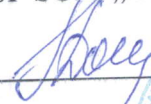


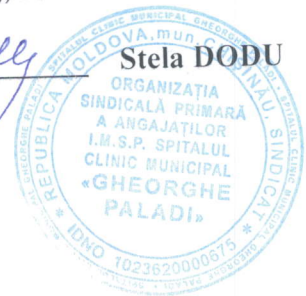
Anexa nr. 1
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030

COORDONAT:

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”



Stela DODU



Model

APROBAT
Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”
Vasile GUZUN

Aprobat de Guvernul Republicii
Moldova prin Convenția colectivă
(nivel național) nr. 4 din 25.07.2005
cu modificările și completările
ulterioare

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____

„_____” _____ 20__

_____ (localitatea)

_____ (denumirea unității sau numele, prenumele angajatorului - persoană fizică)

denumit (ă) în continuare „Angajator”, în persoana _____

_____ (numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____

_____ (numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „Salariat”, pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____

_____ (funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă _____

(denumirea subdiviziunii unității)

3. Munca este:

- a) de bază;
- b) prin cumul.

4. Durata Contractului este:

- a) nedeterminată;

b) determinată _____
(termenul concret)

5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____
(termenul concret)

6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:

a) ziua semnării;

b) _____
(data negociată de părți)

7. Riscurile specifice funcției _____

(muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)

8. Salariatul are următoarele drepturi:

a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul muncii;

b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

9. Salariatul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații _____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

c) angajatul este instruit în domeniul integrității profesionale și poartă răspundere personală (civilă, disciplinară, contravențională) în baza Legii nr. 82 „Integrității” pentru:

(se specifică cauzele răspunderii personale)

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

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

b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

11. Angajatorul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 10 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care _____

(se specifică obligațiile suplimentare)

12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului (valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii pentru munca prestată de salariați în sectorul real nu poate fi mai mică decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern sau, după caz, decât salariul tarifar pentru categoria I de

calificare stabilit în Convenția colectivă de nivel ramural sau în Contractul colectiv de muncă) _____

(salariul funcției sau cel tarifâr),

(suplimentele, sporurile, adaosurile, premiile, ajutoarele materiale, compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)

12¹. De mărimea salariului stabilit depinde:

- mărimea indemnizației de concediu;
- mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;

- mărimea indemnizației de concediere;

- mărimea ajutorului de șomaj;

- mărimea pensiei pentru limită de vârstă, vechime în muncă sau pensiei de invaliditate;

12². - Forma de achitare a plăților salariale: - achitarea se efectuează în valută națională - MDL;

12³. - Modul de achitare a plăților salariale: Prin transfer la card bancar;

12⁴. - Periodicitatea achitării plăților salariale: - Lunar până la data de 15 a lunii următoare celei pentru care se efectuează achitarea.

13. Regimul de muncă _____

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

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

14. Regimul de odihnă _____

(repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

15. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual _____

(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar _____

(durata)

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

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

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

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

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

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

a) durata contractului;

- b) locul de muncă;
- c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii etc.);
- d) cuantumul retribuirii muncii;
- e) regimul de muncă și de odihnă;
- f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

22. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art. 70 și 71 din Codul muncii.

23. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului Individual de Muncă cu 2 luni înainte.

24. Transferul salariatului la o altă muncă poate avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.

25. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
 - b) prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
 - c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 78 din Codul muncii).

26. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din Codul muncii);
 - b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).

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

28. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Salariatul a luat cunoștință cu:

- **Fișa de post / Regulamentul intern al instituției / Contractul Colectiv de Muncă/**

Condițiile de activitate până la admiterea la muncă

Angajatorul	Salariatul
Adresa _____	Adresa _____
Cod fiscal _____	Buletin de identitate _____
	Eliberat _____
	IDNP _____
Semnătura _____	Semnătura _____

**Anexa nr. 2
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030**

APROBAT:

**Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”**



Vasile GUZUN

COORDONAT:

**Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”**



Stela DODU

**REGULAMENTUL INTERN
IMSP SCM „Gheorghe PALADI”**

I. PRINCIPII GENERALE

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

Prezentele principii reiese 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 SCM „Gh. Paladi” pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenței medicale a pacienților, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

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

**II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA
RAPORTURILOR DE MUNCĂ**

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu administrația IMSP SCM „Gh. Paladi” în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede alt ceva.

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

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:
 - cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;

- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
- cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților;
- cu persoanele pensionate pentru limita de vîrstă.
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă IMSP SCM „Gh. Paladi” este obligată să ceară de la persoana care se angajează conform art. 57 din CM RM următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) un certificat care să adeverească activitatea a acestei persoane (copia carnetului de muncă și certificate ce confirmă activitatea după 31 decembrie 2018);
- c) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale.
- d) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească dreptul de a activa în această funcție.

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

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

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

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, 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 (dacă acesta este încheiat);
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, anti-incendiară și a altor reguli de protecție a muncii.

