip privind premiile și acordarea ajutorului material salariaților, anexat la CCM (Anexa nr. 8).

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

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

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

Retribuirea timpului de staționare se stabilește în contractul colectiv și/sau în cel individual de muncă ori în Regulamentul intern al Unității.

92. Munca prin cumul

92.1. Funcțiile vacante și temporar vacante pot fi ocupate prin cumul de către persoane angajate în Unitate sau din altă Unitate, numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune cu cel corespunzător funcției de bază.

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

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

92.3. Medicilor cu funcție de conducere și adjuncților lor (medici) din Unitățile vizate în Contractul Colectiv de Muncă, li se permite în Unitatea 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.

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

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

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

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

92.7. 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.

93. Cumularea de profesii (funcții)

93.1. 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.

93.2. Suplimentul pentru cumularea de funcții și atribuții se stabilește în mărime procentuală în funcție de volumul real de muncă prestată aferentă funcției cumulate, în limitele a 50%-100% din cuantumul salariului (de funcție/de bază/tarifar) stabilit în conformitate cu actele normative în vigoare care reglementează retribuirea muncii salariaților din Unități, indiferent de tipul lor de proprietate și forma de organizare juridică.

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

93.4. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

93.5. 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.

94. Statele de personal

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

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

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

94.4. Unitatea 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.

94.5. În cazul Unităților din ramura ocrotirii sănătății, 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.

94.6. Anual, la nivelul fiecărei Unități, se evaluează locurile de muncă și statele de personal și se ajustează statele de personal în corelare cu necesitățile activităților desfășurate în Unitate.

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

CAPITOLUL VII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

95.1. 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.

95.2. Instruirea conducătorilor de Unități, 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.

95.3. Instruirea conducătorilor de unități, a conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorilor desemnați și a președinților organelor sindicale/reprezentanților lucrătorilor se efectuează la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecție și prevenire. Cheltuielile privind instruirea sunt suportate de angajator. Instruirea se efectuează în zilele lucrătoare în cadrul orelor de muncă.

96. Angajatorul se obligă să realizeze următoarele măsuri:

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

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

96.3. Organizarea serviciului de protecție și prevenire în Unitățile care au 50 și mai mulți salariați. În Unitățile cu un număr mai mic de salariați modul de creare a acestui serviciu se stabilește prin contractul colectiv de muncă.

96.4. Să numească prin ordin (dispoziție) unul sau mai mulți salariați pregătiți la cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, să le acorde timp liber, cu menținerea salariului mediu la locul de muncă de bază, să le furnizeze mijloacele necesare pentru a le permite să-și exercite drepturile și atribuțiile ce derivă din Legea securității și sănătății în muncă, cu excepția unităților unde există serviciul respectiv specializat.

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

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

96.7. 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.

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

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

96.10. Crearea condițiilor pentru alimentația lucrătorilor în Unități;

96.11. Acordarea alimentației de protecție salariaților conform criteriilor, care trebuie să fie parte componentă a contractului colectiv de muncă la nivel de Unitate, în baza Normelor pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii nr. 40/2001, aprobate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale (Anexa nr. 7).

96.12. 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 măsurile stabilite de actele normative și contractul colectiv de muncă.

96.13. Asigurarea plății indemnizației unice în cazul reducerii capacității de muncă sau decesului salariatului în rezultatul unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, din contul Unității care poartă vina, în conformitate cu prevederile art.18 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008.

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

96.15. 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.

96.16. 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.

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

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

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

96.20. Organizarea vaccinării personalului împotriva infectării cu virusul hepatitei B (HBV). Lista concretă a personalului medical și rezidenților care necesită a fi vaccinați se stabilește prin ordinul angajatorului.

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

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

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

c) testarea și vaccinarea salariaților la locul de muncă;

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

e) protejarea de orice formă de discriminare a angajaților infectați sau afectați de aceste maladii.

CAPITOLUL VIII

PARTENERIATUL SOCIAL ÎN RAMURA OCROTIRII SĂNĂTĂȚII

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

99. Părțile semnatare ale CCM au competențe în:

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

b) efectuarea controlului respectării legislației muncii în vigoare;

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

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

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

100. Părțile semnatare a prezentului CCM se obligă să asigure participarea reprezentanților Comitetului Sindical cu drept de vot, în limita competențelor funcționale, la lucrările:

a) Consiliului de Administrare al IMSP IFP „Chiril Draganiuc”;

b) Comisiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de selectare a candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante;

c) Comisiilor de tarificare din instituție, precum și altor comisii unde se examinează problem ce țin de interesele salariaților;

101. Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova își asumă următoarele obligațiuni:

a) protecția drepturilor și intereselor profesionale, social-economice și de muncă ale angajaților-membri de sindicat din sistemul ocrotirii sănătății și ale tineretului studios;

b) identificarea problemelor existente în ramură, cu sesizarea organelor competente;

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

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

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

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

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

102. Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova poate solicita Ministerului Sănătății și Companiei Naționale de Asigurări în Medicină informații și date statistice anuale privind ramura ocrotirii sănătății, asigurările obligatorii de asistență medicală, contractarea serviciilor medicale cu prestatorii de servicii medicale, alte documente ce vizează dezvoltarea, modernizarea și finanțarea ramurii ocrotirii sănătății și Unităților.

103. Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova, de comun cu Ministerul Sănătății și conducătorii Unităților vor organiza anual spartachiade și vor asigura participarea salariaților la aceste evenimente sportive.

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

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

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

CAPITOLUL IX

REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII ORGANELOR SINDICALE -- REPREZENTANȚI AI SALARIAȚILOR

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

a) recunosc și se obligă să respecte drepturile și garanțiile de activitate ale sindicatului, prevăzute de legislația în vigoare și Statutul Federației Sindicale „Sănătatea”, normele de drept internațional, să contribuie la realizarea hotărârilor organelor sindicale de toate nivelurile;

b) se abțin de la orice acțiuni de limitare a dreptul salariaților la libera asociere și aderare la sindicat, de a îi obliga să renunțe la înscrierea în sindicat, să iasă dintr-un sindicat și să se înscrie în alt sindicat, de a influența la dizolvarea sindicatului, sau prin alte acțiuni ilegale.

106. Angajatorii sunt obligați:

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

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

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

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

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

106.6. Să prevadă în Devizul de venituri și cheltuieli mijloace financiare pentru soluționarea problemelor salariaților, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(5) din Legea sindicatelor nr.1129/2000. Suma concretă se stabilește prin contractul colectiv de muncă. Utilizarea surselor în cauză se efectuează în baza deciziei comune a administrației Unității și comitetului sindical conform Regulamentului cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% (Anexa nr.12).

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

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

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

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

106.11. Să respecte drepturile organului sindical privind:

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

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

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

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

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

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

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

h) depistarea încălcărilor legislației muncii și înlăturarea abaterilor constatate;

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

j) organizarea activităților sportive și culturale pentru salariați;

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

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

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

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

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

- p) participarea la atestarea și tarifarea salariaților;
- q) participarea la lucrările organelor colegiale ce vizează soluționarea problemelor organizațiilor sindicale și ale membrilor de sindicat;
- r) participarea la examinarea și monitorizarea condițiilor de muncă, la elaborarea propunerilor pentru înlăturarea abaterilor constatate în domeniul securității și sănătății muncii;
- s) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative la nivel de unitate în domeniul social-economic;
- t) colaborarea cu angajatorul în cadrul parteneriatului social;
- u) îndeplinirea și altor obligațiuni ce țin de respectarea legislației în vigoare și Statutul Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova.

107. Persoanele alese în organele sindicale de toate nivelurile și neeliberate de la locul de muncă de bază nu pot fi sancționate disciplinar și/sau transferate la altă muncă fără acordul organelor sindicale ai căror membri sunt.

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

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

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

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

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

112. Concedierea salariaților care au fost aleși în organele sindicale, indiferent de faptul dacă au fost sau nu eliberați de la munca de bază, nu se admite timp de 1 an după expirarea mandatului, cu excepția cazurilor de lichidare a Unității sau de comitere de către salariații respectivi a unor acțiuni culpabile, pentru care legislația în vigoare prevede posibilitatea concedierii.

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

114. Activitățile liderilor sindicali care își îndeplinesc obligațiile orientate spre apărarea drepturilor și intereselor de muncă, profesionale, economice și sociale ale angajaților membri de sindicat, nu pot servi pentru angajator drept temei de concediere a acestora ori de aplicare a altor sancțiuni ce le-ar afecta drepturile și interesele ce decurg din raporturile de muncă.

