

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

**Instituția Medico Sanitară Publică**

**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE**

**MD – 2011, mun. Chișinău, or. Codru, str. Costiujeni 3**

**www.scp.md**

**e-mail: imsp\_scp@ms.md**



**CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ**  
**IMSP SCP – Comitet sindical IMSP SCP**

**pe anii 2026 – 2030**

**CHIȘINĂU 2026**

# CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

20 februarie 2026

mun. Chișinău

Încheiat între: IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, pe de o parte și Organizaia Sindicală Primară a angajaților Spitalului Clinic de Psihiatrie pe de altă parte, denumite în continuare Părți, în scopul realizării măsurilor coordonate în vederea dezvoltării și modernizării ramurii ocrotirii sănătății; acordării asistenței medicale calitative populației; apărării drepturilor și intereselor profesionale, economice, de muncă și sociale, colective și individuale pentru salariații - membri de sindicat din IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, asigurării drepturilor și garanțiilor de activitate a sindicatului, reprezentant al salariaților, au încheiat prezentul Contract colectiv de muncă pentru anii 2026-2030 (denumit în continuare „Contract”), convenind la următoarele:

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Contract colectiv de muncă este încheiat în baza standardelor internaționale în domeniul muncii, ratificate de Republica Moldova (Declarația Universală a Drepturilor Omului, Carta socială europeană revizuită, Contractele Organizației Internaționale a Muncii (OIM) nr.87 privind libertatea sindicală și apărarea dreptului sindical, nr.98 privind aplicarea principiilor dreptului de organizare și negociere colectivă, nr.135 privind protecția reprezentanților lucrătorilor în întreprinderi și înlesnirile ce se acordă acestora, Recomandarea OIM nr.143 cu privire la protecția drepturilor reprezentanților lucrătorilor la întreprinderi și posibilitățile acordate lor, Constituției Republicii Moldova, Codului muncii al Republicii Moldova, Legii sindicatelor, Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2026-2030 și altor acte normative.

2. Contractul este încheiat între administrația IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie și Organizaia Sindicală Primară a angajaților Spitalului Clinic de Psihiatrie prin care se stabilesc, în limitele prevăzute de Lege, clauzele privind condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligațiuni ce decurg din raporturile de muncă.

3. Contractul colectiv de muncă este actul juridic care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi sociale în instituție, încheiat în formă scrisă între salariații spitalului, membri de sindicat și administrație, de către reprezentanții acestora (art.30 alin.(1) al Codului Muncii), conform ordinului aprobat.

4. În contractul colectiv de muncă sunt prevăzute, în funcție de situația economico-financiară a IMSP SCP, înlesniri și avantaje pentru salariați (membri de sindicat din instituție), precum și condiții de muncă mai favorabile în raport cu cele prevăzute de legislația în vigoare și de convențiile colective (art.31 alin.(3) al Codului Muncii).

5. Părțile se obligă să întreprindă măsuri concrete întru asigurarea drepturilor și libertăților salariaților, garantate de Declarația Universală a Drepturilor Omului din 10.12.1948, Contractele OIM ratificate de Republica Moldova, Constituția Republicii Moldova, Codul muncii, prezentul Contract colectiv de muncă și alte acte normative.

6. Părțile recunosc că sunt egale în drepturi și libere în negociere, acceptă prevederile prezentului Contract și își asumă obligația de respectare a acestuia. Părțile au dreptul de a iniția și de a participa la negocierile colective pentru elaborarea, încheierea, modificarea sau completarea contractului colectiv de muncă.

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

8. Prezentul Contract se încheie pe o perioadă de 5 ani, în scopul realizării unor acțiuni comune și concrete de menținere a climatului de stabilitate și pace socială, prin reglementarea condițiilor de muncă și remunerare, prin asigurarea garanțiilor social-economice, prin protecția drepturilor și intereselor legitime ale salariaților (membri de sindicat din instituție), prevăzute de Codul muncii și alte acte normative.

9. Contractul are drept scop apărarea drepturilor și garanțiilor salariaților (membri de sindicat) reprezentați de afiliată la Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova, stabilite de legislație și Convenția colectivă (nivel de ramură) pe anii 2026-2030.

10. Sub incidența prezentului Contract cad salariații - membri de sindicat, care au împuternicit reprezentanții lor - Organizația Sindicală Primară a angajaților Spitalul Clinic de Psihiatrie să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie Contractul colectiv de muncă în numele acestora, precum și salariații (membri de sindicat) care au aderat la Contract după încheierea acestuia.

11. Dreptul de a adera la prezentul Contract îl au salariații care obțin calitatea de membru al Organizației Sindicale Primare a angajaților Spitalul Clinic de Psihiatrie afiliată la Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova în perioada acțiunii acesteia.

12. Părțile se obligă ca, pe perioada de realizare a prevederilor prezentului Contract, să nu promoveze și să nu emită decizii ale căror adoptare ar conduce la înrăutățirea drepturilor salariaților stabilite de legislație și prin prezentul Contract sau acțiuni de ingerință în activitatea sindicală.

13. Dacă pe perioada acțiunii Contractului una din Părți consideră necesar să se facă precizări sau completări asupra unor prevederi ale acesteia, acest lucru este comunicat în scris celeilaltei 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 Contractului.

14. Modificările negociate și introduse în Contract se realizează de la data semnării lor de către părți. Orice modificare sau completare a contractului colectiv de muncă urmează a fi adusă la cunoștința salariaților (membri de sindicat) de către administrație în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării, conform prevederilor art. 34 alin.(2) al Codului Muncii.

15. Părțile se obligă să asigure accesul tuturor salariaților membri de sindicat la conținutul prezentului Contract și al modificărilor introduse.

16. Sindicatul apără și promovează interesele profesionale, de muncă, economice, sociale și culturale ale angajaților și reprezintă interesele lor.

17. În cazurile realizării prevederilor prezentului Contract, conform normelor negociate, salariații - membri de sindicat se vor abține de la organizarea și desfășurarea grevei în cadrul instituției și/sau acțiunilor de protest, dacă pe parcursul termenului de valabilitate a contractului administrația îndeplinește întocmai obligațiunile prevăzute de Contract.

18. Părțile, în măsura competențelor sale, vor întreprinde acțiuni pentru a preveni corupția în instituție.

19. Drepturile salariaților prevăzute în prezentul Contract nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale ce au fost recunoscute anterior, prin negocieri sau reglementări legale sau stabilite suplimentar. În cazul când se aprobă alte reglementări legale mai favorabile decât cele menționate în prezentul Contract, acțiunea acestora va prevala.

20. Salariații ce cad sub incidența prezentului Contract 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.

21. La angajare, administrația este obligată să informeze salariatul despre prezentul Contract colectiv de muncă, Regulamentul intern al instituției și conținutul acestora, contra semnătură.

## **CAPITOLUL II**

### **ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI**

### **ÎNCETAREA ACȚIUNII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

22. Încadrarea în muncă se va realiza prin încheierea contractului individual de muncă (în continuare CIM) în formă scrisă, pe suport de hârtie sau în format electronic cu semnătură electronică calificată, cu emiterea în baza acestuia a unui ordin de angajare, în conformitate cu art. 65 din Codul muncii.

23. CIM se încheie în baza negocierilor dintre salariat și angajator, conform Modelului aprobat prin Contractul colectiv de muncă și prevederile art. 49 din Codul muncii (*Anexa nr. 1*).

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

25. CIM se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți. Pe contractul individual de muncă se va aplica ștampila instituției. Un exemplar al CIM (în format de hârtie) se prezintă salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator. CIM în format de hârtie se prezintă atât salariaților

care prestează munca de bază, cât și celor care prestează munca prin cumul. CIM își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel. CIM nu poate conține clauze sub nivelul celor prevăzute de legislație și prezentul Contract colectiv de muncă.

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

27. CIM de regulă, se încheie pe o perioadă nedeterminată. CIM 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, 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, CIM se încheie pe o perioadă de 2 ani, cu acordul scris al acestora. La expirarea termenului, contractul poate fi prelungit sau renegociat prin acordul părților, conform art.54 alin.(2) și art.68 din Codul muncii.

28. 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.

29. 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 cunoștință salariaților, precum și organizației sindicale primare, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ în sediul administrației instituției, precum și pe pagina web a instituției.

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

30. Încheierea CIM în formă scrisă cu salariații care au activat până la 01.10.2003 în baza CIM pe o perioadă nedeterminată poate avea loc numai cu acordul salariatului.

31. CIM nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, conform art. 68 alin. (1) din Codul muncii. Modificarea CIM se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin.(1) din Codul muncii.

32. Concedierea este desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și se efectuează în conformitate cu prevederile art. 86-88<sup>1</sup>, 183, 184, 185<sup>1</sup> din Codul muncii.

33. 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. y<sup>1</sup>) ținând cont de necesitățile de personal și de prioritățile de dezvoltare ale instituției. Angajatorul va evalua oportunitatea menținerii salariaților pensionari pe posturile eliberate, prin contract pe durată determinată, în cazurile în care nu există alte candidaturi la posturile respective, care nu au statut de pensionar, inclusiv tineri specialiști.

34. În caz de reducere a numărului sau a statelor de personal (art. 86, alin. (1), lit.c) din Codul muncii), salariații care dețin aptitudini, competențe, calificare și productivitate a muncii înaltă, beneficiază de dreptul preferențial de a fi menținuți la lucru. În caz de egalitate a indicilor de calificare și productivitate, se vor aplica criteriile sociale prevăzute la art.183 din Codul muncii.

35. În perioada valabilității prezentului Contract nu se admite reducerea în masă a salariaților. În cazuri excepționale, reducerea în masă a angajaților poate avea loc numai cu respectarea strictă a prevederilor Convenției colective (nivel național) nr.11/2012 și a procedurilor de informare și consultare a sindicatelor prevăzute de Codul muncii.

36. Transferul salariatului la o altă muncă permanentă sau temporară se permite numai cu acordul scris al părților, pe suport de hîrtie sau electronic. În caz de transfer, părțile vor semna un acord suplimentar la CIM conform art. 68 din Codul muncii. Angajatorul va emite ordinul de transfer

care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare. Pe durata transferului temporar, angajatorul garantează păstrarea funcției deținute anterior de salariat.

37. În cazul când salariatul este membru de sindicat, CIM poate fi desfășurat din inițiativa angajatorului doar cu solicitarea în prealabil a opiniei consultative a organului sindical din unitate, prin notificarea scrisă organului respectiv. Organul sindical urmează să prezinte opinia în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării notificării.

38. În caz de reorganizare, succesorul preia toate drepturile și obligațiile existente la momentul reorganizării, ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă și din contractele individual de muncă. Reorganizarea instituției nu constituie în sine temei de desfacere a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de reducere a numărului sau a statelor de personal (art. 86, alin. (1), lit.c) din Codul muncii).

39. În cazul lichidării instituției, angajatorul va întreprinde măsuri, inclusiv prin consultări cu organul sindical și agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru asigurarea cu locuri de muncă a femeilor gravide și a salariaților care îngrijesc copii în vârstă până la 4 ani.

40. În cazul demisiei salariatului, angajatorul nu va încheia un CIM cu un alt salariat timp de 14 zile calendaristice, de la data depunerii cererii de demisie, pentru a permite salariatului exercitarea dreptului de retragere a cererii conform art.85 alin (4), cu excepția cazurilor prevăzute în art. 85 alin.(2) și (3<sup>1</sup>) din Codul muncii.

41. La demisionarea sau concedierea salariaților – membri de sindicat, 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 40 ani în instituție, angajatorul acordă acestuia o indemnizație unică în mărime de un salariu de funcție lunar.

### CAPITOLUL III

#### REGLEMENTĂRI ÎN DOMENIUL FORMĂRII, DEZVOLTĂRII ȘI PROTECȚIEI PROFESIONALE

42. Părțile vor întreprinde acțiuni privind elaborarea și înaintarea către organele competente a propunerilor privind îmbunătățirea protecției profesionale, economice, sociale și juridice a salariaților (membri de sindicat), inclusiv în contextul digitalizării proceselor de muncă.