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

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa acestuia, 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.

2.8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație; orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

2.9. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar de părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

2.10. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

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

2.11. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.

2.12. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.

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

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

2.13. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi îndeplinită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii; în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.

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

2.15. 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 consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.16. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni în legătură cu reducerea, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului, 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.

2.17. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

2.18. În conformitate cu prevederile art. 86 lit. d) concedierea poate avea loc în urma constatării faptului îndeplinirii nesatisfăcătoare în mod repetat pe parcursul unui an a indicatorilor de performanță individuale și poate fi dispusă după evaluarea prealabilă a salariaților. Procedura evaluării se stabilește printr-un regulament intern referitor la evaluarea salariaților la nivel de Unitate.

2.19. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

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 OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

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

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din IMSP SCM „Gh. Paladi” nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați (personalul medical) a căror muncă implică un efort deosebit, durata timpului de muncă se stabilește pe o durată de 7 ore pe zi, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare. Începutul și sfârșitul zilei de muncă, cât și pauza pentru odihnă și masă se vor stabili prin programarea (graficul de muncă) întocmit de către asistenta superioară, șeful secției respective și adus la cunoștință angajatului, coordonând cu conducătorul Instituției.

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

5.3. Începutul zilei de muncă – ora 8-00 (de regulă). Începutul zilei poate fi stabilit începând cu orele 7-00 sau 7-30 dacă permite procesul de activitate.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12-00 până la ora 13-00 (12.30 – 13.00).

Sfârșitul zilei de muncă – ora 17-00 (16.30 sau 16-00, 15-30).

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

Regimul de muncă pentru poate fi stabilit atât prin contractul individual de muncă, cât și prin graficul de lucru lunar.

5.4. Șefii secțiilor se numesc persoane responsabile pentru corectitudinea informației reflectate în tabelul de evidență a timpului de muncă.

5.5. Asistentele medicale superioare/moașe superioare/felceri laboranți superiori (pontatorii), se numesc persoane responsabile nemijlocit de completarea tabelelor de evidență a timpului de muncă a subdiviziunilor în cadrul unității respective, de asemenea poartă răspundere pentru corectitudinea datelor introduse în baza ordinelor ce țin de mișcarea personalului (referitor la concediile anuale, concediile neplătite, concediile medicale, etc) și a graficului de muncă întocmit.

5.6. Includerea în tabela de evidență a timpului de muncă și excluderea a salariaților se efectuează de către pontatori strict în baza ordinelor evidenței resurselor umane (ordine de angajare, demisie, încetare a contractelor individuale de muncă, acordarea concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc.)

5.7. Colaboratorii secției economico-financiară verifică corectitudinea evidenței a timpului (orelor) efectiv lucrate în temeiul ordinelor elaborate de către secția resurse umane, corespunderea unităților conform statelor de personal și a graficului de muncă.

5.8. Secția resurse umane (inspectorii resurse umane) verifică corespunderea persoanelor angajate/demisionate reflectate în lista nominală a angajaților.

5.9. Tabela de evidență a timpului de muncă se prezintă începând cu data de 25 a lunii curente, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii cu completarea tuturor compartimentelor tablei de evidență a timpului de muncă (zilele, date despre prezență, absență, concediile medicale, concediile de odihnă anuale, etc. și a orelor respective).

5.10. Tabela de evidență a timpului de muncă se semnează de șeful subdiviziunii respective, pontatorul (asistenta/moașă șefă/felcerul superior) și este coordonată de către vicedirector și economistul șef.

5.11. Tabela de pontaj semnată de către persoana responsabilă și coordonată de serviciile nominalizate se transmite în contabilitate pentru calcularea salariului angajaților.

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

5.12.1 În cazuri excepționale, dacă nu este afectat procesul de muncă, părțile pot stabili programul flexibil de muncă, munca la domiciliu sau la distanță, din motive întemeiate (situația familială, curs de

intruire, starea sănătății, prevăzute în contractul colectiv de muncă) în cazul când nu este afectat procesul de lucru conform acordului adițional la CIM sau expres prevăzut în CIM.

5.13. 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).

5.14. 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.

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

5.16. 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).

5.17. Încălcarea termenului stabilit 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. 106-111 din Codul muncii.

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații IMSP SCM „Gheorghe Paladi”.

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

6.2. Salariaților din Unitate li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 zile calendaristice garantate de bază plus zilele concediului suplimentar prevăzute pentru categorii de salariați stabilit în anexa nr. 3 la CCM prezent, 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.

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.

6.9. Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte, responsabilitate revine șefului subdiviziunii unde activează salariatul.

6.10. Concediul anual de odihnă poate fi utilizat integral sau pe părți nu mai mici de 14 zile calendaristice (cu excepția zilelor neutilizate și a restanțelor pentru perioadele precedente, care pot fi mai puțin de 14 zile calendaristice).

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

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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 cel mult 120 zile calendaristice conform legislației.

VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

7. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea securității și sănătății muncii în unitate și are următoarele obligații:

(se enumeră conform prevederilor art. 9-20 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008).

7.1. Salariații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății muncii:

(se enumeră conform Legii respective).

7.2. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor legale în domeniu.

7.3. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

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 fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unității, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;

d) concedierea.

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

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

IX. PRINCIPII FINALE

9. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al IMSP SCM „Gh. Paladi” contra semnătură de către angajator sau prin afișarea acestuia în subdiviziunile respective pe panou informativ sau prin publicarea pe site-ul Instituției și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

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

**Anexa nr. 3
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030**

APROBAT:

**Director al IMSP/SCM
„GHEORGHE PALADI”
Vasile GUZUN**



COORDONAT:

**Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”**

Stela DODU



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

În baza art. 121 (5) al Codului Muncii al Republicii Moldova, se adoptă Lista funcțiilor și profesiilor pentru salariații **Instituției**, activitatea cărora oferă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit pentru intensitatea muncii, influența factorilor psihoemoționali și program flexibil al timpului de muncă după cum urmează:

Nr. d/o	Denumirea profesiilor și funcțiilor	Durata concediului suplimentar în zile calendaristice
1.	Conducătorul și adjuncții lui, contabilul-șef, șef secție economico-financiare, șefii departamentelor (subordonate nemijlocit directorului)	11
2.	Președintele Comitetului Sindical	11
3.	Membrii Comitetului Sindical, contabilul comitetului sindical	9
4.	Conducător (șef) subdiviziune și adjuncții lui, șefi de secții, cabinet, laborator (inclusiv șeful secției statistice medicală), manageri	9
5.	Medici de toate categoriile, farmaciști, medic farmacolog clinician, medic dietetician epidemiolog, transfuziologi, bacteriologi, kinetoterapeutul, masor, asistente medicale superioare, asistent medical principal, șef gospodărie, șef cancelarie, moașe șefe, contabil, inspector, economist, jurist, revizor, expert, operator, statistician, programator, alți specialiști. personal medical mediu și inferior, traducător, psiholog, asistent social, asistent medical epidemiolog, asistent medical dietician, sora econoamă, dezinfecționistul, infirmiera, infirmiera-bufetiera, registrator medical.	9 7
6.	Ingineri-șefi, ingineri, tehnicieni de toate specialitățile	9
7.	Alt personal: secretar, secretar-dactilograf, secretar-mașinist, secretar-stenodactilograf, stenograf, salariații care activează la mașini electronice de calcul și computer, la mașini de copiat și multiplicare, arhivarius, magaziner, brancardier, șofer al autoturismelor, grefier, bucătar, bucătar-șef, mecanic, mecanic-șef, casier, sudor, tâmplar.	7
8.	Lăcătuș auto, lăcătuș-instalator, personalul ocupat cu reparația și deservirea sistemului de gaz, ventilare, rețele de apeduct și canalizare și încălzire, îngrijitor încăperi, grup sanitar, electrician, electrician montator ocupat cu deservirea și reparația instalațiilor electrice, muncitori necalificați, conducător auto, lucrătoare în servicii de spălat și călcat, paznic și alte ocupații care asigură paza.	4

Notă: 1) În cazurile cind funcția salariatului este indicată atit în prezenta Listă cit și în Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit a personalului medico-sanitar, acesta se acordă la alegerea salariatului.

2) Programul flexibil al timpului de muncă se introduce prin Contractul Colectiv de muncă, iar în cazuri individuale – de către angajator cu acordul scris al salariatului.

Anexa nr. 4
la Contractul Colectiv de
muncă IMSP SCM „Gheorghe
Paladi” pe anii 2026-2030

APROBAT:
Director al
IMSP SCM „Gheorghe Paladi”

Vasile Guzun



COORDONAT:

Președintele Comitetului Sindical
IMSP SCM „Gheorghe Paladi”
Stela Dodu



L I S T A

funcțiilor și subdiviziunilor (locurilor de muncă) cu condiții de muncă nefavorabile

SPORUL LA SALARIU ÎN MĂRIME DE 250 LEI
pentru munca prestată în condiții nefavorabile
cu gradul de nocivitate 0,5 - 2,0 puncte (A.1)