115. Liderii sindicali beneficiază de dreptul de acces la justiție, pentru a-și apăra drepturile în eventualitatea unor abuzuri care au stat la originea concedierii lor, iar la examinarea litigiului individual de muncă de către instanța de judecată, angajatorul este obligat să demonstreze legalitatea și să indice temeiurile eliberării din serviciu a salariatului.

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

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR COLECTIVE DE MUNCĂ

117. În scopul prevenirii conflictelor colective de muncă la nivel de ramură, teritoriu și Unitate părțile au convenit să depună eforturi pentru a realiza pe deplin prevederile prezentului CCM.

118. Conflictelor colective de muncă la nivel de ramură, teritoriu și Unitate vor fi soluționate conform prevederilor Codului muncii și Regulamentului privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și de desfășurare a grevelor la nivel de ramură, unitate medico-sanitară, farmaceutică și de învățământ indiferent de forma de proprietate.

119. În cazul nerespectării prevederilor Convenției și a CCM, Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova își asumă dreptul declanșării conflictului colectiv de muncă la nivel de ramură.

120. Declanșarea conflictelor colective de muncă și a acțiunilor de protest în masă la nivel ramural, teritorial și de Unități se va desfășura conform Codului muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la întruniri și Regulamentului privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și de desfășurare a grevelor la nivel de ramură, unitate medico-sanitară, farmaceutică și de învățământ indiferent de forma de proprietate (Anexa nr. 11).

CAPITOLUL XI

HÂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

121. Părțile recunosc că relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe principii bune 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 salariațului.

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

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

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

125. 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.

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

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

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

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

d) să informeze toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora;

e) să asigure confidențialitatea cazurilor de hărțuire sexuală, la cererea persoanei hărțuite;

f) să prevină violența fizică și verbală față de salariați din partea pacienților, rudelor acestora și a terților.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

127. Prevederile prezentului CCM sunt considerate drept minime și obligatorii pentru aplicare în Unitate.

128. În toate situațiile de reorganizare, restructurare, modificarea sursei și modului de finanțare pentru Unitate, angajatorul care predă este obligat să transmită, iar angajatorul care preia este obligat să garanteze respectarea clauzelor prezentului CCM.

129. Părțile se obligă să examineze realizarea prevederilor prezentului CCM la ședința comună anuală a organelor sale de conducere, informând salariații despre îndeplinirea ei.

130. Prezentul CCM, încheiat în 3 exemplare, își produce efectele de la data semnării de către părți și este valabilă până la încheierea unei nou CCM sau prelungirea valabilității acesteia.

131. Părțile sunt în drept, pe parcursul valabilității CCM, să propună modificări și completări.

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

133. Nerespectarea clauzelor CCM atrage răspunderea conform legii.

134. Cu 3 luni înainte de expirarea prezentului CCM, părțile se obligă să inițieze procedura de negociere a noului CCM pe următoarea perioadă.

135. În scopul realizării obiectivelor negociate în CCM, pe perioada acțiunii acesteia, Comitetul Sindical al Unității își rezervă dreptul de a apela la organele sindicale superioare, solicitând sprijin și solidarizare în acțiuni, inclusiv susținere morală și materială.

136. Anexele fac parte integrantă din prezentul CCM.

137. Părțile se obligă să asigure publicarea conținutului CCM și al modificărilor introduse.

138. Controlul realizării prevederilor prezentului CCM se pune în seama Comisiei pentru consultări și negocieri colective, formată de Părți pe principii de paritate.

ANEXA LA ACTUL DE MUNCI

CAPITOLUL XII

DISTRICȚII FINALE

127. Prevederile prezentului CCM sunt considerate drept ultime și obligatorii pentru ambele părți.
128. În toate situațiile de reorganizare, restrângere, modificare sau alți moduri de schimbare a activității, angajatorul este obligat să consulte, în prealabil, Comitetul Sindical al Unității, pentru a se asigura că angajatorul este conștient de toate aspectele legale și economice ale schimbării.
129. Părțile se obligă să examineze realizarea prevederilor prezentului CCM în fiecare an.
130. Prezentul CCM, încheiat în 7 exemplare, va produce efecte de la data semnării și va fi valabil până la încheierea unui nou CCM sau până la revizuirea prezentei dispoziții.
131. Părțile sunt în drept să propună modificări la prezenta dispoziție în orice moment.
132. Dispozițiile și prevederile prezentului CCM se aplică tuturor persoanelor care lucrează în cadrul Unității.
133. Prevederile prezentei dispoziții CCM nu se aplică persoanelor care lucrează în cadrul Unității în calitate de contractanți independenți.

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Drăganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Drăganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU



APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Drăganiuc"



[Signature]

20 ____

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. ____

20 ____

mun Chișinău
(localitatea)

Instituția Medico-Sanitară Publică Institutul de Ftiziopneumologie „Chiril Drăganiuc”,
(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 cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern sau, după caz, decât salariul tarifar pentru categoria I de calificare stabilit în Convenția colectivă de nivel ramural sau în Contractul colectiv de muncă)

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

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

vătămatoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)

12¹. De mărimea salariului stabilit depinde:

- mărimea indemnizației de concediu;
- mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
- mărimea indemnizației de concediere;
- mărimea ajutorului de șomaj;
- mărimea pensiei pentru limită de vârstă, vechime în muncă sau pensiei de invaliditate

13. Regimul de muncă _____

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

timpului de muncă, timpul de muncă parțial, munca în schimburi, munca de noapte etc.

14. Regimul de odihnă _____

(repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

15. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual _____

(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar _____

(durata)

16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

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

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

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

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

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.
21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:
- a) durata contractului;
 - b) locul de muncă;
 - c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii etc.);
 - d) cuantumul retribuirii muncii;
 - e) regimul de muncă și de odihnă;
 - f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
 - g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.
22. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art. 70 și 71 din Codul muncii.
23. În cazul apariției unei situații prevăzute de art. 104 alin. (2) lit. a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.
24. Transferul salariatului la o altă muncă poate avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.
25. Suspendarea Contract individual de muncă poate surveni:
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
 - b) prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
 - c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 78 din Codul muncii).
26. Contractul individual de muncă poate înceta:
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din Codul muncii);
 - a¹) prin acordul scris al părților (art. 82¹ din Codul muncii);
 - b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).
27. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.
28. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Datele de identificare a părților Contractului:

Angajatorul

Salariatul

IMSP IFP "Chiril Draganiuc"

Adresa: mun. Chișinău, str C. Vîrnav 13

Adresa _____

Cod fiscal 1003600151724

Buletin de identitate _____

Director **Doina RUSU**

eliberat _____

cod personal _____

Semnătura _____

Semnătura _____

L.Ș.

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU



APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganiuc"

Doina RUSU



20

REGULAMENTUL INTERN

Instituția Medico-Sanitară Publică

**INSTITUTUL DE FTIZIOPNEUMOLOGIE
"CHIRIL DRAGANIUC"**

(denumirea instituției medicale)

2022-2025

I. PRINCIPII GENERALE

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

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

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

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

II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu IMSP IFP „Chiril Draganiuc” în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

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

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

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

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, IMSP IFP „Chiril Draganiuc” este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- c) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- d) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.32/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
- e) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Suspendarea Contract individual de muncă poate surveni:

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

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

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.

În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

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

Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

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

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

3. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii și specificul de activitate al unității.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4. Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art. 10 din Codul muncii și specificul de activitate al unității.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP IFP „Chiril Draganiuc” nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 24 ore, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

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

5.3. Începutul zilei de muncă – ora 08-30.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12-00 până la ora 12-30.

Sfârșitul zilei de muncă – ora 17-00.

Pauza intră sau nu intră în timpul de muncă (se va menționa obligatoriu).

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

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

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

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

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

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

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

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

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6. La elaborarea acestui capitol se va ține cont obligatoriu de prevederile art. art. 107-121 din Codul muncii.

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP IFP „Chiril Draganiuc”.

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

6.2. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

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

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

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

Salariaților transferați dintr-o unitate la IMSP IFP „Chiril Draganiuc”, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

- 6.6. Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.
- 6.7. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- 6.8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâri). Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.
- 6.9. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu prin transfer bancar.
- 6.10. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească. Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.
- 6.11. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu. În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.
- Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.
- Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.
- 6.12. Femeilor salariate din IMSP IFP „Chiril Drăganiuc” li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.
- 6.13. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de până la 120 zile calendaristice, conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

7.1. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea și sănătatea în munca, din contul angajatorului;
- e) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.