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

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

b) utilizarea resurselor umane conform normativelor de personal din ramură, evitând suprasolicitarea fizică și psihică a salariaților;

c) combaterea fenomenului de disponibilizare în masă și promovarea păstrării în activitate a persoanelor cu experiență (îmbătrânire activă);

d) susținerea și încadrarea prioritară în câmpul muncii a tinerilor specialiști;

e) asigurarea transparenței locurilor vacante în instituție prin publicarea acestora pe pagina web și alte canale oficiale.

44. Părțile, se obligă să asigure:

a) egalitatea șanselor la încadrare și promovare, precum și transparența salarizării;

b) ocuparea posturilor de conducere din ramură în condiții de maximă transparență, bazată pe meritocrație, corectitudine și competențe profesionale.

45. Administrația va informa publicul despre posturile vacante prin metode accesibile, asigurând obligatoriu plasarea anunțurilor pe pagina web a instituției și pe platformele specializate de recrutare, precum și prin afișare pe panoul informativ la sediul instituției.

46. Pe durata deplasării în interes de serviciu, angajatorul garantează menținerea locului de muncă și a salariului mediu. Angajatorul se obligă să achite integral cheltuielile de deplasare (diurna, cazarea, transportul, etc) conform limitelor și procedurilor stabilite de HG nr.10/2012.

47. Angajatorul acordă înlesniri, garanții și compensații salariaților (membri de sindicat) 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.

48. Salariaților trimiși de către angajator la programe de studii autorizate provizoriu sau acreditate în condițiile legii în cadrul învățământului profesional tehnic, superior de licență sau

superior de master cu frecvență redusă li se stabilește durata redusă a timpului de muncă, li se acordă concedii suplimentare, cu menținerea parțială a salariului mediu, și alte înlesniri, în modul stabilit de Regulamentul cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.435/2007.

49. Salariaților care, din proprie inițiativă, s-au înmatriculat la programe de studii acreditate în condițiile legii în cadrul învățământului profesional tehnic, superior de licență sau superior de master cu frecvență redusă li se acordă concediu suplimentar neplătit.

50. Salariatul care a efectuat studii de specializare primară, studii universitare și postuniversitare, achitate de IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, este obligat să activeze cel puțin 3 ani de la finisarea studiilor în instituție. În cazul întreruperii CIM din inițiativa salariatului sau pentru motive disciplinare înainte de termen, acesta va restitui angajatorului cheltuielile suportate pentru studii proporțional cu perioada nelucrată, conform unui contract de formare profesională încheiat suplimentar.

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

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

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

54. Formarea și dezvoltarea profesională a salariaților va fi organizată și asigurată din contul instituției în limita sumei prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli în acest sens. Suma necesară pentru formarea profesională nu poate fi mai mică decât 2% raportat la fondul de salarizare al instituției.

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

56. Prin dezvoltare profesională 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.

57. Formarea și dezvoltarea 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, workshop-uri, conferințe și seminare, instruire organizată la locul de muncă, formare individualizată și alte forme convenite între angajator și salariat.

58. Angajatorul, cu consultarea organului sindical, adoptă anual Programul de formare și perfecționare, identificând funcțiile vizate și instituțiile de instruire acreditate. Controlul aplicării programului se face trimestrial în cadrul comisiilor paritare.

59. În cazul în care instituția 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 instituției posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară.

60. Salariații beneficiază de concedii plătite pentru formare profesională în cazurile în care instruirea este prevăzută în Programul anual al instituției sau este solicitată de angajator.

61. Concediile neplătite pentru formare profesională din inițiativă personală se acordă la cererea salariatului, depusă cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Angajatorul poate respinge cererea, doar dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției/subdiviziunii, propunând o perioadă alternativă.

62. 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.

63. În cazul în care salariații sunt delegați din partea administrației pentru participare la realizarea schimburilor de experiență, specializărilor, instruirilor și stagiilor de formare, congrese sau cursuri de perfecționare în specialitate, organizate în țară sau peste hotarele țării, toate cheltuielile pentru participare sunt suportate de către angajator.

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

65. Angajatorul este în drept să încheie, în formă scrisă, contracte de calificare profesională cu salariații instituției. Cheltuielile aferente formării profesionale vor fi suportate din contul instituției. În aceste cazuri persoanele care au obținut calificarea profesională din contul angajatorului sunt obligate să activeze în instituție în conformitate cu calificarea profesională primită conform prevederilor contractului.

66. Salariații delegați din partea instituției care își fac studiile la cursuri de specializare și perfecționare organizate de prestatorii de servicii educaționale, 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**

67. 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:

##### **Drepturile angajatorului:**

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

##### **Obligațiile angajatorului:**

- a) informarea salariaților despre existența și conținutul contractului colectiv de muncă;
- b) respectarea drepturilor salariaților prevăzute de prezentul Contract;
- c) informarea personalului cu atribuțiile de serviciu și cu normele de muncă stabilite;
- d) promovarea formării profesionale și perfecționării cadrelor medicale din mijloacele financiare ale instituției;
- e) acceptarea solicitărilor salariaților în vederea beneficierii de concediu paternal;
- f) aprobarea și/sau modificarea statele de personal ale instituției în conformitate cu legislația, consultând în prealabil organul sindical;
- g) identificarea și stabilirea unor măsuri și acțiuni concrete pentru consilierea salariaților în vederea prevenirii sindromului arderii profesionale (contractare de specialiști în domeniu, prevederea unor posturi în statele de personal în acest sens etc.);
- h) promovarea angajării persoanelor cu dizabilități în cadrul instituției, în limita a cel puțin 5% din numărul angajaților, în scopul incluziunii sociale a acestor persoane;
- i) gestionarea transparentă a resurselor financiare și bunurilor materiale ale instituției;
- j) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea instituției, prin intermediul organului sindical, în conformitate cu prevederile art. 20, 42 și 42<sup>1</sup> din Codul muncii;
- k) consultarea organului sindical în privința deciziilor care pot afecta drepturile și interesele salariaților;
- l) conlucrarea cu organul sindical pentru a preveni litigiile individuale de muncă și conflictele colective de muncă.

68. 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:

### **Drepturile salariatului:**

- a) obținerea consultației și ajutorului din partea sindicatului la negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) premiere în condițiile prevăzute de legislație, contractul colectiv sau cel individual de muncă și Regulamentul privind premiile salariaților aprobat la nivel de instituție;
- c) beneficierea gratuită de echipamente individuale de protecție conform normelor în vigoare.
- d) participarea la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de conducători de subdiviziuni în cadrul instituției, cunoașterea rezultatelor atestărilor și concursurilor;
- e) participarea, prin reprezentanții organizației sindicale, în condițiile legislației muncii, la administrarea instituției, la negocierile colective;
- f) accesul la informația privind activitatea instituției;
- 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.

### **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.

## **CAPITOLUL V**

### **TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR**

#### 69. Timpul de muncă

69.1. 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.

Pentru personalul medico-sanitar și alți specialiști cu studii în domeniul sănătății, personalul cu profesii asimilate din domeniul sănătății, personalul auxiliar și de îngrijire, se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 ore pe săptămână, sau cel mult 7 ore pe zi la funcția de bază.

Durata concretă este reglementată prin Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu anual suplimentar plătit și durata redusă a zilei de muncă a personalului medico-sanitar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1223/2004 (*Anexa nr.3*).

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

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

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

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

69.5. În ajunul zilei de 8 Martie, pentru angajatele - membre de sindicat, cu excepția celor care au prevăzută durata redusă a timpului de muncă, ziua de muncă se reduce cu 2 ore fără diminuarea drepturilor salariale. Pentru angajatele - membre de sindicat care au prevăzută durată redusă a timpului de muncă (6, 6.5 și 7 ore în zi), ziua de muncă în ajunul zilei de 8 Martie se va reduce cu o

oră, după coordonarea cu angajatorul, în subdiviziunile unde este posibilă aceasta, fără a împiedica asigurarea acordării serviciilor medicale.

69.6. 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 instituției, în contractele colective sau individuale de muncă;
- d) timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- e) timpul aflării la instituție 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 instituției, 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 instituției, în contractul colectiv de muncă sau în alte acte normative (ghiduri/protocoale/standarde medicale).

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

69.8. Durata săptămânii de lucru în instituție este de 5 zile.

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

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate în subdiviziuni.

69.10. Zilele de repaus sunt sâmbăta și duminica, cu excepția angajaților care activează în schimburi/ture. În acest caz, acestor angajați, zilele de repaus săptămânal, li se acordă conform Programului de activitate al instituției stabilit de administrație, de comun acord cu organului sindical.

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

69.12. În IMSP SCP se folosește 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.

69.13. În IMSP SCP, continuitatea asistenței medicale se asigură prin ture/gărzi.

69.14. 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 organului sindical pot stabili durata turei/gărzii mai mare de 12 ore, numai cu acordul scris al salariatului.

În cazul organizării muncii în ture/gărzi cu o durată mai mare de 12 ore, angajatorul, în comun cu organul 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 prestate;
- e) asigurarea repausului între ture/gărzi.

69.15. 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.

69.16. 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 instituției, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., în situații care necesită prezența mai multor medici specialiști decât cei care se află în tura/garda respectivă, se poate dispune 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.

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

69.18. Salariații care îngrijesc mai mulți copii cu vârsta până la 10 ani sau un copil cu dizabilitate severă sau accentuată în vârstă de până la 18 ani, cu acordul angajatorului, pot beneficia de reducerea cu cel mult 2 ore a duratei zilnice a timpului de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

69.20. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu instituția, 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.

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

#### 70. Evidența timpului de muncă

70.1. 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.

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

70.3. Documentul primar prin care se ține evidența timpului de muncă îl reprezintă Tabelul de evidență a timpului de muncă, care se îndeplinește la sfârșitul lunii.

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

70.5. Orarele lunare de activitate se întocmesc separat, pe subdiviziuni, precum și pe funcții (de bază, prin cumul, înlocuire), de regulă de șeful de subdiviziune sau asistenta medicală superioară, la începutul lunii, și se aprobă de conducerea instituției.

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

#### 71. Timpul de odihnă

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

71.2. În instituție în cadrul programului zilnic de muncă, pauza de masă se stabilește de la 30 min până la o oră și nu se include în timpul de muncă.

71.3. În subdiviziunile cu program continuu de muncă, durata pauzei de masă și odihnă se include în timpul de muncă (*Anexa nr.4*).

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

71.5. Angajaților care activează permanent în fața calculatorului, în ziua de muncă de 8 ore, li se asigură pauze reglementate după 2 ore de la începutul schimbului și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare. În ziua de muncă de 12 ore, pauzele reglementate trebuie să fie efectuate în primele 8 ore ca și pauzele din ziua de 8 ore, iar în ultimele 4 ore, după fiecare oră câte 15 minute.

71.6. Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu, în conformitate cu art.108 din Codul muncii.

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

71.8. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, în cazul duratei normale a timpului de lucru, nu poate fi mai mică decât 11 ore consecutive. În cazul duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore și în cazul organizării muncii în ture/gărzi de 12 ore sau mai mult, durata de repaus nu poate fi mai mică decât 24 de ore.

71.9. Ziua Hramului municipiului Chișinău, (14 octombrie) este zi de sărbătoare pentru toți salariații din instituție.

## 72. Acordarea concediilor

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

72.2. 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 prezentului Contract, inclusiv cele din Lista funcțiilor și profesiilor pentru salariații care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură (*Anexa nr.5*).

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

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

72.5. Administrația instituției, de comun acord cu organul sindical, până la 15 decembrie al anului calendaristic care expiră, va aproba 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 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 instituției.

72.6. Acordarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea prevăzută de Program, se permite cu acordul conducătorului de subdiviziune și decizia angajatorului.

72.7. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în instituție. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă în instituție, 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 medicală în altă unitate medicală;
- d) altor salariați cu acordul părților.

72.8. 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.

72.9. Angajatorul va plăti salariatului indemnizația de concediu, concomitent cu salariul pe luna în care angajatul pleacă în concediu.

72.10. 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.

72.11. 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.

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

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

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

72.15. În temeiul art.121 alin.(5) din Codul muncii, reieșind din specificul activității, influența factorilor psihoemoționali sporțiți, responsabilitatea funcției și programul complex și intens de muncă, inclusiv în scopul prevenirii arderii profesionale, salariaților care cad sub incidența prezentului Contract li se acordă un concediu suplimentar de odihnă plătit în mărime de cel puțin 4 zile calendaristice, conform Listei funcțiilor și profesiilor care beneficiază de concediul de odihnă anual suplimentar plătit în ramură, negociată și adoptată prin prezentul Contract Categoriile de salariați și mărimea concretă a concediilor de odihnă anuale suplimentare se stabilesc în conformitate cu prevederile respectivei Liste (*Anexa nr.6*).

