

**Regimul pacienților spitalizați  
în cadrul secțiilor pediatrie  
al IMSP Institutul Oncologic  
în condiții ordinare**

|               |  |              |
|---------------|--|--------------|
| 06.00-07.00 - | deșteptarea, igiena personală, realizarea indicațiilor diagnostice;  |              |
| 07.00-08.00 - | monitorizarea funcțiilor vitale în comun cu asistentul medical,<br>medicațiilor, pregătirea pentru vizita medicilor; | îndeplinirea |
| 08.00-08.30 - | micul dejun  |              |
| 08.30-14.00 - | vizita medicilor și realizarea actului medical (intervenții, proceduri,<br>investigații, instruirea didactică)       |              |
| 11.00-11.30 - | dejun II   |              |
| 14.00-15.00 - | prânzul  |              |
| 15.00-17.00 - | orele de odihnă/repaus la pat  |              |
| 17.00-18.30 - | vizita pacienților   |              |
| 18.00-18.30 - | cina   |              |
| 19.00-20.00 - | îndeplinirea indicațiilor medicale   |              |
| 21.30-22.00 - | vizita medicului de gardă  |              |
| 22.00-06.00 - | somnul   |              |

- *Pacientului în perioada aflării în IMSP IO se recomandă să dețină la sine lucrurile strict necesare. IO pune la dispoziția pacienților minimul necesar pentru aflarea în instituție, lucrurile personale cum ar fi bijuteriile, computer, obiecte de lux, etc, se dețin de pacienți pe propria responsabilitate.*
- *IMSP IO nu duce responsabilitate de lucrurile personale a pacienților lăsate fără supraveghere.*

**Regulile de comportare a pacienților internați  
în cadrul secțiilor spitalicești  
ale IMSP Institutul Oncologic  
în condiții ordinare**

1. Pacienții internați vor lua cunoștință cu Regimul pacienților spitalizați și vor respecta prevederile acestuia pe tot parcursul aflării la tratament.
2. Pacienții vor păstra curățenia în saloane și vor utiliza grijuliu a mobilierul secției.
3. Pacienții internați vor îndeplini toate indicațiile și recomandările medicilor curanți.
4. Se interzice:
  - plecarea de pe teritoriul spitalului fără permisiunea medicului curant sau personalului medical de gardă;
  - în cadrul secțiilor, pe teritoriul spitalului fumatul, utilizarea băuturilor alcoolice, jocurilor de hazard;
  - de a transmite pacienților internați torte, prăjituri cu creme, produse alimentare conservate în condiții de casă, carne afumată în perioada lunilor aprilie – septembrie;
  - păstrarea produselor lactate și de carne în salon.
5. Se permite păstrarea produselor alimentare în frigider în pungi cu indicarea zilei, numelui, prenumelui bolnavului, numărului salonului).
6. Informația despre starea sănătății, metodele de examinare și tratament aplicat poate fi solicitată de la medicul curant sau șeful secției.
7. Pacienții care se deplasează ușor vor ține cont de faptul, că întâlnirile cu vizitatorii, de regulă se petrec în holul de la intrare în secție.

- *Pacientului în perioada aflării în IMSP IO se recomandă să dețină la sine lucrurile strict necesare. IO pune la dispoziția pacienților minimul necesar pentru aflarea în instituție, lucrurile personale cum ar fi bijuteriile, computer, obiecte de lux, etc, se dețin de pacienți pe propria responsabilitate.*
- *IMSP IO nu duce responsabilitate de lucrurile personale a pacienților lăsate fără supraveghere.*

## INSTRUCȚIUNI

### privind organizarea activității AMSA și AMS în IMSP IO

#### în condiții de răspuns la epidemia COVID-19

#### I. Context.

Având în vedere transmisibilitatea ridicată a bolii toți pacienții sunt considerați potențial infectați cu COVID-19. Chiar și după recuperarea pacientului, acesta trebuie monitorizat de către medicul care a acordat asistență medicală consultativă și/sau de staționar.