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

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

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

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

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

a) să organizeze serviciul de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție și prevenire;

c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual de protecție și prevenire la unitate;

e) să admită la lucru numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor examene medicale;

f) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;

g) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;

h) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

i) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;

j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;

l) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1361/2005.

m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

7.4. Angajatorul are dreptul:

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

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

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

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

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

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

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

a) mulțumiri;

b) acordarea de premii

c) distingerea cu un cadou de preț;

d) distingerea cu Diplomă de onoare;

e) alte stimulări.

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

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

IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

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

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

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

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

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

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

9.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. PRINCIPII FINALE

10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP IFP „Chiril Draganiuc” contra semnătură, de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

10.2. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU

APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganiuc"

Doina RUSU

20



LISTA

**salariaților care beneficiază de concediul
de odihnă anual suplimentar plătit**

Lista funcțiilor salariaților activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit pentru condiții vătămătoare, intensitatea muncii, influența factorilor psihoemoționali sporți, responsabilitatea funcției și **programul complex și intens de lucru**, temei: art. 121 (5) din Codul muncii al Republicii Moldova, după cum urmează:

Nr. d/o	Denumirea profesiilor, funcțiilor	Durata concediului suplimentar în zile calendaristice
------------	-----------------------------------	---

COMPARTIMENTUL I "ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC"

• Personalul de conducere		
1.	Director instituție medico-sanitară Vicedirector medical Vicedirector management și strategii Vicedirector clinica Vorniceni Director adjunct știință și inovare	11
• Direcția economie, finanțe și infrastructură		
2.	Șef direcție Contabil-șef Contabil Contabil/contabilă (studii profesional-tehnice) Economist principal Economist	11
• Serviciul dezvoltare infrastructură		
3.	Șef/șefă serviciu Inginer metrolog (categoria I) Inginer energetician (categoria I)	

	Inginer/ingineră în organizarea lucrărilor de exploatare și reparații a clădirilor și construcțiilor Inginer la exploatarea echipamentului sistemelor pe gaz Specialist securitatea și sănătatea în muncă Specialist/specialistă în protecție civilă Magaziner Hamal Paznic Muncitor auxiliar Liftier Îngrijitor/îngrijitoare în menținerea ordinii în domeniul sănătății Lăcătuș - instalator tehnica sanitară Sudor Mașinist la instalațiile de ventilație și aspirație Aparatist la recipientele de presiune înaltă Operator/operatoare în sala de cazane Zugrav/zugravă (zugrăviță) Tâmplar/tâmplăriță Electrician/electriciană exploatare rețele electrice Tehnician/tehniciană în întreținerea infrastructurii de telecomunicații Lăcătuș auto Conducător/conducătoare auto Tractorist/tractoristă Lăcătuș rețele apeduct și canalizare Spălător/spălătoare îmbrăcăminte/lengerie Bucătar-șef/bucătăreasă-șefă Bucătar/bucătăreasă Bucătar auxiliar/bucătăreasă auxiliară	11
• Serviciul achiziții publice		
4.	Specialist/specialistă în achiziții publice*	11
• Serviciul resurse umane		
5.	Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane Specialist/specialistă în resurse umane	11
• Serviciul juridic		
6.	Șef/șefă serviciu Jurisconsult/jurisconsultă	11
• Cancelaria		
7.	Șef/șefă cancelarie Secretar-dactilograf/secretară-dactilografă Purtător/purtătoare de cuvânt	11
• Serviciul audit intern		
8.	Auditor intern/auditoare internă	11

COMPARTIMENTUL II "CLINICA"		
• Secția consultativă		
9.	Șef/șefă secție, Medic ftiziopneumolog Medic ftiziopneumolog Medic cardiolog Medic oftalmolog Medic ginecolog Medic urolog Medic ftizioortoped Medic alergolog Medic nefrolog Medic infecționist Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Asistent medical/asistentă medicală (studii profesional-tehnice) Asistent medical/ asistentă medicală de proceduri Asistent medical/asistentă medicală cabinetul de colectare a sputei Econom/econoamă Infirmier/infirmieră Registrator medical/registratoare medicală	11
• Laboratorul Național de Referință/Laboratorul Regional de Referință		
10.	Șef/șefă laborator, medic bacteriolog Medic bacteriolog Biolog superior în laborator Biolog în laborator Felcer laborant/felceră laborantă superior Felcer laborant/felceră laborantă Econom/econoamă Infirmier/infirmieră Registrator medical/registratoare medicală Infirmier/infirmieră (autoclavist)	11
• Secția internare		
11.	Șef/șefă secție, Medic ftiziopneumolog Medic terapeut Medic ftiziopneumolog de gardă Medic ftiziopneumolog p/u consiliere Medic epidemiolog Asistent medical principal /asistentă medicală principală Asistent medical / asistentă medicală de gardă Asistent medical cabinetul de colectare a sputei Asistent medical epidemiolog/asistentă medicală epidemiologă Asistent medical/ asistentă medicală, arhivar Infirmier/infirmieră de gardă Infirmier/infirmieră (dezinfecționist) Infirmier/infirmieră (autoclavist)	11
• Secția multidrogrezistentă nr.1 / Secția multidrogrezistentă nr.2		
12.	Șef/șefă secție, Medic ftiziopneumolog Medic ftiziopneumolog Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Asistent medical de gardă Asistent medical de proceduri	11

	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră	
• Secția ftiziologie nr.1 / Secția ftiziologie nr.2		
13.	Şef/şefă secție, Medic ftiziopneumolog Medic ftiziopneumolog Medic chirurg toracal Medic ftizioortoped Medic neurolog Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Asistent medical de gardă Asistent medical de proceduri Asistent medical (sala pansamente) Econom/econoamă Infirmier/infirmieră de gardă	11
• Secția ftiziopneumologie		
14.	Şef/şefă secție, Medic ftiziopneumolog Medic ftiziopneumolog Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Asistent medical/asistentă medicală Asistent medical /asistentă medicală de proceduri Econom/econoamă Infirmier/infirmieră	11
• Secția anesteziologie și reanimatologie		
15.	Şef/şefă secție, Medic anesteziolog-reanimatolog Medic anesteziolog-reanimatolog Medic transfuziolog Medic endoscopist Medic farmacolog-clinician Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Asistent medical/asistentă medicală reanimare Asistent medical/asistentă medicală în anestezie Asistent medical/asistentă medicală transfuziolog Asistent medical/asistentă medicală în săli de operație Tehnician radiolog/tehniciană radiologă în reanimare Econom/econoamă Infirmier/infirmieră Infirmier/infirmieră (în blocul de operații)	11
• Serviciul diagnostic		
16.	Şef/şefă serviciu, Medic Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Econom/econoamă	11
• Imagistica medicală		
17.	Medic imagist radiolog Medic ultrasonografie Tehnician radiolog/tehniciană radiologă Infirmieră	11
• Endoscopie		
18.	Medic endoscopist Medic otolaringolog	11

	Asistent medical/asistentă medicală endoscopie Asistent medical/asistentă medicală otolaringolog Infirmier/infirmieră	
• Diagnostic funcțional		
19.	Medic în diagnosticul funcțional Asistent medical/asistentă medicală în diagnosticul funcțional Infirmier/infirmieră	11
• Laboratorul clinico-diagnostic		
20.	Șef/șefă laborator, medic de laborator Medic de laborator Medic bacteriolog Manager de calitate, medic de laborator Biolog superior/biologă superioară Biolog medical /biologă medicală Felcer laborant/felceră laborantă Infirmier/infirmieră	11
• Serviciul medicina fizică		
21.	Medic fizioterapeut Medic reabilitolog Asistent medical / asistentă medicală fizioterapie Asistent medical / asistentă medicală reabilitare Infirmier/infirmieră	11
• Serviciul dietologie		
22.	Medic dietetician Asistent medical / asistentă medicală dietetician Infirmier bufetier/infirmieră bufetieră	11
• Serviciul anatomie patologică		
23.	Șef/șefă secție, Medic morfopatolog Medic morfopatolog Medic citolog Felcer laborant/felceră laborantă Laborant Econom/econoamă Infirmier/infirmieră	14
• Farmacia		
24.	Farmacist diriginte/farmacistă dirigintă Farmacist/farmacistă Farmacist/ farmacistă (cu studii medii) Infirmier/infirmieră	11
• Statistica medicală		
25.	Medic statistician Manager în tehnologia informației și comunicațiilor Inginer/ingineră în electronică și comunicații Administrator de sistem de tehnologie a informației Statistician medical/statisticiană medicală	11
• Departamentul de coordonare a PNRT		