72.16. Se stabilește concediu de odihnă de 56 zile calendaristice pentru funcțiile de logoped, psiholog, pedagog, educator din secția pentru copii cu deficiențe mintale.

72.17. Pentru psihologii care activează în instituție, se stabilește un concediu suplimentar de 18 zile, similar medicilor și personalului medical cu studii medii, reieșind din faptul că sunt expuși la aceiași factori psiho-emoționali, activează în aceleași condiții de muncă și stres ocupațional, consiliează aceleași categorii de beneficiari/pacienți.

72.18. Salariaților inventatori și raționalizatori beneficiază de 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.

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

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

72.21. Veteranilor de război angajați în instituție, 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.

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

- a) căsătoria salariatului - 4 zile
- b) nașterea sau înfierea copilului - 2 zile

c) căsătoria copiilor salariatului	- 2 zile
d) decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copiilor	- 3 zile, iar în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 Km – 5 zile
e) decesul rudelor de gradul II	- 2 zile
f) 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) aniversări și jubilee (30; 40; 50; 60; 70 ani etc.)	- 1 zi
j) trecerea la alt loc de muncă în altă localitate	- 1 zi

Concediul suplimentar pe motive familiale se acordă strict în timpul survenirii/producerii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă. Concediile prevăzute pentru căsătoria salariatului sau a copilului salariatului se acordă o singură dată, la alegerea salariatului, fie la înregistrarea căsătoriei la organele de stare civilă, fie la celebrarea căsătoriei (nunții).

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

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

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

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

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

72.26. Perioada staționării entității, 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.

72.27. Medicii și farmaciștii rezidenți beneficiază de concediu anual plătit, oferit de către instituție, în conformitate cu actele normative.

Medicii și farmaciștii rezidenți beneficiază de concediu anual suplimentar plătit, durata căruia se stabilește reieșind din specificul de activitate, similar medicilor și farmaciștilor din instituție, conform duratelor stabilite în Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, a căror activitate acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar.

Medicii și farmaciștii rezidenți membri de sindicat dispun de toate drepturile și garanțiile privind concediile stabilite în prezentul Contract.

## **CAPITOLUL VI**

### **REMUNERAREA ȘI NORMAREA MUNCII**

73. Plata muncii salariaților din instituție 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.

74. Salariul lunar al personalului din instituție pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege este constituit din:

- a) partea fixă, compusă din:
  - salariul de funcție/bază;
  - sporul lunar pentru deținerea titlului științific;
  - sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;

- alte sporuri prevăzute de legislația în vigoare.
- b) partea variabilă, care cuprinde:
  - sporul pentru performanță;
  - sporuri cu caracter specific;
  - alte sporuri prevăzute de legislația în vigoare.

Suplimentar la componentele salariului menționat mai sus, personalul angajat beneficiază, după caz, de:

- sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- supliment pentru participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul instituției;
- premii unice;
- alte plăți prevăzute de legislația în vigoare.

75. 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.

76. Medicii și farmaciștii rezidenți dispun de aceleași drepturi și obligații ca și angajații instituției.

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 (premier, stimulente, sporuri și alte drepturi de natură salarială), din contul altor surse, decât cele menționate anterior, în conformitate cu actele normative.

77. Responsabil pentru plata corectă și la timp a muncii salariaților din instituției este angajatorul.

78. 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 salariului sumele datorate pentru toată perioada vizată și să atragă la răspundere disciplinară persoanele vinovate, conform legislației.

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

80. Salariul se achită în zilele de lucru, până la data de 15 a lunii următoare. În cazurile încălcării termenului stabilit din vina angajatorului, organul sindical va sesiza organele competente.

81. 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.

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

83. Munca prestată pe timp de noapte

83.1. Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 se consideră muncă pe timp de noapte, pentru care se stabilește un spor la salariu.

83.2. În instituție, suplimentul pentru munca de noapte se stabilește în sumă fixă, integral pentru 8 ore de muncă (efectuate între orele 22.00 și 6.00), în 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 (*Anexa nr.7*).

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.

83.3. Durata muncii pe timp de noapte (schimbul/turei/gărzii de noapte) nu se reduce salariilor 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.

84. Salariații instituției, 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, conform Listei lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariilor li se stabilește sporuri de compensare în mărimi fixe” (*Anexa nr.8*).

Sporurile de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile negociate și aprobate se stabilesc și se achită salariilor membri de sindicat.

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

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

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

87. 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 (*Anexa nr.9*).

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

89. Angajatorul, în comun cu organul sindical, va aplica anumite forme de stimulare a muncii salariaților, cum ar fi plata premiilor, adaosurilor și sporurilor la salariul de bază. Modul și condițiile de acordare a plăților cu caracter stimulator se aprobă de către angajator, de comun cu organul sindical, conform prevederilor Regulamentului intern al instituției elaborate în acest sens.

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

90. 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.

90.1. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații instituției sunt stabilite în Regulamentul cu privire la evaluarea și validarea indicatorilor de performanțe profesionale a muncii, elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonat în prealabil cu organul sindical.

90.2. 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.

91. Președintele organizației sindicale primare a angajaților Spitalului Clinic de Psihiatrie (sau alt membru al organului 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.

92. Anual, înainte de întocmirea Devizului de venituri și cheltuieli, angajatorul de comun cu organul sindical, va efectua tarifierea angajaților din instituție, 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.

93. Pe parcursul anului, angajatorul poate achita premii în conformitate cu actele normative, în funcție de mijloacele financiare disponibile, precum și economiile formate.

Salariații pot beneficia de premii în conformitate cu Regulamentul privind premiile salariaților (Anexa nr. 10).

94. În perioada staționării instituției, survenite din cauze ce nu depind de salariat, angajaților li se păstrează salariul mediu lunar calculat conform actelor normative.

95. Salariații care dețin titlu științific de doctor habilitat sau doctor în științe, beneficiază de plata sporului pentru titlu științific în mărimile prevăzute de legislația, indiferent de domeniul sau specialitatea pentru care dețin titlul științific.

96. Munca prin cumul

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

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

96.3. Medicilor cu funcție de conducere și adjuncților lor (medici) din instituție vizați în prezentul Contract, li se permite în cazul funcției vacante și temporar vacante a medicului specialist, să presteze munca prin cumul conform specialității în volum de până la 0,5 salariu de medic specialist, în condițiile de salarizare stabilite pentru funcția în cauză, cu toate sporurile și adaosurile.

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

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

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

96.7. La desfacerea contractului individual de muncă cu salariatul angajat prin cumul, în legătură cu lichidarea instituției, 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.

97. Cumularea de profesii (funcții)

97.1. 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.

97.2. 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 Regulamentul privind retribuirea muncii în caz de cumulare a atribuțiilor funcție de bază cu atribuțiile unei funcții (profesii) vacante sau temporar absente (Anexa nr. 11).

97.3. 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.

97.4. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

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

98. Statele de personal

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

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

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

98.4. Anual, se evaluează locurile de muncă și statele de personal și se ajustează statele de personal în corelare cu necesitățile activităților desfășurate în instituție.

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

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

## CAPITOLUL VII

### SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

99.1. 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 acest scop, anual, vor fi examinate chestiuni ce țin de securitatea și sănătatea muncii salariaților din ramură la ședința comună a părților, cu întreprinderea măsurilor corespunzătoare.

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

99.3. Instruirea lucrătorilor desemnați se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 60 de luni, la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecție și prevenire.

99.4. Instruirea directorului, vicedirectorilor, a conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorilor desemnați și a președintelui organului sindical/reprezentanților lucrătorilor și personalului care activează în domeniul securității industriale 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.

100. Angajatorul se obligă să realizeze următoarele măsuri:

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

100.2. Asigurarea urmării comportării în exploatarea clădirilor și altor construcții, precum și efectuarea intervențiilor sistematice și complementare necesare, în conformitate cu normelor de securitate și sănătate în muncă, cu prevederea mijloacelor financiare în acest sens în Devizul de venituri și cheltuieli a instituției.

100.3. Organizarea serviciului de protecție și prevenire în instituție.

100.4. Constituirea în comun cu organul sindical din instituție, a Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă și organizarea activității acestuia.

100.5. Membrii Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă sînt salariați instruiți prin cursuri de formare în domeniul securității și securității în muncă, care participă la activități de protecție și prevenire a riscurilor profesionale. Angajatorul are obligația de a le acorda timp liber, cu menținerea salariului mediu la locul de muncă de bază, precum și de a le furniza mijloacele necesare pentru ași putea exercita drepturile și atribuțiile ce decurg din Legea securității și sănătății în muncă.

100.6. Elaborarea și aprobarea anuală a Planului 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 instituției.

100.7. Asigurarea examenelor medicale la angajare și examenelor periodice ale salariaților, desfășurate în scopul prevenirii apariției bolilor profesionale, din contul angajatorului, în conformitate cu actele normative.

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

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

100.10. Crearea condițiilor pentru alimentația lucrătorilor în instituție;

100.11. Acordarea alimentației de protecție salariaților conform criteriilor, în baza Normelor pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii nr. 40/2001, aprobate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale (*Anexa nr. 12*).

100.12. 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 mărimile stabilite de actele normative.

100.13. 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 instituției care poartă vina, în conformitate cu prevederile art.18 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008.

100.14. 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.

100.15. 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.

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

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

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

100.19. Organizarea în comun cu sindicatul a activității sportive și culturale.

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

101. 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 la nivel de instituție cu studierea ghidurilor, protocoalelor și standardelor elaborate de OIM, Organizația Mondială a Sănătății și Ministerul de resort;

c) testarea și vaccinarea salariaților la locul de muncă;

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

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII ORGANELOR SINDICALE –**

#### **REPREZentanȚI AI SALARIAȚILOR**

102. Angajatorul, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare:

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

b) se abține 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.

103. Angajatorul nu are dreptul de a utiliza cotizațiile sindicale în scopuri de acoperire a datoriilor Unității sau în alte scopuri.

104. Angajatorul este obligat:

104.1. Să asigure condiții de activitate comitetului sindical în corespundere cu Legea sindicatelor și Codul muncii.

104.2. 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.

104.3. Să asigure membrilor organelor sindicale electiv neeliberați de la locul de muncă de bază acordarea timpului liber în orele de program de 3 ore săptămânal, pentru a-și realiza drepturile și a-și îndeplini obligațiile sindicale, cu menținerea salariului mediu.

104.4. 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.

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

104.6. Să prevadă în Devizul de venituri și cheltuieli mijloace financiare pentru soluționarea problemelor salariaților în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarii, în temeiul art.35 alin.(5) din Legea sindicatelor nr.1129/2000. Modul de utilizare a surselor în cauză se stabilește și se realizează în baza deciziei comune a administrației și organului sindical, în conformitate cu Regulamentul cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% (*Anexa nr. 13*).

104.7. Să respecte drepturile profesionale, social-economice, de muncă și libertățile salariaților - membrii de sindicat.

104.8. Să efectueze fără plată, în conformitate cu prevederile Legii sindicatelor nr.1129/2000 și Contractului colectiv de muncă, încasarea cotizațiilor sindicale lunare și să le transfere la conturile bancare ale organelor sindicale respective.

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

104.10. Să permită reprezentanților comitetului sindical să participe la lucrările organizate de angajator la care vor fi examinate probleme care vizează activitatea instituției și interesele salariaților.

104.11. 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 instituției 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 instituție 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 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 și Statutul Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova.

105. Angajatorul va asigura participarea organului sindical la lucrările comisiilor permanente de tarifare a angajaților, de stabilirea a vechimii în muncă și a vechimii în specialitate a angajaților precum și altor comisii unde se examinează subiecte care vizează interesele salariaților.

106. Angajatorul va include președintele organului sindical sau alt membru din comitet în echipa instituțională de negociere a ofertelor de contractare a serviciilor medicale cu Compania Națională de Asigurări în Medicină;

107. Angajatorul va elabora regulamentul propriu pentru organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați”, în comun cu organul sindical și vor asigura realizarea prevederilor acestuia (*Anexa nr. 14*).