Pe lângă asistența consultativă verbală majoritatea personalului medical din cadrul IMSP IO este implicat în procese de examinare, palpare, auscultare, etc. Acest lucru este, de obicei, legat de utilizarea dispozitivelor și echipamentelor și nu pot fi petrecute la distanță. Persoanele implicate în acordarea AMS și AMSA, urmează să respecte următoarele reguli obligatorii:

#### II. Accesul pacienților la servicii medicale AMSA

1. În perioada când există riscul de infectarea cu **coronavirus de tip nou COVID-19** pacienții vor avea acces la medicul specialist numai cu programare prealabilă cu efectuarea unei prime evaluări prin telefon, e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare. Pacienții urmează să fie întrebați dacă au simptome de răceală, strănut, tuse, dureri în gât, dificultăți de respirație și/sau, febră ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ), are membri ai familiei cu aceste simptome, are vârsta de 63 de ani sau mai mult.
2. Pacientul și însoțitorii acestuia, urmează să se prezinte cu o mască, persoana însoțitoare va aștepta pacientul în afara IO, cu excepția cazurilor când pacientul vital are nevoie de însoțitor (ultimul v-a respecta aceleași reguli stricte de precauție);
3. Pacienții urmează să fie avertizați că, în cazul apariției simptomelor înainte de vizită, urmează să contramandeze programarea prin telefon sau alte mijloace de contact.
4. Se recomandă ca pacienții să se prezinte la ora programată pentru a evita aglomerările;
5. Personalul urmează să evite după posibilitate contactul fizic cu pacienții.
6. În perioada de așteptare recomandăm ca pacienții să respecte distanța fizică de minim 1,5 m;
7. Personalul instituției nu va fi admis la serviciu, dacă prezintă febră mai mare de  $37,2^{\circ}\text{C}$ .
8. În cazul apariției unor simptome, tuse, strănut sau febră, acesta va raporta imediat situația către administrație cu respectarea recomandărilor acestora.
9. În cazul testării pozitive la COVID-19, a angajatului, toate persoanele care au fost în contact cu el vor pleca în izolare pentru 14 zile, cu monitorizarea stării de sănătate.
10. Dezinfectarea suprafețelor cu utilizarea preparatelor recomandate de OMS și aprobate pentru utilizare în Republica Moldova (dezinfectante pe bază de clor) cel puțin de 2 ori pe zi și aerisirea încăperilor cel puțin de 3 ori pe zi, timp de cel puțin 15 minute.
11. Asigurarea fiecărui birou de lucru cu soluție hidroalcoolică pentru prelucrarea mâinilor și recomandarea prelucrării pentru fiecare pacient;
12. Afișarea în loc vizibil a măsurilor de protecție împotriva răspândirii coronavirusului de tip nou (COVID-19) și tehnicilor de spălare/frecare a mâinilor, a regulilor de igienă;

13. Purtarea măștii de protecție de către echipa medicală și după caz administrativă este obligatorie pe toată durata prezenței în cadrul IO.

**La intrare, pacientul și, după caz însoțitorul acestuia:**

1. Poartă masca facială personală;
2. Persoana responsabilă petrece manipulațiile de triaj cu ajutorul unui termometru digital de frunte cu infraroșu;
3. Își dezinfectează mâinile, folosind soluție hidroalcoolică minim 20 secunde, puse la dispoziție;
4. În cazul prezentării pacientului cu manifestări clinice respiratorii și identificarea statutului de suspect sau contact, se asigură separarea acestuia într-o încăpere izolată, evitând contactul și respectând distanța de 2 m. Se apelează serviciul de urgență 112 cu raportarea cazului și asigurarea preluării pacientului de către serviciul medical specializat. În cazul opunerii de rezistență de către pacient, informarea de urgență a poliției cu transmiterea obligatorie a datelor de identitate a persoanei.
5. Personalul medical se asigură cu privire la respectarea programărilor pentru asistență consultativă, astfel încât să existe timpul necesar de 20 minute, pentru a se efectua manipulațiile de curățenie, dezinfecție și aerisire.