26.	Şef/şefă departament, medic ftiziopneumolog, Medic ftiziopneumolog Asistent medical/asistentă medicală	11
	Manager în tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor Operator/operatorare introducere, validare şi prelucrare date Conducător/conducătoare auto	11
• Depozitul naţional farmaceutic		
27.	Farmacist/farmacistă Infirmier/infirmieră	11
• Structura de management al calităţii		
28.	Şef/şefă secţie, Responsabil de Managementul Calităţii (medic ftiziopneumolog) Medic audit medical (medic ftiziopneumolog)	11
	Asistent medical/asistentă medicală, Responsabil de Managementul îngrijirilor medicale Manager în sisteme de management al riscului Consilier juridic/consilieră juridică	11
29.	Laborant/laborantă (<i>staţia de epurare</i>)	11

Unitatea: IMSP IFP "CHIRIL DRAGANIUC"

Pentru luna _____ anul _____

Compartmentul

[illegible]

Notă:

S - specializare

A/M - absențe motivate

D - Deplasări de serviciu

C - Concediu anual

B - concediu medical

C/S - suspendarea contractului

I/C - deces

C/M - concediu de maternitate

A/N - absențe nemotivate

S/P - concediu suplimentar plătit

C/N - concediu neplătit

P - perfecționare

C/P - concediu parțial plătit p/u îngrijirea copilului până la 3 ani

C/F - concediu neplătit p/u îngrijirea copilului până la 4 ani

E - demisia (numai în prima zi a eliberării)

Pontator

Șef Serviciul personal

Economist

Juristconsult

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Drăganuic"
Serghei CIOBANU

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Drăganuic" clinica
Vorniceni
Iurie CEBOTARU

APROBAT

Prin ordinul nr. _____ din _____
Director IMSP IFP "Chiri Draganuic"
Doina RUSU

_____ 2023

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

Nr. d/o	Codul	Denumirea subdiviziunii	Denimirea funcțiilor, lucrărilor și/sau locurilor de muncă	Nr. de puncte în funcție de gradul de nocivitate, stabilite în conformitate cu prevederile HG nr.1335/2022	Mărimea lunară a sporului, în lei
1	2	3	4	5	6
A. <u>Lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare</u>					
A.1. <u>Lucrări cu riscul profesional mic cu gradul de nocivitate 0.5 – 2.0 puncte</u>					
Specialiști care activează la computer nu mai puțin de 50% din timpul de muncă al schimbului, aparatele de multiplicare					
1.	K.73.A.051	Personalul de conducere	Director instituție medico-sanitară Vicedirector medical Vicedirector management și strategii Vicedirector clinica Vorniceni	0,5-2,0	250,00
2.	K.73.A.051	Direcția economie, finanțe și infrastructură clinica Chișinău și clinica Vorniceni	Șef direcție Contabil-șef Contabil Contabil (studii profesional-tehnice) Economist coordonator Economist	0,5-2,0	250,00

3.	K.73.A.051	Serviciul dezvoltare infrastructură <i>clinica Chişinău şi clinica Vorniceni</i>	Şef serviciu Specialist securitatea şi sănătatea în muncă Specialist în protecţia civilă	0,5-2,0	250,00
4.	K.73.A.051	Serviciul achiziţii publice	Specialist achiziţii publice	0,5-2,0	250,00
5.	K.73.A.051	Serviciul resurse umane	Şef / şefă serviciu în domeniul resurselor umane Specialist/specialistă în resurse umane	0,5-2,0	250,00
6.	K.73.A.051	Serviciul juridic	Şef/şefă serviciu Jurisconsult/jurisconsultă	0,5-2,0	250,00
7.	K.73.A.051	Cancelaria	Şef/şefă cancelarie Secretar-dactilograf Purtător/purtătoare de cuvânt	0,5-2,0	250,00
8.	K.73.A.051	Serviciul audit intern	Auditor intern / auditoare internă	0,5-2,0	250,00
9.	K.73.A.051	Statistica medicală	Manager în tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor Inginer în electronică şi comunicaţii Administrator de sistem de tehnologie a informaţiei	0,5-2,0	250,00
10.	K.73.A.051	Departamentul de coordonare a PNRT	Manager în tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor	0,5-2,0	250,00
11.	K.73.A.051	Structura de Management al Calităţii serviciilor medicale	Manager în sisteme de management al riscului Consilier juridic/consilieră juridică	0,5-2,0	250,00

B. Lucrări cu condiţii de muncă deosebit de grele şi deosebit de vătămătoare

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

Secţii, servicii din cadrul instituţiei de tuberculoză şi ftiziopneumologie

(funcţii de personal cu studii superioare (medici), indiferent de denumirea lor, funcţii de personal medical cu studii medii profesionale tehnice de specialitate, indiferent de denumirea lor, funcţii de personal de îngrijire, indiferent de denumirea lor)

1	2	3	4				5	6
Clinica CHIȘINĂU								
1.	N.85.B.024	Secția Consultativă	Șef secție, Medic fiziopneumolog	Asistent medical superior	Econom / econoamă Infirmieră	8,1-10,0	450,00	
			Medic fiziopneumolog Medic cardiolog	Asistent medical				

			Medic oftalmolog Medic ginecolog Medic urolog Medic fiziortoped Medic alergolog Medic nefrolog Medic infecționist Medic chirurg toracal	Asistent medical de proceduri Asistent medical cabinetul de colectare a sputei	Registrator medical		
2.	N.85.B.024	Laboratorul Național de Referință	Șef laborator, medic bacteriolog Medic bacteriolog Biolog medical superior Biolog medical	Felcer laborant superior Felcer laborant	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră Registrator medical Infirmier/infirmieră (autoclavist)	8,1-10,0	450,00
3.	N.85.B.024	Secția de internare	Șef secție, Medic fiziopneumolog Medic terapeut Medic de gardă Medic fiziopneumolog p/țu consiliere Medic epidemiolog	Asistent medical principal Asistent medical de gardă Asistent medical cabinetul de colectare a sputei Asistent medical epidemiolog Asistent medical arhivar	Infirmier de gardă Infirmier (dezinfecționist) Infirmier (autoclavist) Infirmier brancardier Psiholog	8,1-10,0	450,00
4.	N.85.B.024	Secția fiziologie nr.1	Șef secție, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog	Asistent medical superior Asistent medical de gardă Asistent medical de proceduri	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră de gardă	8,1-10,0	450,00
5.	N.85.B.024	Secția fiziologie nr.2	Șef secție, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog Medic chirurg toracal Medic fiziortoped Medic neurolog	Asistent medical superior Asistent medical TB Asistent medical de proceduri Asistent medical (sala pansamente)	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră de gardă	8,1-10,0	450,00
6.	N.85.B.024	Secția	Șef/șefă secție, Medic	Asistent medical	Econom/econoamă	8,1-10,0	450,00

	fiziopneumologie	fiziopneumolog	superior Asistent medical de gardă Asistent medical de proceduri	Infirmieră de gardă		
7.	N.85.B.024	Secția anesteziologie și reanimatologie	Asistent medical superior Asistent medical reanimare Asistent medical în anestezie Asistent medical transfuziolog Asistent medical în săli de operație Tehnician radiolog în reanimare	Econom/econoamă Infirmieră de gardă Infirmier/infirmieră (în blocul de operații)	8,1-10,0	450,00
8.	N.85.B.024	Serviciul Diagnostic	Asistent medical superior	Econom/econoamă		
		Imagistica medicală	Tehnician radiolog	Infirmier/infirmieră	8,1-10,0	450,00
		Endoscopie	Asistent medical endoscopie Asistent medical otolaringolog	Infirmier/infirmieră		
		Diagnostic funcțional	Asistent medical în diagnosticul funcțional	Infirmier/infirmieră		
9.	N.85.B.024	Laboratorul clinico - diagnostic	Șef laborator, medic de laborator Medic de laborator Medic bacteriolog Manager de calitate, medic de laborator Biolog medical superior Biolog medical	Felcer laborant Infirmier/infirmieră	8,1-10,0	450,00
10.	N.85.B.024	Secția Medicina fizică	Asistent medical fizioterapie Asistent medical reabilitare	Infirmier/infirmieră	8,1-10,0	450,00
11.	N.85.B.024	Serviciul dietologie	Asistent medical dietetician	Infirmieră bufetieră	8,1-10,0	450,00