108. 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.

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

110. La concedierea conducătorilor organizației sindicale primare 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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 instituției sau de comitere de către salariații respectivi a unor acțiuni culpabile, pentru care legislația prevede posibilitatea concedierii.

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

115. 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.

116. 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.

## CAPITOLUL IX

### SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR COLECTIVE DE MUNCĂ

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

118. Conflictelor colective de muncă la nivel de instituție 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 instituție.

119. În cazul nerespectării prevederilor prezentului Contract, Organizația Sindicală Primară a angajaților Spitalului Clinic de Psihiatrie își asumă dreptul declanșării conflictului colectiv de muncă.

120. Declanșarea conflictelor colective de muncă și a acțiunilor de protest în masă la nivel de instituție 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 instituție (*Anexa nr. 15*).

## CAPITOLUL X

### HÂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

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

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, angajatorul este obligat:

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

b) să prevadă în Regulamentul intern al instituției 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 XI** **DISPOZIȚII FINALE**

127. Prevederile prezentului Contract sunt considerate drept minime și obligatorii pentru aplicare în instituție.

128. În toate situațiile de reorganizare, restructurare, modificarea sursei și modului de finanțare pentru instituție, secții, compartimente și servicii, externalizări servicii etc., angajatorul care predă este obligat să transmită, iar angajatorul care preia este obligat să garanteze respectarea clauzelor prezentului Contract.

129. Părțile se obligă să examineze realizarea prevederilor prezentului Contract la ședințele organelor sale de conducere, informând salariații despre îndeplinirea acestora.

130. Prezentul Contract colectiv de muncă intră în vigoare la data semnării lui de către Părți și este valabil până la încheierea unui nou Contract sau prelungirea valabilității acestuia.

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

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

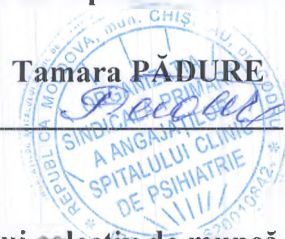
133. Nerespectarea clauzelor prezentului Contract atrage răspunderea conform legii.

134. Anexele fac parte integrantă din prezentul Contract.

**Director interimar  
al IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie**



**Președintele Organizației Sindicale Primare  
a angajaților din Spitalul Clinic de Psihiatrie**



**Grupul de lucru pentru negocierea Contractului colectiv de muncă**

**Reprezentanții angajatorului**

Corsan Radu

Antoci Rodica

Ceban Zinaida

**Reprezentanții salariaților**

Pădure Tamara

Mamedova Alina

Trofin Eleonora

# CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

din \_\_\_\_\_

mun. Chișinău

**I.M.S.P. Spitalul Clinic de Psihiatrie** denumită în continuare „Angajator”, în persoana Directorului interimar **Victor Furtună** pe de o parte și dl/dna \_\_\_\_\_ 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 la lucru în calitate de** \_\_\_\_\_

(funcția, profesia, specialitatea, calificarea)

(fișa de post se anexează la prezentul contract individual de muncă și este parte integrantă a acestuia)

**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 negocierii de părți)

**7. Riscurile specifice funcției**

(munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, factori nocivi/speciali, Suprasolicitare neuropsihică, risc de agresiune fizică, expunere la agenți biologici etc)

**8. Salariatul are următoarele drepturi:**

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului contract în modul stabilit de Codul Muncii RM;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, calitatea lucrului efectuat;

d) la odihnă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare a concediilor anuale plătite;

e) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;

f) la adresarea către angajator, comitetul sindical, organele ierarhic superioare, organele de jurisdicție a muncii;

g) la formarea profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative;

h) la libera asociere în sindicat și aderarea la acesta pentru apărarea drepturilor sale de muncă;

i) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

j) la un mediu de lucru liber de violență și hărțuire sexuală sau psihologică;

k) de a nu fi contactat de angajator în afara orelor de program, cu excepția situațiilor de urgență majoră specifice activității medicale;

l) de a fi informat despre modificarea programului de lucru cu cel puțin 48 de ore înainte (dacă este cazul);

m) alte drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul Muncii;

**9. Salariatul este obligat:**

a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și în alin.(2) al art. 9 din Codul Muncii;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite și obligațiile din fișa de post;

c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

d) să respecte disciplina muncii și secretul profesional (confidențialitatea datelor pacienților),

e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să manifeste un comportament lipsit de violență și/sau hărțuire în cadrul raporturilor de muncă, să ia măsuri pentru a preveni și a răspunde la astfel de cazuri;
- h) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă, să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- i) să respecte cerințele de igienă a muncii;
- j) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- k) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- l) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- m) să accepte reținerea și transferarea, conform legislației, a contribuțiilor de asigurări sociale obligatorii și a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- n) să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, regulamentul intern dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control;
- o) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- p) să nu utilizeze bunurile, echipamentele sau resursele informaționale ale angajatorului în scopuri personale sau în afara atribuțiilor de serviciu;
- q) să participe la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă și la examenele medicale obligatorii organizate de angajator.

#### **10. Angajatorul are următoarele drepturi:**

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă prezentul contract individual de muncă în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- b) să emită ordine și dispoziții obligatorii pentru salariat, să exercite controlul asupra îndeplinirii obligațiilor de serviciu și să ceară o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului;
- c) să aplice stimulări pentru performanță sau sancțiuni disciplinare în caz de abateri;
- d) să stabilească criteriile de evaluare a performanței profesionale;
- e) să tragă salariatul la răspundere materială pentru prejudiciile cauzate unității, conform legii.

#### **11. Angajatorul este obligat:**

- a) să asigure salariatului condiții de muncă prevăzută în contract și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- b) să asigure salariatului condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă, utilajul, instrumentele și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- c) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- d) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților și să implementeze măsuri de prevenire a hărțuirii (inclusiv sexuale) și a violenței, conform politicilor interne;
- e) să garanteze egalitatea de șanse și tratament la angajare, formare și promovare, fără nicio formă de discriminare;
- f) să achite integral salariul și în termenele stabilite de Codul Muncii, contractul colectiv de muncă și prezentul contract;
- g) să asigure informarea și consultarea salariatului în condițiile legii, inclusiv despre orice modificare a condițiilor de muncă prin act adițional, anterior producerii acestora;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- i) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare.

#### **12. Condițiile de retribuire a muncii:**

Salariul de funcție lunar	_____
Spor pentru conducerea subdiviziunii	_____
Spor pentru condiții nefavorabile de muncă	_____
Spor pentru titlu științific/onorific	_____
Total salariu lunar	_____

Suplimentele la salariu și alte garanții salariale vor fi achitate în conformitate cu actele normative în vigoare, Contractul colectiv de muncă și Regulamentele interne cu privire la salarizarea angajaților.

Salariul se achită până la data de 15 a fiecărei luni, prin tranfer la card bancar.

### 13. Regimul de muncă:

#### 13.1. Durata timpului de muncă:

*(Pentru personalul administrativ și muncitori: durata normală de 40 ore pe săptămână, munca în zi 8 ore;*

*Pentru personalul medical/auxiliar în condiții vătămătoare: munca în zi – 7 ore, durata redusă de 35 ore pe săptămână (conform evaluării locului de muncă și normativelor în vigoare);*

*Pentru personalul în gardă: munca în tură conform graficului lunar de lucru aprobat.*

#### 13.2. Repartizarea timpului de muncă:

*(Regim fix: munca în zi -5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), conform orarului lunar aprobat.*

*Regim în schimburi/gărzi: munca în ture (12/24 ore), conform programului de lucru aprobat lunar și a normativelor în vigoare.)*

#### 13.3. Pauza de masă:

*(de la 30 minute până la 60 minute)*

### 14. Regimul de odihnă

*(Pentru personalul administrativ și muncitori: sâmbăta-duminica*

*Pentru personalul medical/ personalul în gardă: conform programului lunar aprobat )*

### 15. Concediile anuale:

a) **Concediul de odihnă anual 28 zile calendaristice;**

b) **Concediul de odihnă anual suplimentar:** \_\_\_\_\_ zile calendaristice, acordate pentru condiții de muncă vătămătoare și conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

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: În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă a instituției.

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; 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 CM.

23. În cazul apariției unei situații prevăzute de art.104 alin.(2) lit.a) și b) din CM, 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 și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68, 73 și 74 din CM și pct. 20-22 din prezentul Contract individual de muncă.

25. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art 76 CM);

b) prin acordul părților (art.77 CM);

c) la inițiativa uneia din părți (art.78 CM).

26. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:

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

b. la inițiativa salariatului (art. 85 din Codul Muncii);

- c. la inițiativa angajatorului (art. 86 din Codul Muncii);
- d. prin acordul scris al părților (art. 82<sup>1</sup> din Codul Muncii).

27. Părțile se obligă să respecte termenele de preaviz și procedurile de informare stabilite de Codul muncii. În cazul încetării CIM, angajatorul va efectua achitarea deplină a tuturor drepturilor salariale și va elibera documentele de muncă necesare.

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

29. 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 ale părților:**

„ANGAJATOR”

„SALARIAT”

Adresa:

Chișinău, str. Costiujeni, 3

Cod fiscal 1003600150554

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(semnătură) (numele, prenumele)

**Director interimar Victor Furtună**

Cod personal: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

L.Ș.

Salariatul a primit un exemplar

\_\_\_\_\_

Încetat \_\_\_\_\_ temeiul \_\_\_\_\_ ord. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Avizat:**

Şef

secția resurse umane

Şef serviciul economic

**Anexa nr.2**  
la Contractul Colectiv de Muncă  
pe anii 2026 - 2030

**REGULAMENT INTERN**  
**al Instituției Medico Sanitare Publice**  
**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE**

CHIȘINĂU 2026

## I. PRINCIPII GENERALE

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

Prezentele principii rezultă din activitatea instituției, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații IMSP Spitalul Clinic Psihiatrie, 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 instituție 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, modificările introduse prin Legea nr. 194/2025 privind combaterea hărțuirii, Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2026-2030 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 Spitalul Clinic Psihiatrie în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă în conținutul acestuia nu este prevăzută o altă dată de intrare în vigoare.

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

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către ambele părți, cu aplicarea ștampilei instituției. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

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 sau pentru înlocuirea unui salariat absent căruia i se păstrează locul de muncă (conform art. 55, lit. a).

Contractul pe durată determinată poate fi încheiat, în special, cu:

- persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi, (inclusiv medicii rezidenți pe perioada studiilor de rezidențiat), conform art.55, lit.j);
- 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;
- conducătorul instituției, adjunctii săi și contabilului-șef al instituției;
- în alte cazuri prevăzute expres de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, angajatorul este obligat 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 sau alte acte ce confirmă pregătirea profesională -- pentru funcțiile care necesită calificare specială;
- c) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv pentru funcțiile ce implică activitate medicală sau contact direct cu pacienții;
- 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 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

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

2.4. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul emite ordinul de angajare.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

În cazul în care ordinul nu poate fi adus la cunoștință sub semnătură, acesta se comunică prin orice mijloc care asigură confirmarea recepționării și înștiințării salariatului, inclusiv: poștă recomandată cu aviz de recepție; mijloace electronice oficiale (e-mail de serviciu sau sistem electronic al instituției), cu confirmare sau alte modalități prevăzute de lege.

Refuzul salariatului de a confirma primirea se consemnează prin proces-verbal, semnat de un reprezentant al angajatorului și, după caz, de un reprezentant al salariaților.

La cererea scrisă a salariatului, angajatorul îi va elibera acestuia o copie de pe ordinul de angajare, în termen de 3 zile lucrătoare, certificat în modul stabilit.

2.5. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt loc de muncă a salariatului, angajatorul este obligat să informeze, sub semnătură, salariatul cu:

a) esența lucrului și atribuțiile funcției conform fișei postului, condițiile de muncă, riscurile specifice funcției, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;

b) Regulamentul intern al unității, prevederile Contractului colectiv de muncă, Codul deontologic a lucrătorului medical și farmaceutic, Angajament cu privire la respectarea Politicii de Securitate a instituției, aviz de informare cu privire la testarea integrității profesionale.

c) să efectueze instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, securității antiincendiare, înainte de începerea efectivă a activității în conformitate cu legislația aplicabilă.