**Sala de tratament (Staționar de zi):**

1. Pentru sălile de tratament cu mai multe fotolii/paturi, distanța între acestea trebuie să fie de cel puțin 2 metri. *Nu se iau mai mulți pacienți decât permite respectarea distanței stabilite.*
2. Instrumentarul și materialele necesare se aduc în cabinetul de tratament înainte de începerea procedurilor de tratament;
3. Se recomandă programarea pacienților care necesită tratament de durată (5-6 ore) pentru începutul programului de lucru.
4. Urna cu sac pentru deșeurile provenite din activitățile cu risc infecțios trebuie să fie imediat accesibilă;
5. Un recipient de pre-dezinfectare cu un capac trebuie să fie imediat accesibil;
6. Se eliberează suprafețele de lucru pentru a le face ușor de curățat, prelucrat, dezinfectat;
7. Se protejează și dezinfectează în mod regulat accesoriile calculatorului (tastatura, mouse) și telefoanele.

**Desfășurarea actului medical**

1. Pacientul este invitat să intre în cabinet, purtând în continuare masca facială și lăsându-și lucrurile personale la intrare;
2. Pacientul se așează la distanța de minim 1,5 m;
3. Se culege anamneza inclusiv epidemiologică, se efectuează tratamentul/consultul propriu-zis;
4. Pentru manipulații ce nu pot fi efectuate la distanță, medical este dotat cu mască, ochelari și vizieră.
5. Se recomandă ca medicul să se poziționeze, pe cât posibil, lateral pacientului, pentru a-și limita expunerea;
6. Se fac recomandările post consult/tratament;
7. Masca și/sau alte accesorii de protective după utilizare se aruncă în containerul pentru deșeurile biologice de unică utilizare;
8. La ieșirea din instituție pacientul introduce botoșii și masca utilizate în container și își dezinfectează mâinile cu soluție hidroalcoolică.

**III. Măsurile de igienă și Echipamentul de Protecție Personală**

1. Antebrațele libere;
2. Unghii scurte;
3. Nu se poartă bijuterii pe mâini și încheieturi. Nu se recomandă purtarea cerceilor;
4. Se strânge părul;
5. Personalul medical trebuie să poarte ținuta profesională dedicată activității de asistență medicală;
6. Întreg personalul implicat în actul medical poartă obligatoriu echipament de protecție.

7. Dezinfectarea cu soluție hidroalcoolică sau spălarea mâinilor și a antebrațelor cu săpun trebuie efectuată după fiecare pacient.
8. Echipai administrative este interzis accesul în spațiul de tratament, este necesară purtarea continuă a măștii chirurgicale. În cazurile necesare de a micșora distanța între pacient-medec va fi necesar purtarea ochelarilor de protecție și/sau vizieră. Durata purtării aceleiași măști chirurgicale nu trebuie să depășească 4 ore, cu respectarea regulilor de utilizare.
9. Asistenta medicală trebuie să fie echipată cu același EP ca și medicul.
10. Personalul medical care contactează cu pacientul trebuie să poarte echipamente de protecție adecvat riscului, având rezervă de halat de unică folosință, 2 perechi de mănuși, mască de protecție, ochelari de protecție și viziera. Exteriorul nu se atinge atunci când se scoate/pune masca de protecție;
11. După fiecare pacient se efectuează igiena mâinilor cu soluție hidroalcoolică sau săpun;
12. Echipamentul de unică folosință nu poate fi reutilizat sau sterilizat.
13. Portul unei bonete este obligatoriu. Poate fi păstrată între fiecare pacient, timp de o jumătate de zi, dacă nu este nici murdară nici umedă;

**\*\*EP contaminate sau umede sunt evacuate prin lanțul de evacuare a deșeurilor provenite din activitățile de îngrijiri cu risc infecțios;**

**\*\*Dezinfecția ochelarilor și a scutul facial (vizieră) cu o soluție pe bază de alcool.**

**NOTĂ:** Ori de câte ori este posibil, triajul pacienților este recomandat, iar la primul punct de contact, pacienții trebuie examinați cu privire la orice simptome COVID-19 și orice contact recent cu pacienții COVID-19 confirmați și/sau călătorii recente la epicentrele recente ale bolii. Pentru cazurile confirmate active și recent recuperate, asistența specializată și/sau tratamentul în condițiile staționarului de zi trebuie luat în considerare numai după coordonarea cu medicul de familie. Istoricul bolii și stadiul actual ar fi necesar să fie evaluat exigent.

Pacienții cu simptomatologie de viroza respiratorie, pacienții aflați în izolare/carantină sau pozitivi/confirmați cu Coronavirus SARS -CoV-2 (COVID-19) pot fi tratați doar în cadrul Centrului oncologic COVID.