12.	N.85.B.024	Secția Anatomia patologică	Șef secție, Medic morfoopatolog Medic morfoopatolog Medic citolog	Felcer laborant Laborant	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră	8,1-10,0	450,00
13.	N.85.B.024	Farmacia	Farmacista dirigită Farmacista / farmacistă	Farmacista (cu studii medii)	Infirmier/infirmieră	8,1-10,0	450,00
14.	N.85.B.024	Statistica medicală	Medic statistician	Statistician medical	-	8,1-10,0	450,00
15.	N.85.B.024	Departamentul de coordonare a PNRT	Șef departament, medic fiziopneumolog, medic fiziopneumolog	Asistent medical	-	8,1-10,0	450,00
16.	N.85.B.024	Depozitul Național farmaceutic	Farmacista / farmacistă	-	Infirmier/infirmieră	8,1-10,0	450,00
17.	N.85.B.024	Structura de Management al Calității serviciilor medicale	Șef secție, Responsabil de Managementul Calității (medic fiziopneumolog) Medic auditor medical (medic fiziopneumolog)	Asistent medical, Responsabil de Managementul îngrijirilor medicale	-	8,1-10,0	450,00
18.	N.85.B.024	Medici rezidenți	Medici rezidenți	-	-	8,1-10,0	450,00
19.	N.85.B.024	Serviciul dezvoltare infrastructură	Hamal Muncitor auxiliar Liftier Lăcătuș - instalator tehnica sanitară Sudor Aparatist la recipientele de presiune înaltă Zugrav/zugravă Tâmplar Electrician exploatare rețele electrice Tehnician/tehniciană în întreținerea infrastructurii de telecomunicații Lăcătuș auto Conducător auto (implicați în transportarea cadavrelor) Spălător/spălătoare lenjerie de pat Bucătar șef Bucătari Bucătari auxiliari			8,1-10,0	450,00

B.3. Lucrări cu risc profesional extrem de mare, cu gradul de nocivitate mai mult de 10.0 puncte					
Secții, servicii pentru tratamentul bolnavilor cu tuberculoză multidrogrezistentă (funcții de personal cu studii superioare (medici), indiferent de denumirea lor, funcții de personal medical cu studii medii profesionale tehnice de specialitate, indiferent de denumirea lor, funcții de personal de îngrijire, indiferent de denumirea lor)					
1	2	3	4	5	6
Clinica CHIȘINĂU					
1.	N.85.B.024	Secția multidrogrezistentă nr.1	Șef secție, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog	Asistent medical superior Asistent medical de gardă Asistent medical de proceduri	Econom / econoamă Infirmieră
1	2	3	4		
				mai mult de 10.0	500,00
				5	6
Clinica VORNICENI					
1.	N.85.B.024	Laboratorul Regional de Referință	Șef laborator, medic bacteriolog Medic bacteriolog Biolog medical	Felcer laborant superior Felcer laborant Asistent medical principal Asistent medical de gardă Asistent medical cabinetul de colectare a sputei Asistent medical epidemiolog Asistent medical arhivar	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră
					500,00
2.	N.85.B.024	Secția de internare	Medic fiziopneumolog p/u consiliere Medic epidemiolog	Infirmier de gardă Infirmier (dezinfectiionist) Psiholog	mai mult de 10.0
					500,00
3.	N.85.B.024	Secția multidrogrezistentă nr.2	Șef secție, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog	Asistent medical superior Asistent medical de gardă Asistent medical de	Econom / econoamă Infirmieră
				mai mult de 10.0	500,00

				proceduri				
		Imagistica medicală	Medic imagist radiolog	Tehnician radiolog	Infirmier/infirmieră			
4.	N.85.B.024	Diagnostic funcțional	Medic în diagnosticul funcțional	Asistent medical în diagnosticul funcțional	-	mai mult de 10.0	500,00	
5.	N.85.B.024	Laboratorul clinico-diagnostic	-	Felcer laborant	Infirmier/infirmieră	mai mult de 10.0	500,00	
6.	N.85.B.024	Serviciul dietologie	-	Asistent medical dietetician	Infirmieră bufetieră	mai mult de 10.0	500,00	
7.	N.85.B.024	Secția Anatomia patologică	-	-	Econom/econoamă	mai mult de 10.0	500,00	
8.	N.85.B.024	Statistica medicală	-	Statistician medical	-	mai mult de 10.0	500,00	
9.	N.85.B.024	Stația de epurare a apelor uzate	-	Laborant/laborantă analize chimice	-	mai mult de 10.0	500,00	
10.	N.85.B.024	Serviciul dezvoltare infrastructură	Hamal Muncitor auxiliar Liftier Îngrijitoare în menținerea ordinii în domeniul sănătății Lăcătuș - instalator tehnica sanitară Sudor Mașinist la instalațiile de ventilație și aspirație Operator/operatoroare în sala de cazane Zugrav/zugravă Tâmplar Electrician exploatare rețele electrice Conducător auto Tractorist Operator/operatoroare la tratarea și epurarea apelor uzate Spălător/spălătoare lenjerie de pat Bucătar șef Bucătari Bucătari auxiliari			mi mult de 10.0	500,00	

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU

APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri
Draganiuc"

Doina RUSU

20

**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 IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc" cu evidență globală a timpului de muncă constă în următoarele:

1. Evidența muncii în instituție 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 ($60 - 42 = 18$).

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU

APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganiuc"

Doina RUSU

20 ____



LISTA FUNCȚIILOR

**în care pentru condițiile de muncă vătămătoare
se stabilește alimentație de protecție a sănătății**

Denumirea unităților, subdiviziunilor	Denumirea profesiilor și funcțiilor	Tipul alimentelor	Norme alimentare de protecție a sănătății	
			unit. de măsură	rația zilnică (brut)
Angajaților care activează cu substanțe chimice utilizate în procesul de muncă sau existente în aerul zonei de lucru				
Farmacia	Farmacist diriginte Farmacist (cu studii medicale superioare) Farmacist (cu studii medii profesional tehnice) Personalul de îngrijire	lapte	ml	500
Serviciul diagnostic (clinica Chișinău și clinica Vorniceni)	Șef serviciu, Medic Asistent medical superior Medic imagist radiolog Medic ultrasonografie Tehnician radiolog Medic endoscopist Medic otolaringolog Asistent medical endoscopie Asistent medical otolaringolog Medic în diagnosticul funcțional Asistent medical în diagnosticul funcțional Econom/econoamă Infirmier/infirmieră	lapte	ml	500
Laboratorul Național de Referință /	Șef laborator-medic bacteriolog Medic bacteriolog Felcer laborant superior	lapte	ml	500

Laboratorul Regional de Referință	Laborant cu studii superioare Felcer laborant Sora economă Personalul medical inferior			
Angajaților care activează cu substanțe radioactive și cu surse de radiații ionizate/ utilizarea surselor radioactive deschise				
Imagistică medicală	Medic imagist radiolog Tehnician-radiolog Personal medical inferior	lapte	ml	500
Angajaților care lucrează cu aparatele generatoare de câmp electric de frecvență (unde ultrascurte)-40-60 MHz și medie-27,12 MHz cu forța de peste 200 W				
Secția reabilitare medicală	Șef secție-medic fizioterapeut Medic reabilitolog Asistent medical fizioterapie Instructor kinetoterapie Asistent medical masaj Personalul medical inferior	lapte	ml	500
Angajaților ocupați nemijlocit cu tratarea și îngrijirea bolnavilor de tuberculoză				
Multidrogrezistență	Șef secție-medic ftiziopneumolog Medic ftiziopneumolog Medic terapie intensivă Asistent medical superior Asistent medical de salon Asistent medical terapie intensivă Asistent medical proceduri Sora economă Personalul medical inferior	lapte	ml	500
Secția diagnosticul și tratamentul chirurgical al tuberculozei	Șef secție-medic chirurg Medic chirurg toracal Asistent medical pansamente			
Secția anesteziologie și reanimatologie	Șef-secție, medic anesteziolog reanimatolog Medic anesteziolog reanimatolog Asistent medical anestezie Asistent medical de operație Asistent medical superior Asistent medical salon Sora economă Personalul medical inferior	lapte	ml	500
Biroul de internare	Asistent medical colectarea sputei Dezinfectant Autoclavor	lapte	ml	500
Secția consultativă	Asistentul medical superior	lapte	ml	500
Secția Ftiziopneumologie nr.1	Asistentul medical superior	lapte	ml	500
Secția Ftiziopneumologie nr.2	Asistentul medical superior	lapte	ml	500
Secția Ftiziopneumologie	Asistentul medical superior	lapte	ml	500

Serviciul dezvoltare infrastructură	Mașinist spălarea îmbrăcămintei și lengeriei Lăcătuș instalator tehnică sanitară Lăcătuș operator stația de epurare Operator în sala de cazane Zugrav Magazinier (<i>depozițul de materiale</i>) Sudor Conducător auto (<i>implicat în transportarea analizelor de spută, lengeriei murdare, etc</i>) Muncitor auxiliar	lapte	ml	500
--	---	-------	----	-----

Notă!

