



COORDONAT:
Organizația sindicală primară
CS Ialoveni
Proces verbal nr. 35 din 24.02.2026
Președinte Alexe
mai 2026

APROBAT:
Prin ordinul nr. 35 din 04.05.2026
Sofia Ursuleac Trina
(funcția conducătorului unității)
04 mai
2026

REGULAMENTUL-TIP

intern al Unității

CS Ialoveni

(denumirea instituției medicale)

2026

I. PRINCIPII GENERALE

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

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

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

1.2. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art. art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) 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 CS Ialoveni în formă scrisă, care își produce
(denumirea unității)

efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

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

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

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

- în alte cazuri prevăzute de legislație.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, IMSP CS Galoreni
(denumirea unității)

este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

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

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

2.4. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare. În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, acesta se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare. Conținutul contractului individual de muncă se perfectează în conformitate cu prevederile art. 49 din Codul muncii

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

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

2.6. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă, conform prevederilor legislației. Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă. Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

2.7. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părți, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin.(1) din Codul muncii.

2.8. Suspendarea Contract individual de muncă poate surveni:

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

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

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

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

2.10. Salariatul are dreptul la demisie – să desfășoare contractul individual de muncă, din propria inițiativă, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfășurat și înainte de

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

2.11. Demisia salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

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

2.13. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau statelor de personal, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Contractul individual de muncă cu privire la concediere se legalizează prin ordinul angajatorului și se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură. Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

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

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

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

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din

MSP CS Galoreni

(denumirea unității)

nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 35 ore, ținându-se cont de prevederile legislației.

5.2. Săptămâna de muncă se stabilește de 6 zile cu 1 zile de odihnă.

5.3. Începutul zilei de muncă – ora 7³⁰.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰.

Sfârșitul zilei de muncă – ora 18⁰⁰.

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

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

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

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

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

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

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

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

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

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații
SMESP CS Galoveni
(denumirea unității)

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

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

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

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

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

Salariaților transferați dintr-o unitate la SMESP CS Galoveni, li se poate
(denumirea unității)

acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

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

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

6.8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâri). Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.9. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

6.10. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească. Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

6.11. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu. În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu. Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale. Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

6.12. Femeilor salariate din SMESP CS Galoveni
(denumirea unității)

li se acordă concedii sociale conform legislației Republicii Moldova.

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

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

7.1. Fiecare salariat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

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

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

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

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

a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Angajatorul are dreptul:

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

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

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

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

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

VIII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

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

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

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

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

IX. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

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

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

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

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

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

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

9.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

9.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

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

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

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

9.8. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii.

X. PRINCIPII FINALE

10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al _____

MIRSP CS Galoveni

(denumirea unității)

contra semnătură, de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

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

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

1. În baza art. 121 alin. (5) din Codului muncii al Republicii Moldova, Părțile au negociat și adoptat Lista funcțiilor și profesiilor pentru salariații – membri de sindicat, activitatea cărora oferă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit pentru intensitatea muncii, influența factorilor psihoemoționali sporțiți, responsabilitatea funcției și programul complex și intens de lucru, după cum urmează:

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