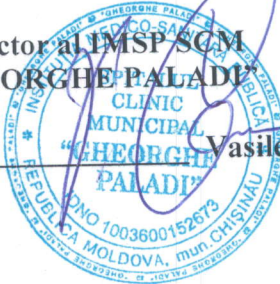
1. Secțiile: reanimare a nou - născuților nr.1, nr.2 (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);
2. Secția anesteziologie și reanimare (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);
3. Secțiile: chirurgie septică, ginecologie septică (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);
4. Secția radiologie (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);
5. Blocuri: operator chirurgical-ginecologic, operator obstetrical-ginecologic (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);
6. Secțiile: ginecologie aseptică nr.1, nr.2; obstetricală nr.1, nr.2 (medici obstetricieni – ginecologi, care operează);
7. Secția chirurgie aseptică (medici chirurghi);
8. Servicii de gardă (medici obstetricieni – ginecologi, medici chirurghi).
9. Secția anatomie patologică (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);
10. Laboratorul clinico-biochimic, laboratorul bacteriologic (medici-laboranți, laborant cu studii superioare, personal medical mediu, personal medical inferior);
11. Secția de sterilizare (șef serviciu, dezinfectori)
12. Secțiile: îngrijire, recuperare și supraveghere neonatală a prematurilor, neurologie copii, reabilitare și recuperarea sănătății, patologie nou-născuților (medici, medici de gardă, personal medical mediu, logoped, personal medical inferior);
13. Personal medical mediu ocupat în cabinetul de imunoprofilaxie – vaccina împotriva tuberculozei la nou-născuți.
14. Secția reabilitare medicală și medicină fizică (medici, asistente medicale, infirmiere, care activează în cabinete de fizioterapie, ozocheritoterapie).
15. Serviciul ultrasonografie (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);
16. Farmacia: (farmaciști, farmaciști - laboranți, infirmiere);
17. Cabinetul de endoscopie (medici, personal medical mediu, personal medical inferior);

18. Cabinetul de transfuzie a sîngelui (medici, personal medical mediu, personal medical inferior pentru păstrarea și distribuirea produselor sanguine);
19. Electrogazosudor;
20. Blocul alimentar (bucătar-șef, bucătari, lucrători de bucătărie);
21. Secția reabilitare medicală și medicină fizică (medic-reflexoterapeut, personal medical mediu, care lucrează cu aparate laser).
22. Lacatuș la rețele de apeduct și canalizare, lacatuș la des. rețelelor termice;
23. Zugravi, zidar, muncitori la îngrijirea complexă și reparația clădirilor.

Anexa nr. 5
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030

APROBAT:

Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”



Vasile GUZUN

COORDONAT:

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”



Stela DODU

**Modul de calculare a plății muncii suplimentare
cu evidență globală a timpului de muncă**

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

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

Spre exemplu:

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

18 ore de muncă suplimentară vor fi retribuite cel puțin în mărime dublă ($60 - 42 = 18$).

Anexa nr. 6
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030

APROBAT:

Director al IMSP/SCM
„GHEORGHE PALADI”

Vasile GUZUN



COORDONAT:

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”

Stela DODU



**Criteriile de acordare gratuită a alimentației
de protecție a sănătății angajaților IMSP SCM „Gh. Paladi”**

I. Angajații, profesiile cărora activează în condiții nocive și necesită alimentație de protecție a sănătății.

I.I. Angajații care activează cu următoarele substanțe chimice:

2.1. Angajații care activează cu substanțe radioactive și cu surse de radiații ionizante, plumbul și compușii lui (**secția radiologie**).

2.2. Angajații care lucrează cu aparatele generatoare de câmp electric de frecvență (unde ultrascurte) – 40-68 MHz și medie – 27,12 MHz cu forța de peste 200 W, plumbul și compușii lui (**secția medicina fizică și reabilitare medicală**).

2.3. Angajații ce contactează cu componente de proveniență microbiologică: toxine bacteriene, ficotoxine, micotoxine, antibiotice (**salariații laboratorului bacteriologic**).

2.4. Angajații ce contactează cu substanțe de formaldehidă, anhidridă sulfurică, alcooli, fenoli, acizi organici (acid acetic), esterii (azotos și sulfuric), coloranți organici (azină), combinații cianice (cianura de hidrogen, de sodiu, potasiu, dician, clorocianura, bromocianura, cianamid de cacliu, cianura de benzil), metanol, uleiul de imersie (**secția morfopatologie și patologie anatomică**).

2.5. Angajații ce contactează cu alcooli, fenoli, acizi organici (acid ațeric), esterii (azotos și sulfuric), formic, acetic coloranți organici (azină), combinații cianice (cianura de hidrogen, de sodiu, potasiu, dician, clorocianura, bromocianura, cianamid de cacliu, cianura de benzil), metanol, uleiul de imersie (**laboratorul clinico-biochimic**).

I.II. Angajații care activează cu următoarele aparate:

2.6. Generatoare de câmp electric, aerosolo și electrosoloterapie, ozocheritoterapie.

I.III. Angajații care activează cu instalațiile de sterilizare și autoclavare a deșeurilor infecțioase:

Secția sterilizare: componente de proveniență microbiologică, toxine bacteriene și accesorii postoperator infectate, antibiotice.

Norme alimentare de protecție a sănătății

Tipul alimentelor	Unitatea de măsură	Rația zilnică (brut)
Lapte dulce	ml	500

2.8. Tuturor lucrătorilor medicali care în procesul de lucru contactează cu plumbul, indiferent de durata lucrului.

2.9. Asistentelor medicale fizioterapeutice care activează în cabinetul aerzolo- și electroaerzoloterapie cu substanțe medicamentoase din grupul B.