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 va fi 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 ambele părți. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă.

Modificarea 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 contractului 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.

Suspendarea contractului individual de muncă și reluarea activității de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 76 lit. a), b) și d) și art. 78 alin. (1) lit. d<sup>1</sup>) și e), se face prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, cel târziu la data suspendării contractului individual de muncă sau a reluării activității de muncă.

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

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

b) prin acordul scris al părților (art.82<sup>1</sup> din Codul muncii);

c) 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, anunțând în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.

În cazul demisiei conducătorului, adjunctii lui și contabilul-șef sunt în drept să demisioneze, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.

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

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 ordinului angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării.

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, reducerii numărului sau statelor de personal.

În cazul salariaților membri de sindicat, concedierea se face cu consultarea prealabilă a organului sindical din instituție (conform art. 87 din Codul Muncii), iar în cazurile de lichidare sau reducere a statelor de personal, cu respectarea procedurii stabilite la art. 88 și 88' din Codul muncii.

2.13. Angajatorul va preaviza salariatul, despre intenția de a desface contractul individual de muncă încheiat pe o durată nedeterminată sau determinată, prin emiterea unui ordin, care va fi adus la cunoștința salariatului sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării ordinului de fiecare salariat vizat.

Angajatorul va respecta următoarele termene de preavizare:

a) cu 2 luni înainte – în caz de concediere în legătură cu lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică, reducerea numărului sau a statelor de personal la unitate (art.86 alin.(1) lit. b) și c)); Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul de concediere a salariatului în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.

b) cu o lună înainte – în caz de concediere în legătură cu constatarea îndeplinirii nesatisfăcătoare, în mod repetat, pe parcursul unui an, a indicatorilor de performanță individuală, conform procedurii de evaluare implementate de către angajator în temeiul art. 86 alin. (1) lit. e);

c) cu 14 zile calendaristice înainte – în caz de concediere din motivul deținerii de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă (art. 86 alin. (1) lit. y<sup>1</sup>)).

În perioadele de preavizare, salariatului i se acordă cel puțin o zi lucrătoare pe săptămână, cu menținerea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă.

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 cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data concedierii. Dacă salariatul refuză să semneze, se întocmește un act de refuz semnat de cel puțin 2 martori.

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**

#### **3.1. Salariatul are dreptul:**

3.1.1. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în modul stabilit de CM al RM;

3.1.2. la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

3.1.3. la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

3.1.4. la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale și reduse a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite și alte tipuri de concedii prevăzute de lege;

3.1.5. la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă, condițiile de remunerare a muncii (salariul de funcție, suplimente, etc), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;

3.1.6. la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității;

3.1.7. la adresare către angajator, comitetul sindical, organele ierarhic superioare, organele de jurisdicție a muncii;

3.1.8. la formarea profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu CM RM și alte acte normative;

3.1.9. la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

3.1.10. la participarea în administrarea unității în conformitate cu CM RM;

3.1.11. la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă, la informare privind executarea contractului;

3.1.12. la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

3.1.13. la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de CM RM și alte acte normative;

3.1.14. la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM și alte acte normative;

3.1.15. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.1.16. la solicitarea stabilirii unui program de muncă flexibil sau a muncii la distanță, în condițiile legii, pentru motive familiale justificate;

3.1.17. la protecție împotriva oricărei forme de discriminare, hărțuire sexuală sau victimizare la locul de muncă.

### **3.2. Salariatul este obligat:**

3.2.1. să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

3.2.2. să îndeplinească normele de muncă stabilite;

3.2.3. să respecte cerințele regulamentul intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

3.2.4. să respecte disciplina muncii;

3.2.5. să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

3.2.6. să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

3.2.7. să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă, precum și regulile de prevenire a infecțiilor și procedurile interne specifice instituțiilor medico-sanitare;

3.2.8. să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

3.2.9. să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

3.2.10. să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

3.2.11. să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

3.2.12. să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, conform legislației privind protecția datelor și drepturile pacientului;

3.2.13. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare și să mențină standardele de igienă și asepsie stabilite pentru unitatea medicală;

3.2.14. să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

## **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI**

### **4.1. Angajatorul are dreptul:**

4.1.1. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de CM RM și de alte acte normative;

4.1.2. să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

4.1.3. să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

4.1.4. să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;

4.1.5. să emită acte normative la nivel de unitate;

4.1.6. alte drepturi conform obligațiilor de funcție și actelor normative în vigoare.

#### **4.2. Angajatorul este obligat:**

4.2.1. să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

4.2.2. să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

4.2.3. să aprobe și/sau modifice statele de personal ale unității;

4.2.4. să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

4.2.5. să asigure salariaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

4.2.6. să asigure salariații cu utilaj, instrumente, medicamente, dispozitive medicale, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea sigură și calitativă a obligațiilor lor de muncă;

4.2.7. să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

4.2.8. să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

4.2.9. să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;

4.2.10. să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

4.2.11. să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

4.2.12. să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală și să asigure transparența mecanismelor de stabilire a salariilor și a criteriilor de promovare;

4.2.13. să plătească integral salariul în termenele stabilite de CM RM, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă;

4.2.14. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;

4.2.15. să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului îndeplinirii lui;

4.2.16. să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității;

4.2.17. să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative ce conțin norme ale dreptului muncii;

4.2.18. să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informînd despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

4.2.19. să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de CM al RM și alte acte normative;

4.2.20. să asigure salariaților condiții social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

4.2.21. să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

4.2.22. să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de CM RM și de alte acte normative;

4.2.23. să informeze salariații despre toate locurile de muncă vacante apărute în cadrul instituției, prin anunțuri afișate la sediu și/sau pe pagina web a instituției.

4.2.24. să îndeplinească alte obligații stabilite de CM RM, de late acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## **V. TIMPUL DE MUNCĂ**

5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie este de 40 ore pe săptămână sau 8 ore pe zi, la funcția de bază.

În ajunul zilelelor de sărbătoare prevăzute în art.111 alin.(1) din Codul muncii, durata muncii în aceste zile pentru salariați, cu excepția personalului medico-sanitar, se stabilește de 7 ore pe zi, inclusiv în cazurile cînd ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

5.2. Pentru personalul medico-sanitar se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 ore pe săptămână, sau cel mult 7 ore pe zi, la funcția de bază.

5.3. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile, la funcția de bază, cu două zile de repaus.

5.4. Zilele de repaus sunt sîmbăta și duminica. Pentru asigurarea asistenței medicale în zilele de repaus, poate fi stabilit, cu acordul salariatului, program flexibil de muncă. Pentru personalul medical care activează în regim flexibil de muncă, vor fi stabilite alte 2 zile de repaus, din care una obligatoriu va fi duminica.

5.5. Pentru salariații care acordă asistență medicală și tehnică continuie se stabilește activitatea în ture/gărzi. Durata turei/gărzii nu poate fi mai mare de 12 ore de muncă. Cu acordul scris al salariatului și comitetului sindical, poate fi stabilită durata turei/gărzii de 24 ore. Durata timpului de muncă în ture/gărzi nu va depăși norma lunară de muncă stabilită pentru salariații în cauză.

5.6. Începutul zilei de muncă în IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie este ora 8<sup>00</sup>, cu unele excepții:

- pentru educatorul din secția de copii, începutul zilei de muncă este ora 7<sup>00</sup>;
- pentru salariații blocului alimentar și depozitului de produse alimentare (excepție asistenta medicală dieteticiană), începutul zilei de muncă este ora 7<sup>00</sup>;
- pentru șoferul care transportă hrana pacienților, începutul zilei de muncă este ora 7<sup>30</sup>;
- pentru bufetiery din secții, începutul zilei de muncă este ora 7<sup>30</sup>;
- pentru personalul medical care activează în ture/gărzi, începutul turei/gărzii este ora 9<sup>00</sup>.

Întru necesitatea asigurării asistenței medicale timp mai îndelungat pe parcursul unei zile, unii medici pot începe ziua de muncă la ora 9<sup>00</sup>.

Întru necesitatea executării lucrărilor de dezapezire a teritoriului, împrăștierea materialului antiderapant și alte lucrări pe timp de iarnă, muncitorii care execută acestea lucrări vor începe ziua de muncă în zilele respective la ora 6<sup>00</sup> sau 7<sup>00</sup>, în funcție de volumul lucrărilor de executat.

5.7. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se pot stabili un alt program zilnic de lucru decît cel general.

5.8. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este de 6 ore și mai mare, salariații au dreptul la pauză de masă și odihnă.

Pauza de masă și odihnă se stabilește de la 30 minute până la 1 oră și se acordă între orele 13<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup>.

Durata pauzei de masă și odihnă nu se include în timpul de muncă.

Pentru salariații cu program continuu de muncă și care activează în ture/gărzi, durata pauzei de masă și odihnă se include în timpul de muncă.

5.9. Începutul zilei de muncă, pauza de masă și odihnă, sfârșitul zilei de muncă pentru fiecare salariat vor fi stabilite în orarele de lucru, întocmite separat pe fiecare subdiviziune și pe fiecare funcție ocupată (de bază, prin cumul, înlocuire).

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

Atragerea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de legislația muncii (art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii).

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia.

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

## VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie. 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, intensitatea muncii, influența factorilor psihoemoționali sporțiți, responsabilitatea funcției și programul complex și intens de lucru, conform contractului colectiv de muncă sunt stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare.

6.4. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituție.

6.5. Femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el, salariaților în vârstă de pînă la 18 ani, salariaților transferați dintr-o altă instituție li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la instituție.

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 cu respectarea următoarelor condiții:

- concediul va fi planificat pentru fiecare salariat astfel, ca cel puțin o dată la 3 ani să coincidă cu sezonul estival;
- soții care lucrează în instituție au dreptul la concediu în aceeași perioadă de timp.

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 de odihnă anual se acordă salariatului în baza unui ordin emis, în temeiul unei cereri scrise de către salariat, cu cel puțin 14 zile înainte de începerea concediului.

6.9. Concediul anual de odihnă se acordă fracționat, în două părți, dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice. Cu acordul angajatorului, concediul anual de odihnă poate fi acordat integral.

6.10. Îndemnizația de concediu se plătește de către angajator concomitent cu salariul pe luna, în care angajatul pleacă în concediu.

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

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

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

6.13. Rechemarea salariatului din concediul de odihnă anual plătit se face prin ordinul 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 acordate fără menținerea salariului.

6.14. Femeilor salariate din instituție li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

6.15. La prezentarea actelor respective, salariații din instituție beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare.

6.16. Salariaților, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de pînă la 120 zile calendaristice.

## **VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

7.1. Organizarea privind securitatea și sănătatea în muncă în instituție se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

7.2. Angajatorul asigură securitatea și sănătatea în muncă a salariaților în instituție 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 șefilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în munca;
- c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual de protecție și prevenire în instituție;

e) să admită la lucru numai persoane care, în urma examenului medical corespund sarcinilor de muncă și 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 de securitate și sănătate în muncă, inclusiv instruirea persoanelor cu răspundere specifică în domeniul securității și sănătății în muncă (șefi secții/subdiviziuni), precum și instruirea/atestarea profesională a personalului care activează în domeniul securității industriale;

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;

j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locul de muncă cu condiții 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 instituție, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

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.

7.3. 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 alte acte normative.

7.4. Salariații au 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 mijloace 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 împedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă imediat la cunoștința conducătorului său nemijlocit, angajatorului sau persoanei desemnate, orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție sau aparatelor tehnice;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident suferit de ei;

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

h) să coopereze cu Angajatorul sau lucrătorul desemnat, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului.

7.5. Salariații au dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

b) 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;

c) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitatea și sănătatea în muncă, din contul angajatorului;

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

7.6. Angajatorul asigură salariații cu echipament de protecție individuală și de lucru gratuit. Deteriorarea sau pierderea echipamentului de protecție individuală și de lucru din vina salariatului

înainte de termenul de utilizare stabilit, atrage în conformitate cu legislația în vigoare, răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat. Materialele igienico-sanitare de protecție se distribuie gratuit de către administrație salariaților unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive.