**LISTA – TIP**

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

1. Concediu de odihna anual suplimentar se ofera angajatilor in baza HG 1223/2004. Totodată, în baza prevederilor Conventiei Colective (nivel de ramură) pe anii 2022-2025 care a fost negociată de Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova cu Ministerul Sănătății, Compania Națională de Asigurări în Medicină (art. 121 alin. (5) din Codului muncii al Republicii Moldova, și au 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 sporiți, responsabilitatea funcției și programul complex și intens de lucru, după cum urmează:

| Categoriile de personal  | Codul muncii art.113 | HG 1223/2004 (suplimentar la 28 zile) pentru toti angajații | Convenția ramurală (suplimentar la 28 zile) pentru membrii sindicat |
|--|----------------------|---|---|
| Categoriile de personal de conducere, administrativ și inferior  |                      |   |   |
| Conducătorii Unității și adjuncții lui,  | 28 zile              | 7 zile  | 10 zile   |
| Contabil-șef   |                      | 7 zile  | 10 zile   |
| Șeful serviciului economic   |                      | 0   | 10 zile   |
| Conducător (șef) subdiviziune și adjuncții lui, șefi de secții/cabinet/ laborator/cabinet metodic/manageri, medici morfopatologi |                      | 7 zile  | 8 zile  |
| Lucrători ai contabilității  |                      | 7 zile  | 7 zile  |
| Specialist principal, superiori, specialiști resurse umane, economiști, juriști, operatori, programatori, coordonatori           |                      | -   | 7 zile  |
| Secretar științific, cercetator științific   |                      | -   | 7 zile  |
| Ingineri-șefi, ingineri, tehnicieni de toate specialitățile  |                      | -   | 7 zile pt toți  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Secretar, statistician (inclusiv medical), intendent, arhivar, inspector de toate profilurile, magaziner, administrator (șef) în gospodărie, intendent, operator, salariați ai magazinelor și chioșcurilor de optică, mecanic, mecanic-șef, casier, sudor, operator în sala de cazane (gaze), cazangiu                       | - | 7 zile pt toți  |
| Bucătar, bucătar-șef   | - | 7 zile pt toți  |
| 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 | - | 4 zile pt cei care nu sunt incluși în HG 1223/2004                                      |
| Registrator medical, infirmieră, econoamă (soră econoamă)  | - | 4 zile pt cei care nu sunt incluși în HG 1223/2004                                      |
| Lucrătoare în servicii de spălat și călcat, completator lenjerie   | - | 4 zile pt cei care nu sunt incluși în HG 1223/2004                                      |
| Paznic și alțe ocupații care asigură paza, alți muncitori necalificați   | - | 4 zile pt cei care nu sunt incluși în HG 1223/2004                                      |
| Șoferi, conducător de automobile sanitare, operative și salvări  | - | 4 zile pt toți șoferii din unitățile medicale, inclusiv cei de pe automobile obișnuite, |

2. Angajații care nu sunt membri de sindicat beneficiaza suplimentar la cele expuse in Codul Muncii, art.113 , de prevederile HG 1223/2004, precum si a Convenției Naționale.

Notă: \*\*\*În cazurile când profesia/funcția este indicată atât în prezenta Listă cât și în Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit a personalului medico-sanitar, aprobat de Guvern, salariatul are dreptul de a alege după care act normativ va beneficia de concediu de odihnă suplimentar.

**Zile de concediu suplimentare acordate salariaților din unitățile medicale pentru anumite situații sau evenimente (în baza cererii scrise de angajat și aprobată de director)**