2.10. Lucrătorilor cabinetului ozochiritoterapie.

* Salariaților ce contactează cu compușii anorganici ai plumbului, trebuie să li se distribuie suplimentar la lapte proaspăt 2 g de pectină sub formă de produse alimentare vegetale conservate, îmbogățite cu pectină, sucuri de fructe, băuturi (concentrația reală de pectină se indică de către firma producătoare). Se admite substituirea acestor produse cu sucuri naturale de fructe cu pulpă în cantitate de 250-300 ml. În caz de contact permanent cu compușii anorganici ai plumbului se recomandă, în loc de lapte dulce, să se consume produse lactate acide.

** La producerea și prelucrarea antibioticelor în loc de lapte dulce trebuie să se distribuie produse lapte acru.

Notă:

1. La produsele alimentare echivalente laptelui dulce se referă: chefirul, laptele acru etc.

2. Distribuirea produselor alimentare îmbogățite cu pectină, a sucurilor de fructe, băuturilor, precum și a sucurilor naturale de fructe cu pulpă se va efectua la începutul lucrului, iar a laptelui și produselor lactate acide – în decursul zilei de lucru.

3. Lista concretă a funcțiilor în care pentru condițiile de muncă vătămătoare, angajații beneficiază de alimentație de protecție a sănătății se determină conform Contractului Colectiv de muncă.

4. Atestarea locurilor de muncă trebuie efectuată nu mai rar decât o dată în 5 ani de către o comisie specială în număr de cel puțin 3 persoane, numită de administrația Unității, care include reprezentanți ai administrației, organizației sindicale și organelor abilitate.

5. Normele în cauză pot fi completate sau modificate, la propunerea Unității: cu funcții suplimentare, apărute în urma implementării unor procese tehnologice noi, dacă pentru lucrările în cauză, factorii nocivi ai mediului de lucru nu pot fi înlăturați nici prin mijloace tehnice moderne, nici prin alte metode; în cazul raționalizării locurilor de muncă și ameliorării condițiilor de muncă, argumentate prin investigații de laborator.

Aceste prevederi sunt aprobate pentru persoanele a căror activitate este desfășurată în condiții nocive – mai mult de 50 % din orele de muncă.

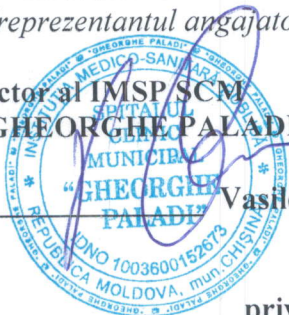
Anexa nr. 7
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030

APROBAT:

(reprezentantul angajatorului)

Director al IMSP/SCM
„GHEORGHE PALADI”

Vasile GUZUN



COORDONAT:

(reprezentantul salariaților)

al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”

Stela DODU



REGULAMENTUL
privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților

I. PRINCIPII GENERALE

1. Regulamentul în cauză stabilește modul de premiere. Acordarea ajutorului material salariaților din IMSP SCM „Gh. Paladi”, (în continuare - Instituție) se efectuează în cazul existenței cadrului legal în acest sens.

2. Pentru premiarea și acordarea ajutorului material salariaților Instituția este în drept să utilizeze:

Mijloacele fondului de salarizare, cel puțin pentru două luni, ținându-se cont de sporuri și suplimente stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, dintre care unul pentru ajutor material salariaților, ca regulă concomitent cu acordarea concediului anual și unul pentru premiarea salariaților conform prevederilor prezentului Regulament.

Mijloacele în mărime de cel mult 0,15% raportat la fondul de salarizare a Instituției, care se planifică în Devizul de venituri și cheltuieli în baza art. 35 (5) din Legea sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000.

Economia fondului de remunerare a muncii.

Dividendele financiare în urma depunerilor bănești în bănci.

Veniturile provenite din activitatea economică a Unității.

Donațiile din partea unor persoane fizice și juridice.

Alte mijloace financiare provenite în urma activității Unității care nu contravin legislației în vigoare.

3. Premiarea și acordarea ajutorului material salariaților inclusiv cumularzi din Unități se efectuează din mijloacele respective, prevăzute în Devizul de venituri și cheltuieli ale Instituției.

Mărimea alocațiilor la articolele Premiarea și după caz Ajutorul material se stabilește anual, ținându-se cont de posibilitățile financiare și se aprobă anual de administrația Instituției consultând comitetul sindical – reprezentant al salariaților.

4. Plata premiilor și a ajutorului material se efectuează pentru toți salariații Instituției, inclusiv pentru cumularzi și pentru medicii rezidenți, în baza hotărârii comune a administrației și comitetului sindical - reprezentant al salariaților proporțional timpului real lucrat.

II. PREMIEREA SALARIAȚILOR

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

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

7. De premiu beneficiază salariații de bază și cumularzii, inclusiv externi, în scopul diferențierii plății muncii în raport cu calitatea și volumul muncii, responsabilitatea și complexitatea sarcinilor și nivelul de pregătire profesională.