7.7. Persoanele cu funcție de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă, poartă răspundere materială, disciplinară, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

## VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

8.1. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, îmbunătățirea calității asistenței medicale, munca îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, se folosesc următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) acordarea de premii;
- c) distingerea cu cadouri de preț;
- d) diplomă de onoare;
- e) alte stimulări.

8.2. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice, decernare a premiilor de stat).

8.3. 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

9.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă al instituției, Codul Muncii RM și alte acte normative.

9.2. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

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

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

9.6. 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.

9.7. 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 controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

9.8 Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, 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 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. 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.

10. 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 Spitalul Clinic Psihiatrie contra semnătură, de către angajator și are 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 instituției și pe pagina web a IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.

**LISTA**  
**funcțiilor (profesiilor) cu durata redusă**  
**a zilei de muncă**

Subdiviziunea	Profesiile (funcțiile)	Durata zilnică redusă a timpului de muncă în săptămâna de muncă de cinci zile lucrătoare (ore)
Administrația	Asistent medical-șef	7
Serviciul asistență socială	Asistent social	7
Secția nr.1	Învățător logoped	5
Secții de staționar nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Șef secție, medic, medic rezident; psiholog, educător, terapeut ocupațional; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor	7
Camera de gardă	Funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor	7
Biroul de internare	Registrator medical	7
Secția terapie intensivă	Șef secție, medic reanimatolog; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor	7
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică	Funcții de medici indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor	7
Laboratorul clinic diagnostic	Funcții de medici indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor	7
Secția anatomie patologică	Medic morfopatolog; tehnician în patologie; infirmieră	7
Serviciul prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale	Funcții de medici indiferent de denumirea lor; asistent medical epidemiolog; dezinsecționist	7
Serviciul management al calității serviciilor medicale	Specialist în managementul calității în domeniul sănătății	7
Serviciul statistică medicală	Medic statistician; statistician medical	7
Arhiva	Asistent arhivar	7

Farmacia	Farmacist-diriginte; farmacist; laborant-farmacist; econoamă, infirmieră în farmacie	7
Blocul alimentar	Asistentă medicală dieteticiană	7
Secția asistență psihiatrică consultativă de ambulator	Șef secție, medic psihiatru, medic rezident, psiholog; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor	7

***Teamei: Codul Muncii, Convenția colectivă (nivel de ramură) pe anii 2026-2030***

**LISTA**  
**funcțiilor (profesiilor) la care**  
**durata pauzei de masă și odihnă**  
**se include în timpul de muncă**

Subdiviziuni	Profesiile (funcțiile)
Secții de staționar nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Medic linia de gardă pe spital cu activitate în gărzi/ture; Asistent medical/asistentă medicală cu activitate în gărzi/ture; Infirmier/infirmieră cu activitate în gărzi/ture
Camera de gardă	Asistent medical/asistentă medicală cu activitate în gărzi/ture; Infirmier/infirmieră cu activitate în gărzi/ture
Secția terapie intensivă	Medic cu activitate în gărzi/ture; Asistent medical/asistentă medicală cu activitate în gărzi/ture; Infirmier/infirmieră cu activitate în gărzi/ture
Serviciul electrotehnic	Lăcătuș-electrician la repararea utilajului electric cu activitate în gărzi/ture
Serviciul gospodăresc	Liftier/liftieră cu activitate în gărzi/ture; Paznic/paznică cu activitate în gărzi/ture

**LISTA**  
**funcțiilor și profesiilor pentru salariații, care beneficiază de concediu**  
**de odihnă anual suplimentar plătit pentru condiții de muncă vătămătoare**

Nr. d/o	Denumirea profesiilor, funcțiilor	Durata concedi ului de odihnă	Durata concedi ului de odihnă suplimentar	Durata totală a concediu lui de odihnă în zile calenda ristice
1	Director/directoare a instituției	28	14	42
2	Vicedirector medical/vicedirectoare medicală a instituției	28	14	42
3	Asistent medical-șef/asistentă medicală-șefă a instituției	28	14	42
4	Șef/șefă secție medicală	28	18	46
5	Medic specialist	28	18	46
6	Medic rezident	28	18	46
7	Învățător logoped/învățătoare logopedă	28	28	56
8	Educator/educatoare în învățământul special	28	28	56
9	Psiholog/psihologă	28	18	46
10	Terapeut ocupațional/terapeută ocupațională	28	18	46
11	Asistent medical superior/asistentă medicală superioară a secției	28	18	46
12	Asistent medical/asistentă medicală de proceduri	28	18	46
13	Asistent medical/asistentă medicală care activează nemijlocit cu bolnavii	28	18	46
14	Econom/econoamă	28	14	42
15	Bufetier/bufetieră	28	18	46
16	Supraveghetor/supraveghetoare pacienți	28	18	46
17	Infirmier/infirmieră pentru însoțirea pacienților	28	18	46
18	Infirmier/infirmieră care activează nemijlocit cu bolnavii	28	18	46
19	Medic reabilitolog	28	18	46
20	Asistent medical/asistentă medicală fizioterapie	28	18	46
21	Asistent medical de masaj	28	18	46
22	Infirmier/infirmieră cabinetul fizioterapie	28	18	46
23	Medic morfopatolog	28	14	42
24	Tehnician/tehniciană în patologie	28	14	42
25	Infirmier/infirmieră a secției anatomie patologică	28	14	42
26	Medic epidemiolog	28	14	42
27	Medic în promovarea sănătății	28	14	42
28	Asistent medical epidemiolog/asistentă medicală epidemiologă	28	14	42
29	Dezinfecționist	28	14	42
30	Medic în politici de utilizare a antibioticilor	28	14	42
31	Farmacist clinician/farmacistă cliniciană	28	14	42

32	Asistent social/asistentă socială	28	11	39
33	Medic imagist-radiolog	28	11	39
34	Tehnician radiolog/tehniciană radiologă	28	11	39
35	Infirmier/infirmieră cabinetul imagistic	28	11	39
36	Şef/şefă laborator	28	11	39
37	Medic în laboratorul clinic	28	11	39
38	Biolog în laborator	28	11	39
39	Felcer laborant superior/felceră laborantă superioară	28	11	39
40	Felcer laborant/felceră laborantă	28	11	39
41	Infirmier/infirmieră a laboratorului	28	11	39
42	Registrator medical/registratoare medicală	28	11	39
43	Infirmier/infirmieră pentru îngrijirea încăperilor (cabinete medici consultați, diagnostic funcțional, asistență psihiatrică consultativă de ambulator)	28	11	39
44	Farmacist diriginte/farmacistă dirigintă	28	7	35
45	Farmacist/farmacistă	28	7	35
46	Laborant farmacist/laborantă farmacistă	28	7	35
47	Infirmier/infirmieră a farmaciei	28	7	35
48	Asistent medical dietetician/asistentă medicală dieteticiană	28	7	35

**Notă:** În cazurile când durata concediilor anuale suplimentare plătite, prevăzute de prezenta Listă, conduce la micșorarea duratei totale a concediului anual de care beneficiază salariații la moment, se aplică în continuare normele prevăzute pînă la adoptarea prezentei Liste.

**LISTA**  
**funcțiilor și profesiilor pentru salariații –membri de sindicat, care beneficiază de concediu de odihnă anual suplimentar plătit pentru intensitatea muncii, influența factorilor psihoemoționali sporțiți, responsabilitatea funcției și program complex și intens de lucru**

Nr. d/o	Denumirea profesiilor, funcțiilor	Durata concediului de odihnă	Durata concediului de odihnă suplimentar	Durata totală a concediului de odihnă în zile calendaristice
1	Contabil-șef/contabilă-șefă	28	10	38
2	Șef/șefă serviciu economic	28	10	38
3	Șef/șefă secție infrastructură și deservire tehnică	28	8	36
4	Șef/șefă secție resurse umane	28	8	36
5	Șef/șefă serviciu juridic	28	8	36
6	Șef/șefă serviciu achiziții publice	28	8	36
7	Șef/șefă serviciu audit intern	28	8	36
8	Șef/șefă serviciu secretariat și relații cu publicul	28	8	36
9	Șef/șefă serviciu tehnologii informaționale și comunicații	28	8	36
10	Șef/șefă serviciu electrotehnic	28	8	36
11	Șef/șefă serviciu apă-canal și rețele termice	28	8	36
12	Șef/șefă serviciu gospodăresc	28	8	36
13	Contabil șef adjunct/contabilă șefă adjunctă	28	8	36
14	Șef/șefă bloc alimentar	28	8	36
15	Șef/șefă serviciu management al calității serviciilor medicale	28	8	36
16	Specialist/specialistă în resurse umane	28	7	35
17	Economist/economistă	28	7	35
18	Contabil/contabilă	28	7	35
19	Casier/casieră casa spitalului	28	7	35
20	Funcționar/funcționară în evidența bunurilor și banilor pacienților	28	7	35
21	Jurist/juristă	28	7	35
22	Specialist/specialistă în achiziții publice	28	7	35
23	Auditor intern/auditoare internă	28	7	35
24	Purtător/purtătoare de cuvânt	28	7	35
25	Secretar/secretară	28	7	35
26	Specialist/specialistă securitatea și sănătatea în muncă	28	7	35
27	Specialist/specialistă protecție antiincendiară	28	7	35
28	Specialist/specialistă în protecție civilă	28	7	35
29	Specialist/specialistă în protecția datelor cu caracter personal	28	7	35
30	Inginer biomedical/ingineră biomedicală	28	7	35
31	Inginer	28	7	35
32	Tehnician	28	7	35
33	Specialist/specialistă în securitatea sistemelor informatice	28	7	35

34	Muzeograf/muzeografa	28	7	35
35	Bucatar/bucatareasă	28	7	35
36	Operator/operatoare introducere, validare și prelucrare date	28	7	35
37	Operator/operatoare instalații centrală termică	28	7	35
38	Medic statistician	28	7	35
39	Statistician medical/statisticiană medicală	28	7	35
40	Specialist/specialistă în managementul calității în domeniul sănătății	28	7	35
41	Asistent/asistentă arhivar	28	7	35
42	Registrator medical/registratoare medicală a cabinetului de recepționare comenzi	28	7	35
43	Magaziner/magazineră	28	7	35
44	Electromecanic în telecomunicații	28	7	35
45	Electrician/electriciană echipamente electrice și energetice	28	7	35
46	Lăcătuș-electrician la repararea utilajului electric	28	7	35
47	Lăcătuș-instalator tehnică sanitară	28	7	35
48	Lăcătuș la rețele de canalizare	28	7	35
49	Sudor/sudoriță	28	7	35
50	Tâmplar/tâmplăriță	28	7	35
51	Muncitor/muncitoare în construcții	28	7	35
52	Conducător/conducătoare auto	28	7	35
53	Lăcătuș auto	28	7	35
54	Operator/operatoare la mașini forestiere	28	7	35
55	Muncitor auxiliar/muncitoare auxiliară	28	7	35
56	Liftier/liftieră	28	7	35
57	Intendent/intendentă a blocului administrativ	28	4	32
58	Econom/econoamă a blocului alimentar	28	4	32
59	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	28	4	32
60	Bucatar auxiliar/bucatareasă auxiliară	28	4	32
61	Hamal	28	4	32
62	Paznic/paznică	28	4	32

**Notă:** În cazurile când durata concediilor anuale suplimentare plătite, prevăzute de prezenta Listă, conduce la micșorarea duratei totale a concediului anual de care beneficiază salariații la moment, se aplică în continuare normele prevăzute pînă la adoptarea prezentei Liste.