Distribuirea produsului de protecție alimentară (laptelui) se va efectua în decursul zilei de muncă.

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU



APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganiuc"

Dana RUSU

[Signature]

20 ____



REGULAMENTUL
privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților

I. PRINCIPII GENERALE

1. Regulamentul privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților (în continuare - Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor Codului muncii și Legii salarizării nr.847/2002.

2. Regulamentul stabilește modul de premiere și acordare a ajutorului material salariaților din IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc" (în continuare - Instituție).

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

- a) Mijloacele financiare provenite din contul economiilor formate;
- b) Mijloacele în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al Instituției, 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 Instituției 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 Instituției, 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 Instituției se va efectua doar în cazurile când salariații colectivului de muncă vor fi premiați sau li se va acorda ajutor material.

II. PREMIEREA SALARIAȚILOR

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

8. Mărimea concretă a premiilor se stabilește prin hotărârea comună a administrației Instituției și comitetului sindical – reprezentant al salariaților, la propunerea conducătorilor subdiviziunilor și grupelor sindicale ale Instituției, ținându-se cont de aportul personal în muncă a fiecărui salariat care va fi premiat.

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

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

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 Instituției sau a sistemului sănătății;
- c) introducerea în practica activității a metodelor avansate de lucru;
- d) inițiativa la perfecționarea activității subdiviziunii (Instituției);
- 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 ineficientă 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 Instituției.

III. AJUTORUL MATERIAL SALARIAȚILOR

14. 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.

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

16. Mărimea concretă și condițiile acordării ajutorului material sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă al Instituției și/sau în contractul individual de muncă al salariatului.

17. 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.

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

- a) la producerea unor calamități naturale (inundații, incendii, cutremure de pământ, alunecări de teren, furtuni, etc.) când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși persoana în cauză;
- b) în caz de agravare a stării de sănătate a salariatului;
- c) în caz de deces al salariatului sau al unei rude de grad I (părinți - fiu, fiică, inclusiv și soț-soție – relații conjugale și afecțiune), în mărime de 2 500.00 (*două mii cinci sute, 00*) lei;
- d) jubileul salariatului (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 ani), în mărime de 1 500.00 (*una mie cinci sute, 00*) lei
- e) în alte cazuri excepționale conform deciziei comune al conducătorului și comitetului sindical.

19. 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.

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

21. 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 Instituției.

IV. DISPOZIȚII FINALE

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

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

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical al
al IMSP IFP "Chiril Draganuic"
clinica Chișinău



Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganuic"
clinica Vorniceni



Iurie CEBOTARU

APROBAT

Prin ordinul nr. _____ din _____
Director IMSP IFP "Chiri Draganuic"
Doina RUSU



NOMENCLATORUL

profesilor 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. d/o	Denumirea profesilor, funcțiilor	Durata concediului de bază în zile calendaristice conform Codului muncii	Durata concediului suplimentar în zile calendaristice	Durata totală a concediului anual de odihnă	Durata redusă a timpului de muncă în săptămâna de muncă 5 zile/lucrătoare, (ore)	Programul de muncă (ore)
1	2	3	4	5	6	7
COMPARTIMENTUL I "ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC"						

• Personalul de conducere						
1.	Director instituție medico-sanitară Vicedirector medical Vicedirector management și strategii Vicedirector clinica Vorniceni Director adjunct știință și inovare	28	11	39	8	L - V 08:30-17:00

• Direcția economie, finanțe și infrastructură						
2.	Șef direcție Contabil-șef Contabil Contabil/contabilă (studii profesional-tehnice) Economist principal Economist	28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
• Serviciul dezvoltare infrastructură						
3.	Șef/șefă serviciu Inginer metrolog (categoria I) Inginer energetician (categoria I) Inginer/ingineră în organizarea lucrărilor de exploatare și reparații a clădirilor și construcțiilor Inginer la exploatarea echipamentului sistemelor pe gaz Specialist securitatea și sănătatea în muncă Specialist/specialistă în protecție civilă Magaziner Hamal	28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
	Paznic	28	11	39	12	Turul I 08:00-20:00 Turul II 20:00-08:00
	Muncitor auxiliar Liftier Îngrijitor/îngrijitoare în menținerea ordinii în domeniul sănătății	28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
	Lăcătuș - instalator tehnica sanitară (<i>clinica Chișinău</i>)	28	11	39	12	Turul I 08:00-20:00 Turul II 20:00-08:00

	Lăcătuș - instalator tehnica sanitară (<i>clinica Vorniceni</i>) Sudor Mașinist la instalațiile de ventilație și aspirație Aparatist la recipientele de presiune înaltă	28	11	39	8	L - V 08:30-17:00
	Operator/operatoroare în sala de cazane	28	11	39	12/12	Turul I 08:00-20:00 Turul II 20:00-08:00
	Zugrav/zugravă (zugrăviță) Tâmplar/tâmplăriță Electrician/electriciană exploatare rețele electrice Tehnician/tehniciană în întreținerea infrastructurii de telecomunicații Lăcătuș auto Conducător/conducătoare auto Tractorist/tractoristă	28	11	39	8	L - V 08:30-17:00
	Lăcătuș rețele apeduct și canalizare (<i>clinica Vorniceni</i>)	28	11	39	12	L - D 08:00-20:00
	Spălător/spălătoare îmbrăcăminte/lengerie Bucătar-șef/bucătăreasă-șefă	28	11	39	8	L - V 08:00-16:30
	Bucătar/bucătăreasă Bucătar auxiliar/bucătăreasă auxiliară	28	11	39	12	L - D 06.00-18:00
	• Serviciul achiziții publice					
4.	Specialist/specialistă în achiziții publice	28	11	39	8	L - V 08:30-17:00
	• Serviciul resurse umane					
5.	Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane Specialist/specialistă în resurse umane	28	11	39	8	L - V 08:30-17:00

• Serviciul juridic						
6.	Şef/şefă serviciu Jurisconsult/jurisconsultă	28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
• Cancelaria						
7.	Şef/şefă cancelarie Secretar-dactilograf/secretară-dactilografă Purtător/purtătoare de cuvânt	28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
• Serviciul audit intern						
8.	Auditor intern/auditoare internă	28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
COMPARTIMENTUL II "CLINICA"						
1	2	3	4	5	6	
• Secţia consultativă						
9.	Şef/şefă secţie, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog Medic cardiolog Medic oftalmolog Medic ginecolog Medic urolog Medic fiziioortoped Medic alergolog Medic nefrolog Medic infecţionist Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Asistent medical/asistentă medicală (studii profesional-tehnice) Asistent medical/ asistentă medicală de proceduri Asistent medical/asistentă medicală cabinetul	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
		28	11	39	7	L – V 08:00-15:30
		28	11	39	7	L – V 08:30-16:00

	de colectare a sputei								
	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră Registrator medical/registratoare medicală								
Laboratorul Național de Referință/Laboratorul Regional de Referință									
10.	Șef/șefă laborator, medic bacteriolog Medic bacteriolog Biolog superior în laborator Biolog în laborator Felcer laborant/felceră laborantă superior Felcer laborant/felceră laborantă Econom/econoamă Infirmier/infirmieră Registrator medical/registratoare medicală Infirmier/infirmieră (autoclavist)	28	11	39	7				L – V 08:00-15:30
Secția internare									
11.	Șef/șefă secție, Medic fiziopneumolog Medic terapeut	28	11	39	7				L – V 08:30-16:00
	Medic fiziopneumolog de gardă	28	11	39	9,5/14,5				Turul I 08:30-18:00 Turul II 18:00-08:30
	Medic fiziopneumolog p/u consiliere Medic epidemiolog	28	11	39	7				L – V 08:30-16:00