Premierea poate fi efectuată conform totalurilor trimestriale, semestriale sau anuale de activitate a Instituției, ținându-se cont de următoarele:

- a) absența reclamațiilor întemeiate asupra activității profesionale;
- b) introducerea în practica activității a metodelor avansate de lucru;
- c) inițiativa la perfecționarea activității subdiviziunii (Instituției);
- d) realizarea planului de lucru;
- e) respectarea disciplinei de muncă;
- f) alte principii ce țin de îndeplinirea sarcinilor care stau în fața salariatului;
- g) respectarea Codului de etică a angajaților, implementarea proiectelor de performanță.

8. Salariații pot fi lipsiți de premii, parțial sau total, care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională ineficientă sau necorespunzătoare, sau au avut încălcări pentru care au fost sancționați disciplinar.

9. Salariații care n-au lucrat complet perioada de timp pentru care se efectuează premiile în legătură cu transferarea la alt lucru, concedierea prin reducerea statelor sau lichidarea Unității, în legătură cu studiile la instituțiile de învățământ, pensionarea, concediu neplătit și alte motive întemeiate, prevăzute de legislația în vigoare, se premiază corespunzător timpului real lucrat. Achitarea premiilor salariaților cu care au încetat raporturile de muncă, nu se efectuează.

10. Achitarea premiilor se face în termen de 1 lună după expirarea perioadei de timp pentru care se efectuează premiile.

10.1. Premiul anual se acordă personalului din Unitate conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 837 din 06.07.2016 „Pentru aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală” și Regulamentul respectiv.

10.2. De drept pentru premiere beneficiază conducătorii Unităților în conformitate cu Regulamentul respectiv.

III. AJUTORUL MATERIAL SALARIAȚILOR

11. Ajutorul material poate fi acordat salariaților în cazul existenței cadrului legal în acest sens: la concediu în dependență de posibilitățile financiare reale a Instituției pentru recuperarea sănătății, tratament și internare, în mărime de până la un salariu mediu, ținându-se cont de majorările, sporurile și suplimentele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Ajutorul material mai poate fi acordat în legătură cu următoarele situații:

- a) calamități naturale (inundații, incendii, cutremure de pământ, alunecări de teren, furtuni, etc.) când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși salariatul;

- b) în caz de deces al salariatului;
- c) în alte cazuri conform hotărârii comune a administrației și comitetului sindical – reprezentant al salariaților;
- d) în caz de agravare a stării de sănătate a salariatului și necesitatea de tratament.

Drept temei pentru examinarea necesității de acordare a ajutorului material este:

- cererea personală a salariatului;
- adeverința cu privire la producerea calamității naturale, eliberată de primărie sau pretură, în urma căreia au suferit bunurile materiale ale salariatului sau însăși salariatul;
- alte documente și argumente care confirmă necesitatea acordării ajutorului material.

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

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

IV. DISPOZIȚII FINALE

15. Asigurarea financiară și tehnico-materială ce ține de organizarea premiei și acordării ajutorului material (după caz) salariaților se efectuează integral din mijloacele proprii ale unității.

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

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

**Anexa nr. 8
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030**

APROBAT:

**Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”**



Vasile GUZUN

COORDONAT:

**Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”**



Stela DODU

NOMENCLATORUL

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

*(aprobat prin Hotărârea Guvernului
nr. 1223 din 9 noiembrie 2004)*

Nr. d/o	Denumirea unităților, subdiviziunilor, profesiilor și funcțiilor	Durata concediului suplimentar în zile calendaristice	Durata zilnică redusă a timpului de muncă în săptămâna de muncă de cinci zile lucrătoare (ore)
1	2	3	4
1.	Unități, secții, cabinete fizioterapie		
	Șefi de secție, cabinete, medic-fizioterapeut	7	7
	Medic, personal medical mediu și inferior, ce activează sau se află în sfera de acțiune a aparatelor generatoare cu câmp electric cu frecvența de 40,68 MHz sau 27,12 MHz cu puterea de peste 200 W și unde ultrasonice	11	6,5
2.	Unități de expertiză morfopatologică (proiectură)		
	Salariații cu funcție de expertiză a decedaților, examinarea materialului cadavric, bioptic și postoperator:		
	- medic morfopatolog, inclusiv conducătorul serviciului morfopatologie	14	6
	- personal medical mediu și inferior – laborant, histolog	14	6
	- prozector-autopsier, deriticătoarea proiecturii	14	6

3.	<p>Salariații, ocupați nemijlocit cu radiodiagnosticul, radiografia, la instalația pentru terapia cu radiații ionizante rotațională cu control vizual</p> <p>Infirmierile cabinetelor și instalațiilor radiologice și radiografice, ocupate nemijlocit cu asistarea medicului radiolog în acordarea asistenței de radiodiagnostic, de radiofotografie, de terapie cu radiații ionizante cu control vizual</p>	11	6
4.	<p>Medic anesteziolog-reanimatolog, toxicolog, personal medical mediu (cu excepția medicului-laborant, laborant) din subdiviziunile și saloanele de anesteziologie, reanimare, toxicologie și terapie intensivă</p>	7	6,5
5.	Asistent social, psiholog	11	6,5
		7	7

**Anexa nr. 9
la Contractul colectiv
de muncă pe anii 2026-2030**

APROBAT:

**Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”**

Asile GUZUN



COORDONAT:

**Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”**

Stela DODU



REGULAMENTUL

**privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și desfășurarea grevelor la nivel de
IMSP SCM „Gh. Paladi”**

1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul privind modul de soluționare a conflictelor colective de muncă și de desfășurare a grevelor la nivel de IMSP SCM „Gh. Paladi” (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 spitalului în cazurile conflictelor colective de muncă.