**LISTA**  
**funcțiilor (profesiilor) care beneficiază de supliment la salariul de funcție în mărime fixă**  
**pentru munca prestată în timp de noapte**  
**(între orele 22<sup>00</sup> și 6<sup>00</sup>)**

Denumirea funcțiilor	Suplimentul pentru munca de noapte stabilită în sumă fixă, integral pentru 8 ore de muncă (22 <sup>00</sup> – 6 <sup>00</sup> ) (lei)		
	Secțiile de staționar: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Camera de gardă	Secția terapie intensivă
Medic cu activitate în gărzi/ture	650		1320
Asistent medical/asistentă medicală cu activitate în gărzi/ture	400	430	670
Infirmier/infirmieră cu activitate în gărzi/ture	240	240	350

Denumirea funcțiilor	Suplimentul pentru munca de noapte stabilită în sumă fixă, integral pentru 8 ore de muncă (22 <sup>00</sup> – 6 <sup>00</sup> ) (lei)	
	Serviciul electrotehnic	Serviciul gospodăresc
Lăcătuș-electrician la repararea utilajului electric	200	
Liftier		200
Paznic		200

***Temei: HG nr.837 din 06.07.2016 "Regulamentul privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală"***

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

**I. Majorarea salariului cu 250 lei (grad de nocivitate 0,5 – 2,0 puncte)**

Subdiviziunea	Denumirea funcțiilor
Serviciul apă-canal și rețele termice	Lăcătuș-instalator tehnică sanitară, lăcătuș la rețele de canalizare

**II. Majorarea salariului cu 300 lei (grad de nocivitate 2,1 - 4,0 puncte)**

Subdiviziunea	Denumirea funcțiilor
Farmacia	Farmacist-diriginte; farmacist; laborant-farmacist; econoamă, infirmieră în farmacie
Arhiva	Asistent arhivar
Blocul alimentar	Șef bloc alimentar; asistent medical dietetician; bucătar; bucătar auxiliar; econoamă; îngrijitor încăperi în blocul alimentar
Serviciul apă-canal și rețele termice	Sudor
Farmacia, Blocul alimentar, Depozit	Hamal

**III. Majorarea salariului cu 400 lei (grad de nocivitate 6,1 - 8,0 puncte)**

Subdiviziunea	Denumirea funcțiilor
Secții de staționar nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11	Șef secție, medic psihiatru, medic rezident; psiholog, învățător logoped, educător, terapeut ocupațional; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Linia de gardă	Medic psihiatru principal, medic psihiatru
Camera de gardă	Funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Biroul de internare	Registrator medical
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică	Medic internist, neurolog, diagnostic funcțional, kinetoterapeut; asistent medical superior, asistent medical în diagnostic funcțional, asistent medical de masaj; econoama, infirmieră a cabinetului medicului consultant, infirmieră a cabinetului diagnostic funcțional
Secția asistență psihiatrică consultativă de ambulator	Șef secție, medic psihiatru, medic rezident, psiholog; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor (cu excepția statisticianului medical); funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Serviciul asistență socială	Asistent social
Laboratorul clinic diagnostic	Șef laborator, medic în laborator, biolog în laborator; funcții de personal medical cu studii medii speciale de specialitate indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Laboratorul clinic diagnostic	Infirmier sterilizarea instrumentelor medicale
Secția anatomie patologică	Medic morfopatolog; tehnician în patologie; infirmieră
Serviciul prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale	Medic în promovarea sănătății, medic în politici de utilizare a antibioticilor, farmacist clinician

#### IV. Majorarea salariului cu 450 lei (grad de nocivitate 8,1 - 10,0 puncte)

Subdiviziunea	Denumirea funcțiilor
Secția nr.7 (psihatrie concomitent cu pneumologie și boli infecțioase)	Șef secție, medic psihiatru, medic rezident; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Secția terapie intensivă	Șef secție, medic reanimatolog; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică (deservirea bolnavilor de fizioterapie)	Medic ftiziatru
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică (cabinet de chirurgie purulentă)	Asistent medical în chirurgie
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică (cabinet imagistic)	Medic imagist-radiolog; tehnician radiolog; infirmieră a cabinetului imagistic

#### IV. Majorarea salariului cu 450 lei

(subdiviziuni în care pentru condiții de muncă vătămătoare sunt prevăzute majorări da salariu pentru două motive)

Subdiviziunea	Denumirea funcțiilor
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică (cabinet fizioterapie) <i>1 motiv: cabinet de fizioterapie – 350 lei;</i> <i>2 motiv: deservirea bolnavilor psihici – 400 lei</i>	Medic reabilitolog; asistent medical fizioterapie; infirmieră a cabinetului de fizioterapie
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică (cabinet imagist-sonografie) <i>1 motiv: cabinet diagnosticare cu ultrasunet – 300 lei;</i> <i>2 motiv: deservirea bolnavilor psihici – 400 lei</i>	Medic imagist-sonografie; asistent medical imagist-sonografie
Serviciul prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale <i>1 motiv: boli infecțioase – 400 lei;</i> <i>2 motiv: deservirea bolnavilor psihici – 400 lei</i>	Medic infecționist
Serviciul prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale <i>1 motiv: epidemiologia – 400 lei;</i> <i>2 motiv: deservirea bolnavilor psihici – 400 lei</i>	Medic epidemiolog; asistent medical epidemiolog; dezinfectant

**Temei:** Lista tip a ramurilor „Sănătate și asistență socială” a lucrătorilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariile lor li se stabilesc sporuri de compensare în mărimi fixe, aprobată de către Ministerul Sănătății, Federația Sindicală „Sănătatea” și Compania Națională de Asigurări în Medicină (Convenția colectivă pe anii 2026-2030).

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

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

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

Spre exemplu:

- ❖ Luna „N” are 21 zile lucrătoare.
- ❖ Durata zilnică a timpului de muncă = 7 ore.
- ❖ Norma lunară de ore lucrătoare constituie 147 ore ( $21 \times 7 = 147$ ).
- ❖ Angajatul în luna „N” a lucrat 207 ore.
- ❖ Munca suplimentară constituie 60 ore ( $207 - 147 = 60$ ).
- ❖ Prin urmare pentru primele 2 ore de muncă suplimentară retribuirea se va efectua astfel:  $21 \times 2 = 42$  ore. Aceste ore vor fi retribuite în mărime de cel puțin 1,5 salarii tarifare (de funcție).
- ❖ 18 ore de muncă suplimentară vor fi retribuite cel puțin în mărime dublă ( $60 - 42 = 18$ ).

**REGULAMENTUL**  
**privind premiarea salariaților**  
**în IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie**

**I. Noțiuni generale**

1. Regulamentul privind premiarea salariaților este elaborat în temeiul prevederilor Codului muncii și Hotărârii Guvernului nr.837 din 06.07.2016 „Regulamentul privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală”.

2. Regulamentul stabilește modul de premiere a salariaților în IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.

3. Sursa de plată a premiilor se constituie din:

3.1 mijloacele financiare provenite din contul economiilor formate la fondul de retribuire a muncii din sursele alocate de CNAM;

3.2 veniturile provenite din prestarea serviciilor medicale contra plată și alte tipuri de servicii (din chirie sau alte activități economice);

3.3 donații financiare din partea persoanelor fizice și juridice;

3.4 alte mijloace financiare provenite în urma activității instituției care nu contravin legislației.

4. Plata premiilor se efectuează pentru toți salariații instituției, inclusiv pentru cumularzii externi și medicii rezidenți, în baza hotărârii comune a administrației și comitetului sindical. Premiarea medicilor rezidenți se va efectua în cazul, când mijloacele financiare acordate de către CNAM pentru salarizarea medicilor rezidenți, prevăd surse în acest scop.

5. Personalul de conducere al instituției va beneficia de premii în cazurile când salariații colectivului de muncă vor fi premiați.

**II. Premiarea salariaților**

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

7. Mărimea concretă a premiilor se stabilește prin hotărârea comună a administrației instituției și comitetului sindical, ținându-se cont de aportul personal în muncă a fiecărui salariat care va fi premiat.

8. Numărul premiilor plătite pe parcursul anului unui salariat nu se limitează, însă cuantumul premiului acordat cu fiecare ocazie nu va depăși salariul lunar (inclusiv toate suplimentele și sporurile) al salariatului.

9. De premiu beneficiază salariații care întrunesc următoarele cerințe:

- execută atribuțiile de serviciu conform fișei de post;
- nu au reclamații întemeiate referitor la activitatea sa profesională;
- respectă Regulamentul intern al instituției și Contractul colectiv de muncă;
- respectă disciplina muncii;
- respectă cerințele de securitate și sănătate a muncii, regimul sanitar-epidemiologic;
- respectă Codul de etică a angajaților;
- respectă alte reguli și principii ce țin de îndeplinirea sarcinilor care stau în fața salariatului.

Salariații care au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare, pot fi lipsiți de premii, parțial sau total, la hotărârea comună a administrației instituției și comitetului sindical.

10. Premiarea se efectuează proporțional timpului efectiv lucrat de către salariați în instituție în perioada pentru care se acordă premiul, inclusiv în cazurile când salariații au lipsit din diverse motive (antrenarea la studii, concediu medical, concediu de maternitate, concediu de îngrijire a copilului, concediu neplătit, contract de muncă suspendat și alte situații prevăzute de legislația în vigoare).

11. Salariații sancționați disciplinar (avertisment, mustrare, mustrare aspră) sunt lipsiți de premiu pe perioada termenului de validitate a sancțiunii disciplinare.

12. Premii se acordă salariaților cu prilejul zilelor profesionale și de sărbătoare:

- sărbătoarea națională 8 martie „Ziua internațională a femeii” (doar pentru salariatele femei);
- sărbătoarea religioasă „Paștele”;
- ziua profesională a Lucrătorului medical și farmacistului;
- sărbătoarea religioasă „Hramul Chișinăului”;
- sărbătoarea națională „Anul Nou”.

13. Mărimea premiilor acordate cu prilejul „Zilei internaționale a femeii”, „Paștele” și „Hramul Chișinăului” se stabilesc în același quantum pentru toți salariații instituției, indiferent de funcția deținută.

14. Mărimea premiilor acordate cu prilejul „Zilei lucrătorului medical și a farmacistului” și „Anului nou” se stabilesc diferențiat, în raport cu funcția deținută, responsabilitatea și complexitatea sarcinilor și nivelul de pregătire profesională, ca cota medie procentuală din salariul de funcție al salariatului (de la 5% la 100%).

15. Premii se acordă salariaților și pentru obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, participarea la anumite activități cu caracter deosebit unde au fost obținute rezultate remarcabile pentru instituție, atragerea surselor financiare pentru dezvoltarea instituției sub formă de granturi, sponsorizări, investiții externe și alte succese deosebite pentru activitatea și imaginea instituției.

### **III. Dispoziții finale**

16. Asigurarea financiară și tehnico-materială ce ține de organizarea premiei se efectuează integral din mijloacele proprii ale instituției.

17. Plata premiilor se realizează în baza ordinului conducătorului.

18. Premiul se achită salariaților concomitent cu achitarea salariului lunar.

19. Litigiile legate de acordarea premiilor se soluționează pe cale amiabilă sau în conformitate cu legislația R. Moldova.

**REGULAMENTUL**  
**privind retribuirea muncii**  
**în caz de cumulare a atribuțiilor funcției de bază**  
**cu atribuțiile unei funcții (profesii) vacante sau temporar absente**  
**în IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie**

**I. Noțiuni generale**

1. Regulamentul este elaborat în temeiul prevederilor Codului Muncii al R. Moldova, art.156 și Hotărârii Guvernului nr.837 din 06.07.2016 „Regulamentul privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală”.

2. Regulamentul stabilește modul de acordare a suplimentelor la salariu pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute (de bază) cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente (în continuare – Suplimente la salariu).

3. Suplimentele la salariu în temeiul prezentului Regulament se acordă din sursele financiare prevăzute în fondul de retribuire a muncii, prin actul administrativ al conducătorului, în baza hotărârii Comisiei de evaluare a muncii și tarifare a angajaților din IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.

**II. Suplimentele la salariu și cuantumul suplimentelor**

4. Suplimentele la salariu se acordă salariaților care, în afară de munca lor de bază, stipulată în contractul individual de muncă, îndeplinesc o muncă suplimentară într-o altă funcție (profesie) sau obligațiile de muncă ale unui salariat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază, în limita duratei timpului de muncă stabilit pentru funcția de bază.

5. Suplimentele la salariu se acordă salariaților, în cazul când lipsa temporară a unuia sau mai multor salariați, determină creșterea intensității/volumului de muncă pentru ceilalți salariați care activează în subdiviziune sau este necesar executarea unor activități/lucrări, care nu pot fi stopate din cauza lipsei salariaților.

6. Salariații instituției conform prezentului Regulament, beneficiază de următoarele suplimente la salariu:

- pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții (profesii) vacante în statele de personal;
- pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții (profesii) ale salariaților temporar absenți.