	Asistent medical principal /asistentă medicală principală	28	11	39	7	L – V 08:00-15:30
	Asistent medical / asistentă medicală de gardă	28	11	39	12	Turul I 08:00-20:00 Turul II 20:00-08:00
	Asistent medical cabinetul de colectare a sputei Asistent medical epidemiolog/asistentă medicală epidemiologă Asistent medical/ asistentă medicală, arhivar	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Infirmier/infirmieră de gardă	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	Infirmier/infirmieră (dezinfecționist)	28	11	39	7	L – V 08:00-15:30
	Infirmier/infirmieră (autoclavist) Brancardier Psiholog					L – V 08:30-16:00
	• Secția multidrogrezistentă nr.1 / Secția multidrogrezistentă nr.2					
12.	Șef/șefă secție, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog Asistent medical superior /asistentă medicală superioară	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Asistent medical de gardă	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	Asistent medical de proceduri Econom/econoamă	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Infirmier/infirmieră	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	• Secția fiziologie nr.1 / Secția fiziologie nr.2					

13.	Şef/şefă secție, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog Medic chirurg toracal Medic fiziortoped Medic neurolog Asistent medical superior /asistentă medicală superioară	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Asistent medical de gardă	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	Asistent medical de proceduri Asistent medical (sala pansamente) Econom/econoamă	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Infirmier/infirmieră de gardă	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	• Secția fiziopneumologie					
14.	Şef/şefă secție, Medic fiziopneumolog Medic fiziopneumolog Asistent medical superior /asistentă medicală superioară	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Asistent medical/asistentă medicală	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	Asistent medical /asistentă medicală de proceduri Econom/econoamă	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Infirmier/infirmieră	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	• Secția anestezilogie și reanimatologie					
15.	Şef/şefă secție, Medic anestezilog-reanimatolog	28	11	39	7	L – V 08:30-15:30
	Medic anestezilog-reanimatolog	28	11	39	24	08:00 - 08:00

	Medic transfuziolog Medic endoscopist Medic farmacolog-clinician Asistent medical superior /asistentă medicală superioară	28	11	39	7	L - V 08:30-15:30
	Asistent medical/asistentă medicală reanimare	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	Asistent medical/asistentă medicală în anestezie	28	11	39	6,5	L - V 08:30-15:30
	Asistent medical/asistentă medicală transfuziolog Asistent medical/asistentă medicală în săli de operație Tehnician radiolog/tehniciană radiologă în reanimare	28	11	39	7	L - V 08:30-15:30
	Econom/econoamă Infirmier/infirmieră	28	11	39	24	08:30 - 08:30
	Infirmier/infirmieră (în blocul de operații)	28	11	39	7	L - V 08:30-15:30
	• Serviciul diagnostic					
	16. Șef/șefă serviciu, Medic Asistent medical superior /asistentă medicală superioară Econom/econoamă	28	11	39	7	L - V 08:00-15:30
	• Imagistica medicală					
	17. Medic imagist radiolog Medic ultrasonografie Tehnician radiolog/tehniciană radiologă Infirmieră	28	11	39	6 6,5	L - V 08:00-14:30 L - V 08:00-15:00

• Endoscopie						
18.	Medic endoscopist Medic otolaringolog Asistent medical/asistentă medicală endoscopie Asistent medical/asistentă medicală otolaringolog Infirmier/infirmieră	28	11	39	7	L – V 08:00-15:30
• Diagnostic funcțional						
19.	Medic în diagnosticul funcțional Asistent medical/asistentă medicală în diagnosticul funcțional Infirmier/infirmieră	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
• Laboratorul clinico-diagnostic						
20.	Șef/șefă laborator, medic de laborator Medic de laborator Medic bacteriolog Manager de calitate, medic de laborator Biolog superior/biologă superioară Biolog medical /biologă medicală Felcer laborant/felceră laborantă Infirmier/infirmieră	28	11	39	7	L – V 08:00-15:30
• Serviciul medicina fizică						
21.	Medic fizioterapeut Medic reabilitolog Asistent medical / asistentă medicală fizioterapie Asistent medical / asistentă medicală reabilitare Infirmier/infirmieră	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
		28	11	39	6,5	L – V 08:30-15:30
		28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
		28	11	39	6,5	L – V 08:30-15:30

• Serviciul dietologie						
22.	Medic dietetician Asistent medical / asistentă medicală dietetician	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
	Infirmier bufetier/infirmieră bufetieră	28	11	39	10	L – D 08:00-18:00
• Serviciul anatomie patologică						
23.	Şef/şefă secţie, Medic morfopatolog Medic morfopatolog Medic citolog Felcer laborant/felceră laborantă Laborant Econom/econoamă Infirmier/infirmieră	28	14	42	6	L – V 08:30-15:00
• Farmacia						
24.	Farmacist dirigințe/farmacistă dirigință Farmacist/farmacistă Farmacist/ farmacistă (cu studii medii) Infirmier/infirmieră	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
• Statistica medicală						
25.	Medic statistician Manager în tehnologia informației și comunicațiilor Inginer/ingineră în electronică și comunicații Administrator de sistem de tehnologie a informației Statistician medical/statisticiană medicală	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00

• Departamentul de coordonare a PNRT						
26.	Şef/şefă departament, medic fiziopneumolog, Medic fiziopneumolog Asistent medical/asistentă medicală Manager în tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor Operator/operatorare introducere, validare şi prelucrare date Conducător/conducătoare auto	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
		28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
• Depozitul naţional farmaceutic						
27.	Farmacist/farmacistă Infirmer/infirmeră	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
• Structura de management al calităţii						
28.	Şef/şefă secţie, Responsabil de Managementul Calităţii (medic fiziopneumolog) Medic audit medical (medic fiziopneumolog) Asistent medical/asistentă medicală, Responsabil de Managementul îngrijirilor medicale Manager în sisteme de management al riscului Consilier juridic/consilieră juridică	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
		28	11	39	8	L – V 08:30-17:00
29.	Laborant/laborantă (<i>staţia de epurare</i>)	28	11	39	7	L – V 08:30-16:00
30.	Medic rezident	28	Conform specializării	Conform specializării	Conform specializării	Conform specializării

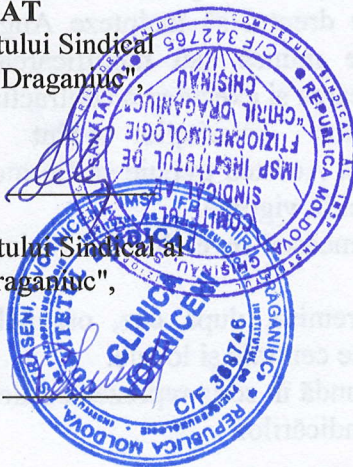
COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU



APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganiuc"

Doina RUSU

____ 20 ____



REGULAMENTUL

**privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă
și desfășurarea grevelor la nivel de instituție/unitate**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și de desfășurare a grevelor la nivel de unitate medico-sanitară (în continuare - Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, Legii sindicatelor nr.1129-XIV din 07.07.2000, Statutul Sindicatului „Sănătatea”, alte acte normative în domeniu.

1.2. Regulamentul are ca scop apărarea drepturilor și intereselor de muncă, profesionale, economice și sociale ale salariaților din unitate în cazurile conflictelor colective de muncă.

1.3. Administrația IMSP IFP „Chiril Draganiuc” și Comitetul Sindical al IMSP IFP „Chiril Draganiuc” au convenit, că conflictele colective de muncă la nivel de instituție 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 angajator (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 directorului instituției (în continuare - Angajatorul) de a lua în considerație 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. ÎNAINȚAREA 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 în instituție 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 sînt 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 instituției, 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 sînt 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 sînt 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 ȘI A LEGALITĂȚII GREVEI

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

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.

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 instituției, 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 INSTITUȚIE/UNITATE

7.1. Dreptul de declanșare și responsabil de organizare a grevei la nivel de instituție/unitate aparține Reprezentanților salariaților.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. LOCUL DESFĂȘURĂRII GREVEI

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

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

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

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

IX. SUSPENDAREA GREVEI

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

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

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

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

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

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

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

X. LIMITAREA PARTICIPĂRII LA GREVĂ

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

10.2. Nu pot participa la grevă: personalul de gardă al Serviciului de asistență medicală urgentă, personalul de gardă din instituțiile medico-sanitare publice raionale, municipale, republicane, din farmaciile de stat, centrele de medicină preventivă, desemnat responsabil, prin ordinul conducătorului, de asigurarea asistenței medicale de urgență populației în perioada de desfășurare a grevei.