1.3. Conflictelor colective de muncă la nivel de instituție se soluționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

1.4. Părțile recunosc, că prin conflicte colective de muncă se înțelege divergențele nesoluționate dintre salariați (reprezentanții acestora) și 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 Administrației instituției (în continuare - Angajatorului) 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.

2. 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 Unitate există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă, Reprezentanții salariaților au dreptul să înainteze Angajatorului revendicările lor privind stabilirea unor noi condiții de muncă sau modificarea celor existente, purtarea negocierilor colective, încheierea, modificarea și executarea contractului colectiv de muncă.

2.3. Revendicările Reprezentanților salariaților sunt înaintate Angajatorului (reprezentanților acestuia) în formă scrisă. Acestea trebuie să fie motivate și să conțină referiri concrete la normele încălcate ale legislației în vigoare.

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

2.5. Copiile revendicărilor pot fi remise, după caz, organelor ierarhic superioare ale Unității, sindicatelor, autorităților publice centrale și locale.

2.6. Angajatorul este obligat să răspundă în scris reprezentanților salariaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării revendicărilor.

3. 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 teme pentru constituirea comisiei de conciliere servesc ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) Angajatorului (reprezentanților acestuia) și hotărârea (decizia) respectivă a Reprezentanților salariaților.

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

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

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

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

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

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

4. 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.

5. Constatarea nulității contractului colectiv de muncă și a legalității grevei

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

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

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

GREVA

6. 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.

7. Organizarea grevei la nivel de unitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Locul desfășurării grevei

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

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

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

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

9. Suspendarea grevei

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

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

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

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

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

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

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

10. Limitarea participării la grevă

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

10.2. Nu pot participa la grevă:

- personalul de gardă al Serviciului de asistență medicală urgentă, personalul de gardă din instituție, desemnat responsabil, prin ordinul conducătorului, de asigurarea asistenței medicale de urgență populației în perioada de desfășurare a grevei.

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


11. Răspunderea pentru organizarea grevei ilegale

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

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

APROBAT:

Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”


Vasile GUZUN

COORDONAT:

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”


Stela DODU

REGULAMENTUL cu privire la mijloacele financiare în mărime de pînă la 0,15% raportat la fondul de salarizare al IMSP SCM „Gheorghe Paladi”

CAPITOLUL I Principii generale

1.1. Prezentul Regulament „Cu privire la mijloacele financiare în mărime de pînă la 0,15% raportat la fondul de salarizare al instituției” (în continuare Regulament) este elaborat în baza Legii sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000, p. 35.5 și Convenția colectivă (nivel de ramură) care stabilesc că Angajatorul, de comun acord cu sindicatele, prevede în planul de afaceri sau în devizul de cheltuieli mijloace financiare în mărime de cel mult 0,15% în dependență de mijloacele financiare disponibile din fondul de salarizare pentru utilizarea lor, în scopurile stabilite în contractul colectiv de muncă, pentru soluționarea problemelor angajaților.

1.2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru executare de către conducătorul Instituției și Comitetul Sindical al IMSP SCM „Gheorghe Paladi”

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

CAPITOLUL II Scopurile utilizării mijloacelor financiare

Mijloacele financiare planificate în Devizul de venituri și cheltuieli ale Instituției se utilizează doar în cazul existenței acestora. Pot fi utilizate pentru:

2.1. Acordarea ajutorului material salariaților în următoarele cazuri:

- a) incendii sau calamități naturale (cutremure de pământ, inundații, alunecări de teren, furtuni, viscole etc.), în urma cărora au suferit bunurile materiale ale salariaților sau însăși salariatul;
- b) catastrofe, avarii, accidente rutiere, jafuri;
- c) îmbolnăviri care necesită tratament costisitor, inclusiv peste hotarele republicii;
- d) decesul salariatului sau a unuia din membrii familiei;
- e) procurarea medicamentelor costisitoare;
- f) tratamentul în staționar în cazul maladiilor grave de lungă durată;
- g) compensarea parțială a costului biletelor de tratament balneosanatorial;
- h) alte circumstanțe în care este necesară susținerea materială a salariatului.