| Categoriile de personal sau situații/evenimente pentru care se acordă zile suplimentare la concediu   | Codul muncii sau alte acte normative               | Convenția națională, pentru toți angajații   | Convenția ramurală pentru membrii dsindicat                            |
|---|--|--|--|
| Salariații inventatori care au rezultate în acordarea asistenței medicale populației sau metode noi de tratament  |  |  | 1 zi pentru fiecare invenție/brevet                                    |
| Salariații cu o vechime de muncă în domeniul sănătății mai mult de 10 ani   |  | 0  | 1 zi   |
| La căsătoria salariatului   |  | 3 zile   | 4 zile   |
| La căsătoria copiilor salariatului  |  | 1 zi   | 2 zile   |
| La nașterea sau înfierea copilului  |  | 1 zi   | 2 zile   |
| Concediu paternal   | 14 zile achitate de CNAS (art.124 <sup>1</sup> CM) | alte 3 zile suplimentare cu menținerea salariului (din contul angajatorului)                 |  |
| La decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copiilor   |  | 3 zile   | 3 zile, iar în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 Km – 5 zile |
| La decesul rudelor de gradul II   |  | 1 zi   | 2 zile   |
| La încorporarea salariatului, membrului familiei în armată  |  | 1 zi   | 1 zi   |
| Părinților/tutorelui care au copii în clasele I-IV  |  | doar pentru părinții care au copii în clasele I și II, în prima și ultima zi a anului școlar | în prima și ultima zi a anului școlar                                  |
| Părinților/tutorelui care au copii în clasele IX și XII   |  | 0  | în ultima zi a anului școlar   |
| La jubilee și aniversări (30; 40; 50; 60; 70 ani etc.)  |  | 0  | 1 zi, strict în ziua survenirii  |
| La trecerea la alt loc de muncă în altă localitate  |  | 0  | 1 zi   |
| Zi liberă cu păstrarea salariului (la cerere cu coordonarea administrației, unde este posibil) în ziua de naștere care nu coincide cu aniversarea sau jubileu |  | 0  | 1 zi liberă, cu păstrarea salariului                                   |





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

1. Salariaților ocupați la lucrări incluse în *Lista-tip a ramurei „Sănătate și asistență socială” a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare*, în urma atestării locurilor de muncă, li se stabilesc sporuri de compensare, în funcție de starea reală a condițiilor de muncă, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1335/2002.

2. În baza Listei-tip și în conformitate cu rezultatele atestării locurilor de muncă, conducătorii Institutului Oncologic de comun acord cu organul sindical – reprezentant al salariaților, sunt obligați să elaboreze, să aprobe și să includă în Contractul colectiv de muncă Listele locurilor de muncă și ale lucrărilor concrete, pentru care salariaților li se vor stabili sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile și risc profesional pentru sănătate, cu specificarea mărimilor acestor sporuri.

3. Temei pentru stabilirea sporurilor de compensare pentru munca prestată prezintă „Fișa condițiilor de muncă la locul de muncă” (Anexa nr. 1 la Regulamentul cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1335/2002).

4. Părțile semnatare ale Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2022-2025 stabilesc următoarele sume fixe pentru sporul la salariu pentru munca prestată în condiții nefavorabile:

| Numărul de puncte în funcție de gradul de nocivitate, stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1335 din 10 octombrie 2002 | Mărimea lunară a sporului, în lei |
|--|-----------------------------------|
| 0,5 – 2,0  | 250                               |
| 2,1 – 4,0  | 300                               |
| 4,1 – 6,0  | 350                               |
| 6,1 – 8,0  | 400                               |
| 8,1 – 10,0   | 450                               |
| Mai mult de 10,0   | 500                               |

4. Atestarea locurilor de muncă se efectuează ori de câte ori este necesar, de către o comisie specială în număr de cel puțin 3 persoane, numită de conducerea unității respective, care include reprezentanți ai administrației, organizației sindicale și instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă de către organele abilitate.

5. Lista-tip a ramurilor „Sănătate și asistență socială” poate fi completată sau modificată, în modul stabilit, la propunerea Unităților medicale, sociale și de învățământ: cu lucrări suplimentare, apărute în urma implementării unor procese tehnologice noi, dacă pentru lucrările în cauză, factorii nocivi ai mediului de producție nu pot fi înlăturați nici prin mijloace tehnice moderne, nici prin alte metode; în cazul îmbunătățirii și raționalizării locurilor de muncă și condițiilor de muncă, argumentate prin investigații de laborator și instrumentale.

6. Toate lucrările din Lista-tip a ramurilor „Sănătate și asistență socială” sunt clasificate în două compartimente:

„A” – lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare (gradul de nocivitate de la 0,5 până la 6,0 puncte);

„B” – lucrări cu condiții de muncă deosebit de grele și deosebit de vătămătoare cu gradul de nocivitate de la 6,1 până la 10,0 și mai mult.