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

XI. RĂSPUNDEREA PENTRU ORGANIZAREA GREVEI ILEGALE

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

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

XII. DISPOZIȚII FINALE

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

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

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU

APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganiuc"

Doina RUSU



REGULAMENTUL 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.837 din 06 iulie 2016 "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-dezinfectator, registrator medical și dezinfectator – 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 pediatic, inclusiv în funcție de conducere;

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

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

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

- a) serviciul militar și oricare alt serviciu echivalent cu el în specialitatea medicală obținută;
- b) timpul de studii la cursurile de perfecționare, specializare;
- c) timpul când salariatul de fapt n-a lucrat, dar i-a fost păstrat locul de muncă (funcția) și salariul în măsura deplină ori parțial, inclusiv și pentru absența forțată de la lucru din motive neîntemeiate în urma transferării la alt lucru, fiind ulterior restabilit în lucru;
- d) timpul când salariatul n-a lucrat dar s-a păstrat locul de lucru (funcția) și a primit indemnizația pe linia asigurării sociale de stat;
- e) timpul aflării în concediu suplimentar parțial plătit pentru îngrijirea copilului, până la atingerea de către acesta a vârstei de 3 ani.

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

- a) timpul aflării în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani;
- b) timpul de îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;
- c) timpul aflării în concediu neplătit pe o perioadă ce depășește 1 lună;
- d) timpul neangajării la muncă pe o perioadă nu mai mare de un an;
- e) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durată de până la un an, conform certificatului medical;
- f) timpul aflării sub arest administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Dispoziții finale

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

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

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

COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganuic"
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganuic",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU

APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganuic"

Doina RUSU

20 ____

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL I
Principii generale

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

1.2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru executare de către toți conducătorii Unităților și organizațiilor sindicale membre ale Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova.

1.3. Sursele mijloacelor financiare sunt:

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

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

CAPITOLUL II
Scopurile utilizării mijloacelor financiare

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

2.1. Acordarea ajutorului material salariaților în următoarele cazuri:

- a) incendii sau calamități naturale (cutremure de pământ, inundații, alunecări de teren, furtuni, viscole etc.), în urma cărora au suferit bunurile materiale ale salariaților sau însăși salariatul;

- b) catastrofe, avarii, accidente rutiere, jafuri;
- c) îmbolnăviri care necesită tratament costisitor, inclusiv peste hotarele republicii;
- d) decesul salariatului sau a unuia din membrii familiei;
- e) procurarea medicamentelor costisitoare;
- f) tratamentul în staționar în cazul maladiilor grave de lungă durată;
- g) compensarea parțială a costului biletelor de tratament balneosanatorial;
- h) alte circumstanțe în care este necesară susținerea materială a salariatului.

2.2. Acoperirea cheltuielilor ce țin de:

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

CAPITOLUL III

Modul de utilizare și evidență a mijloacelor financiare

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

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

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

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

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

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

3.6. Drept temei pentru refuzul susținerii materiale pot servi:

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

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

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

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

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

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.

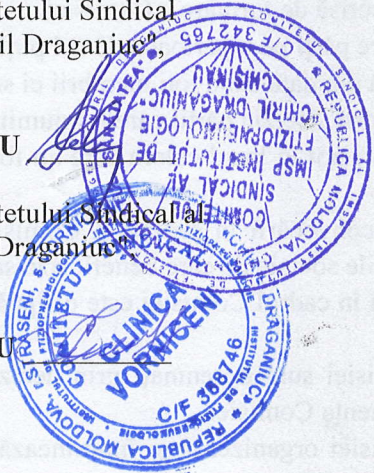
COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Chișinău

Serghei CIOBANU

Președintele Comitetului Sindical al
IMSP IFP "Chiril Draganiuc",
clinica Vorniceni

Iurie CEBOTARU



APROBAT

Prin ordinul nr. ____ din ____

Director IMSP IFP "Chiri Draganiuc"

Doina RUSU

Ddeesy



REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social
"angajator-salariați"

I. Dispoziții generale

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

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

3. Principiile de bază ale activității Comisiei sunt:

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

4. Obiectivele activității Comisiei sunt:

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

II. Procedura de formare a Comisiei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Atribuțiile Comisiei

14. Comisia are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) aprobă Regulamentul său;

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

IV. Drepturile Comisiei

15. Comisia are următoarele drepturi:

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

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

V. Organele de lucru ale Comisiei și atribuțiile acestora

16. Comisia are următoarele organe de lucru:

a) Președintele;

b) Vicepreședintele;

c) Secretarul.

Președintele Comisiei

17. Președintele Comisiei este ales din rândul Coordonatorilor părților pe o perioadă de 1 an, la prima ședință a Comisiei, cu 2/3 de voturi din numărul total al membrilor Comisiei. Președintele Comisiei îndeplinește concomitent și funcțiile Coordonatorului părții pe care o reprezintă.

18. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

- organizează și dirijează activitatea Comisiei;

- prezidează ședințele Comisiei;

- certifică procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;

- organizează, după caz, consultări în chestiunile ce țin de competența Comisiei;

- reprezintă Comisia în relațiile cu terțe părți, în limitele competenței sale, și este responsabil de chestiunile aferente domeniului de activitate al Comisiei.

Vicepreședintele Comisiei

19. Funcția de Vicepreședinte al Comisiei este exercitată de către Coordonatorul celeilalte părți, care nu deține funcția de Președinte al Comisiei.

20. Vicepreședintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

- contribuie la dezvoltarea parteneriatului social la nivel de unitate și la consolidarea eforturilor partenerilor sociali în soluționarea problemelor de actualitate;
- organizează și coordonează activitatea părții pe care o reprezintă și este responsabil de eficiența activității reprezentanților părții respective;
- în absența Președintelui Comisiei prezidează ședințele acesteia.

Secretarul Comisiei

21. Secretarul Comisiei este organul administrativ care asigură funcționarea Comisiei.

22. Secretarul Comisiei este ales din rândul membrilor Comisiei pe o perioadă de 1 an, la prima ședință a acesteia, cu 2/3 de voturi din numărul total al membrilor Comisiei.

23. Secretarul Comisiei exercită următoarele atribuții:

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, precum și alte lucrări de secretariat;
- pregătește ședințele Comisiei;
- execută dispozițiile Președintelui Comisiei;
- asigură transparența activității Comisiei la nivel de unitate;
- informează Comisia despre executarea hotărârilor ei anterioare;
- certifică procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- Secretarul Comisiei poate îndeplini și alte atribuții în limitele competenței sale și în condițiile legii.

VI. Organizarea activității Comisiei

24. Comisia își desfășoară activitatea în formă de ședințe.

25. Ședințele Comisiei se convoacă ori de câte ori este nevoie.

26. Comisia poate fi convocată în ședință la inițiativa oricărei din părțile acesteia.

27. Materialele referitoare la chestiunile posibile de examinare, se prezintă Secretarului ei de către partea care solicită convocarea ședinței Comisiei, cu cel puțin 10 zile până la data desfășurării acesteia.

28. Proiectul ordinii de zi a ședinței Comisiei și materialele privind chestiunile puse în discuție se înmânează membrilor Comisiei de către Secretarul acesteia, cu cel puțin 7 zile până la data desfășurării ședinței.

29. Pentru validitatea deliberărilor ședinței Comisiei este necesară prezența a cel puțin 2/3 din membrii ei.

30. Comisia adoptă, în limitele competenței, hotărâri, de regulă, prin consensul părților sale.

31. În cazul în care nu s-a ajuns la un consens, hotărârile privind chestiunile examinate se adoptă cu 3/4 din voturile membrilor Comisiei, prezenți la ședință.

32. Membrii Comisiei care nu sunt de acord cu hotărârea adoptată au dreptul la opinie separată, consemnată în procesul-verbal al ședinței.

33. Procesul-verbal al ședinței Comisiei se certifică de Președintele și Secretarul ei.

VII. Dispoziții finale

34. Asigurarea financiară și tehnico-materială a activității Comisiei se efectuează integral din mijloacele proprii ale unității.