2.2. Acoperirea cheltuielilor ce tin de:

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

CAPITOLUL III

Modul de utilizare și evidență a mijloacelor financiare

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

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

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

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

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

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

3.6. Drept temei pentru refuzul susținerii materiale pot servi:

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

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

3.7. În cazul lipsei mijloacelor financiare din cauza situației economico-financiare dificile în Instituție, Angajatorul este în drept să nu folosească aceste surse planificate.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

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

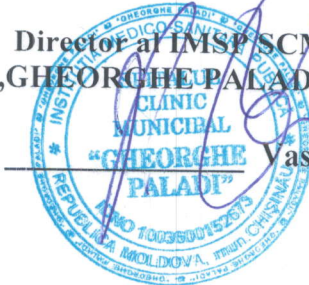
4.2. Litigiile legate de realizarea prezentului Regulament se soluționează de către organul sindical de comun cu administrația.

4.3. Controlul executării condițiilor de utilizare a mijloacelor financiare se pune în seama contabilității și comisiei de cenzori ale organizației sindicale a Instituției.

4.4. Se abrogă Regulamentul „Cu privire la mijloacele financiare alocate organizației sindicale de către administrație”, aprobat prin hotărârea comună a Ministerului Sănătății și Sindicatului „Sănătatea” din Republica Moldova, procesul-verbal nr. 8 din 25 iulie 2002.

APROBAT:

Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”



Vasile GUZUN

COORDONAT:

Președintele Comitetului Sindical
al IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”



Stela DODU

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați”

I. Dispoziții generale

1. Comisia pentru dialog social „angajator-salariați” (în continuare – Comisia) reprezintă organul parteneriatului social, care poate fi 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 social, la inițiativa uneia din părți a parteneriatului social.

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 sînt:

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

- m) controlul asupra îndeplinirii contractului colectiv de muncă;
 - n) răspunderea părților pentru nerespectarea angajamentelor asumate;
4. Obiectivele activității Comisiei sunt:
- a) negocierea, încheierea și asigurarea executării contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
 - b) consultările reciproce (negocierile) în problemele ce țin de domeniul muncii și în problemele social-economice;
 - c) promovarea parteneriatului social la nivel de unitate.

II. Procedura de formare a Comisiei

- 5. Comisia poate fi formată la inițiativa uneia din părți a parteneriatului social pe principii de paritate din reprezentanții angajatorului și organului sindical din Instituție 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 sînt obligate să-și numească reprezentanții săi în Comisie în timp de 7 zile calendaristice din data cînd a parvenit propunerea în formă scrisă de formare a Comisiei.
- 8. Membrii Comisiei sînt numiți de către părți pe o perioadă de cel puțin 1 an.
- 9. Comisia se consideră legal constituită din data cînd toți membrii ei sînt 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 sînt desemnați prin decizie de către aceste părți din rîndul membrilor care le reprezintă în componența Comisiei.

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

În cazul lipsei Comisiei la nivel de unitate, coordonatorul părților parteneriatului social e un reprezentant din secția resurse umane, numit prin ordinul intern și Președintele Comitetului Sindical.

III. Atribuțiile Comisiei

- 14. Comisia are următoarele atribuții:
 - a) armonizează interesele salariaților și ale angajatorului în procesul stabilirii obligațiilor reciproce concrete în sfera muncii și cea socială;
 - b) poartă negocieri colective, elaborează și promovează contractul colectiv de muncă, contribuie la încheierea acestuia și monitorizează procesul realizării lui;

- c) analizează, previne și atenuează situațiile conflictuale dintre salariați și angajator;
- d) înaintează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților din unitate și acordarea acestora a unor garanții și compensații suplimentare decât cele prevăzute de legislația în vigoare;
- e) aprobă Regulamentul său;
- f) Comisia poate îndeplini și alte atribuții în limitele competenței sale și în condițiile legii.

IV. Drepturile Comisiei

15. Comisia are următoarele drepturi:

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

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

V. Organele de lucru ale Comisiei și atribuțiile acestora

16. Comisia are următoarele organe de lucru:

- a) Președintele;
- b) Vicepreședintele;
- c) Secretarul.

Președintele Comisiei

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

18. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

- organizează și dirijează activitatea Comisiei;
- prezidează ședințele Comisiei;
- certifică procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- organizează, după caz, consultări în chestiunile ce țin de competența Comisiei;
- reprezintă Comisia în relațiile cu terțe părți, în limitele competenței sale, și este responsabil de chestiunile aferente domeniului de activitate al Comisiei.

Vicepreședintele Comisiei

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

20. Vicepreședintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

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

Secretarul Comisiei

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

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

23. Secretarul Comisiei exercită următoarele atribuții:

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

VI. Organizarea activității Comisiei

24. Comisia își desfășoară activitatea în formă de ședințe.

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

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

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

28. Proiectul ordinii de zi a ședinței Comisiei și materialele privind chestiunile puse în discuție se înmînează membrilor Comisiei de către Secretarul acesteia, cu cel puțin 7 zile pînă 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, hotărîri, de regulă prin consensul părților sale.

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

32. Membrii Comisiei care nu sînt de acord cu hotărîrea 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.