7. Suplimentul la salariu pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții (profesii) vacante se acordă pe perioada cât funcția este vacantă în statele de personal, dar nu mai mult de cât pînă la finele anului calendaristic.

8. Suplimentul la salariu pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții (profesii) temporar absente se acordă pe perioada absenței salariaților ale căror funcții sunt îndeplinite din diverse motive (concedii de odihnă, concedii medicale, formarea profesională, detașare și alte situații prevăzute de legislația în vigoare).

9. Cuantumul suplimentului la salariu se stabilește de către Comisia de evaluare a muncii și tarifare a angajaților, în funcție de volumul real de lucrări executate, dar nu poate fi mai mic de 50% și, respectiv, nu poate depăși 100% din salariul de funcție stabilit conform vechimii minime în specialitate pentru funcția (profesia) vacantă în statele de personal sau temporar absentă.

10. În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți salariați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumularea de funcții se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare din ei, în limitele salariului de funcție stabilit pentru funcția cumulată.

**III. Mecanismul de acordare a suplimentelor la salariu**

11. Cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei altei funcții (profesii) fără a fi scutiți de munca lor de bază, se acordă salariaților, numai cu acordul acestora.

12. Șefii subdiviziunilor vor face demers pe numele conducătorului instituției, privind acordarea suplimentelor la salariu pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei alte funcții (profesii) pentru salariații din subordine, prezentând motivul cumulării și volumul lucrărilor executate.

Șefii de subdiviziuni, precum și salariații care activează în subdiviziuni care nu au conducători, vor face demers pe numele conducătorului instituției, coordonând demersul cu conducătorul ierarhic superior conform organigramei.

13. Demersurile vor fi depuse la secretarul Comisiei de evaluare a muncii și tarifare a angajaților (șeful serviciului economic) la începutul perioadei de cumulare de funcții de către salariați.

14. La finele fiecărei luni, în urma examinării demersurilor depuse în luna de referință, Comisia de evaluare a muncii și tarifare a angajaților va stabili cuantumul suplimentelor la salariu pentru cumularea de funcții pentru salariați, ședința fiind consemnată prin proces-verbal și va prezenta decizia în secția resurse umane pentru emiterea ordinului de acordare a suplimentelor la salariu.

#### **V. Dispoziții finale**

15. În cazul când pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții (profesii) ale salariaților temporar absenți, este necesar prelucrarea timpului, salariații vor prelucra timpul efectiv conform programului de lucru al salariaților absenți, cu reflectarea orelor prelucrate în tabelele de evidență a timpului de muncă.

Munca prestată în acest caz se va achita în mărime ordinară, proporțional orelor de muncă efectiv lucrate și nu se consideră muncă prin cumul sau muncă suplimentară.

16. Suplimentele la salariu pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente se achită salariaților concomitent cu achitarea salariului lunar.

17. Litigiile legate de acordarea suplimentelor la salariu conform prezentului Regulament se soluționează pe cale amiabilă sau în conformitate cu legislația R. Moldova.

**LISTA**  
**funcțiilor, salariații cărora beneficiază de alimentație**  
**de protecție a sănătății acordată gratiut,**  
**în baza Normelor pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii**

Subdiviziunea	Denumirea funcțiilor
Secția nr.7 <i>de psihiatrie concomitent cu pneumologie și boli infecțioase</i>	Șef secție, medic psihiatru, medic rezident; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Secția terapia intensivă, în cazul când în secție sunt pacienți cu pneumologie	Șef secție, medic reanimatolog; funcții de personal medical cu studii medii speciale indiferent de denumirea lor; funcții de personal medical inferior indiferent de denumirea lor
Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică	Medic ftziatru, medic imagist-radiolog, medic imagist-sonografie; Asistent medical fizioterapie, tehnician radiolog, asistent medical imagist-sonografie; Infirmier cabinetul imagistic, infirmier cabinetul fizioterapie
Laboratorul clinic diagnostic	Angajații care utilizează în procesul de muncă substanțe chimice dăunătoare
Secția anatomie patologică	Medic morfopatolog; tehnician în patologie
Serviciul prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale	Dezinfecționist
Secția infrastructură și deservire tehnică	Angajații care efectuează lucrări de zugrăvire (vopsire) și tapitare; Angajații care efectuează lucrări de tencuială cu folosirea cimentului, amestecului uscat și altor materiale similare
Serviciul apă-canal și rețele termice	Angajații care efectuează lucrări de curățare a sistemelor de canalizare; sudor
Serviciul gospodăresc	Angajații care folosesc utilaje cu motoare cu ardere internă (motocositoare, motoferestree, tocatore, etc.)
Blocul alimentar	Angajații care activează în condiții de temperatură a aerului peste 30°C și expunere la radiații termice intensive (peste 1 cal/cm <sup>2</sup> /min
Subdiviziunile tehnice	Angajații care activează în condiții de temperatură a aerului peste 30°C și expunere la radiații termice intensive (peste 1 cal/cm <sup>2</sup> /min

**Note:**

1. Alimentația de protecție a sănătății constituie 500 ml lapte dulce/chefir/lapte acru pe zi.
2. Alimentația de protecție a sănătății se acordă doar în zilele, în care angajații activează cu substanțe chimice dăunătoare sau în condiții nocive/vătămătoare.
3. Distribuirea laptelui/produselor lactate acide se va efectua în decursul zilei de lucru.
4. Lista concretă a funcțiilor în care pentru condițiile de muncă vătămătoare, angajații beneficiază de alimentație de protecție a sănătății acordată gratiut, se stabilește prin ordinul conducătorului și poate fi modificată la cererea fiecărei părți, o dată în an sau la implementarea unor procese tehnologice/lucrări noi.

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15%**  
**raportat la fondul de salarizare al IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie**

**I. Principii generale**

1.1. Prezentul Regulament „Cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie” (în continuare Regulament) este elaborat în baza Legii sindicatelor nr.1129-XIV din 07.07.2000 și Convenției colective (nivel de ramură) care stabilesc, că administrația instituției planifică obligatoriu în devizul de venituri și cheltuieli, mijloace financiare în mărime de 0,15% raportat la fondul de remunerare a muncii pentru soluționarea problemelor angajaților.

1.2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru executare de către Angajator și Comitetul Sindical.

1.3. Sursele mijloacelor financiare sunt:

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

1.4. Mijloacele financiare se planifică în Devizul de venituri și cheltuieli al IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie la articolul „Alte cheltuieli”.

**II. Scopurile utilizării mijloacelor financiare**

Mijloacele financiare 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 salariații;
- b) catastrofe, avarii, accidente rutiere, jafuri;
- c) îmbolnăviri care necesită tratament costisitor, inclusiv peste hotarele țării;
- 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 angajați;
- 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 IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie și participarea la spartachiadele ramurale și republicane;
- f) organizarea activităților culturale în IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie;
- g) alte cazuri ce țin de necesitatea soluționării problemelor salariaților.

### **III. Modul de utilizare și evidență a mijloacelor financiare**

3.1. Drept temei pentru examinarea prevederilor punctelor 2.1. și 2.2. 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 angajator.

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 contabilul Comitetului sindical 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 nu corespund realității pentru susținerea materială.

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

### **IV. Dispoziții finale**

4.1. Evidența mijloacelor financiare utilizate în conformitate cu prezentul Regulament, se efectuează în conformitate cu evidența contabilă a IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie și Comitetului sindical.

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 Comitetului Sindical al IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social**  
**„angajator-salariați” în IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie**

**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.
- d)

**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 îndrumază activitatea părții pe care o reprezintă.

### **III. Atribuțiile Comisiei**

14. Comisia are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) aprobă Regulamentul său;

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

### **IV. Drepturile Comisiei**

15. Comisia are următoarele drepturi:

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

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

### **V. Organele de lucru ale Comisiei și atribuțiile acestora**

16. Comisia are următoarele organe de lucru:

a) Președintele;

b) Vicepreședintele;

c) Secretarul.

#### **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 pasibile 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.

**REGULAMENTUL**  
**privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și desfășurarea**  
**grevelor la nivel de ramură, municipiu, instituție**

**I. Dispoziții generale**

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

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

1.3. Ministerul Sănătății și Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova au convenit, că conflictele colective de muncă la nivel de instituție indiferent de forma de proprietate (în continuare - 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 angajatori (reprezentanții acestora) privind:

- a) lezarea drepturilor și intereselor de muncă, profesionale, economice, sociale și culturale ale salariaților organizați sau nu în sindicat, rezultate din realizarea raporturilor de muncă;
- b) stabilirea și modificarea condițiilor de muncă (inclusiv a salariului);
- c) purtarea negocierilor colective privind încheierea, modificarea și executarea contractelor colective de muncă și a convențiilor colective;
- d) refuzul conducătorilor instituției (în continuare - Angajatorul) de a lua în considerare poziția reprezentanților salariaților în procesul adoptării, în cadrul acestora a actelor juridice ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și divergențele referitoare la interesele economice, sociale, profesionale și culturale ale salariaților, apărute la diferite niveluri între partenerii sociali.

1.5. Momentul declanșării conflictului colectiv de muncă reprezintă:

- a) data la care a fost comunicată hotărârea Angajatorului despre refuzul total sau parțial de a îndeplini revendicările salariaților (reprezentanților acestora);
- b) data la care Angajatorul trebuia să răspundă la revendicările salariaților (reprezentanților acestora);
- c) data semnării procesului-verbal privind divergențele în cadrul negocierilor colective.

**II. Înaintarea revendicărilor**

2.1. Revendicările se înaintează Angajatorului de către organul sindical respectiv, iar în lipsa acestuia de reprezentanții aleși de salariați în modul prevăzut de art. 21 din Codul muncii (în continuare - Reprezentanții salariaților).

2.2. În toate cazurile în care 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 sunt înaintate Angajatorului (reprezentanților acestuia) în formă scrisă. Acestea trebuie să fie motivate și să conțină referiri concrete la normele încălcate ale legislației în vigoare.

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

2.5. Copiile revendicărilor pot fi remise, după caz, organelor ierarhic superioare ale Instituției, sindicatelor, autorităților publice 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 sivesc ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) Angajatorului (reprezentanților acestuia) și hotărârea (decizia) respectivă a Reprezentanților salariaților.

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

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

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

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

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

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

### **IV. Soluționarea conflictelor colective de muncă în instanța de judecată**

4.1. În situația în care părțile conflictului nu au ajuns la o înțelegere sau nu sunt de acord cu decizia comisiei de conciliere, fiecare din ele este în drept să depună, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei sau primirii informației respective (art. 359 alin. (8) și (9) din Codul muncii), o cerere de soluționare a conflictului în instanța de judecată.

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

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

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

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

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

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

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

## **GREVA**

### **VI. Declararea grevei**

6.1. Greva reprezintă refuzul benevol al salariaților de a-și îndeplini, total sau parțial, obligațiile de muncă, în scopul soluționării conflictului colectiv de muncă declanșat în conformitate cu prezentul Regulament.

6.2. Greva poate fi declarată în conformitate cu prezentul Regulament doar în scopul apărării

intereselor profesionale cu caracter economic și social ale salariaților și nu poate urmări scopuri politice.

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

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

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

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

## **VII. Organizarea grevei la nivel de unitate**

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

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

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

7.4. Salariații aflați în grevă, în comun cu Angajatorul, au obligația, pe durata grevei, să protejeze bunurile Instituției 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 Instituției.

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. Organizarea grevei la nivel de ramură**

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

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

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

## **IX. Locul desfășurării grevei**

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

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

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

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

## **X. Suspendarea grevei**

10.1. 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.

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

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

10.4. 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.

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

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

## **XI. Limitarea participării la grevă**

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

11.2. Nu pot participa la grevă:

- personalul de gardă din secțiile spitalicești, personalul de gardă din instituție desemnați responsabili, prin ordinul conducătorului, de asigurarea asistenței medicale de urgență populației în perioada de desfășurare a grevei (HG nr.656 din 11.06.2004 modificat (MO nr.133- 141 din 27.04.2018))

11.3. 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.

## **XII. Răspunderea pentru organizarea grevei ilegale**

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

12.2. 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.

## **XIII. Dispoziții finale**

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

13.2. Organizațiile sindicale ierarhic superioare sunt în drept să susțină Comitetele sindicale la nivel de instituție, raion în organizarea grevei.