Codul fiecărei lucrări este format din codul ramurii, grupa de nocivitate și numărul de ordine din cadrul ramurii.

**Exemplu:** Codul N.85.A.018 „Lucrări la aparatele laser”, este format din :

- N.85 – codul ramurilor „Sănătate și asistență socială”;
- A – lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare;
- 018 – numărul de ordine al lucrării în compartimentul A al Listei din ramurile „Sănătate și asistență socială”.

7. Prezenta Listă-tip (de mai jos) se aplică asupra tuturor lucrătorilor care activează în Institutul Oncologic și are acțiune juridică până la emiterea unui nou Proces verbal care va fi în baza evaluării actualizate a factorilor nocivi la locul de muncă. Valoarea financiară a plății va fi diferențiată în corespundere cu gradul de nocivitate constatat atât prin măsurarea cu dispozitive speciale a acestora, cât și printr-o metodă expresă.

8. După actualizarea Listei tip, în baza prevederilor negociate în Convenția Colectivă la nivel de ramură (2022-2025) și a prezentului Contract Colectiv de muncă, valoarea sporului de compensare pentru nocivitate va fi majorată cu **indicile 2,5** pentru **membrii de sindicat** (art.139 CM, art15 din Legea salarizării nr.847 din 14.02.2002 și HG 1335 din 10.10.2002).

### LISTA-TIP

**a salariaților și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare.**

Lista existentă în prezent este aprobată în baza Procesului Verbal nr. 1 din 24. 12. 2021 al ședinței Comisiei de evaluare a condițiilor de muncă pentru stabilirea sporului de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile de muncă din cadrul IMSP Institutul Oncologic

| Nr.d/o anexa la Convenția Colectivă pe anii 2018-2021  | Departamente , secțiile , sectoarele            | Denumirea funcțiilor   | Mărimi-<br>mea<br>sporului la<br>salaria-<br>riu,<br>lei |
|--|---|--|--|
| <b>B.2. Lucrări cu risc profesional foarte mare, cu gradul de nocivitate 8,1-10.0 puncte</b> |   |  |  |
| B.2.p.13.  | Staționarul de zi, Secția chirurgie oncologică  | Indiferent de funcția ocupată, cu excepția as.med. de pansament și colaboratorii cabinetului de crio-chirurgie   | 180  |
| B.2.p.10.  | Staționarul de zi, Secția oncologie radiologică | Medici oncologi-radiologi din zona surselor de radiații ionizante  | 180  |
| B.2.p.10.  | Secția imagistică medicală                      | 1.Indiferent de funcția ocupată ,cu excepția colaboratorilor laboratorului ecografie, as/med.de proceduri, registratori medicali, soră economă.<br>2.Medicii rezidenți în domeniul radiologiei și imagistică medicală. | 180  |
| B.2.p.14.  | Secția anesteziologie și terapie intensivă      | Indiferent de funcția ocupată, inclusiv medicii rezidenți  | 180  |
| B.2.p.12.  | Secția toraco-abdominală (purulentă)            | Indiferent de funcția ocupată  | 180  |
| B.2.p.12.  | Secția proctologie (purulentă)                  | Indiferent de funcția ocupată  | 180  |
| B.2.p.12.  | Secția urologie (purulentă)                     | Indiferent de funcția ocupată  | 180  |

|  |  |   |     |
|--|--|---|-----|
| B.2.p.12.  | Secția tumorile pielii, melanom și ALM (purulentă)                     | Indiferent de funcția ocupată, cu excepția medicilor oncologi coordonatori de transplanturi   | 180 |
| B.2.p.12.  | Secția tumorilor regiunii cap/gât (purulentă)                          | Indiferent de funcția ocupată   | 180 |
| B.2.p.13.  | Bloc operator  | Indiferent de funcția ocupată   | 180 |
| B.2.p.13.  | Secția gastrologie   | Funcții de medici, indiferent de denumirea lor  | 180 |
| B.2.p.13.  | Secția ginecologie   | Funcții de medici, indiferent de denumirea lor  | 180 |
| B.2.p.13.  | Secția mamologie   | Funcții de medici, indiferent de denumirea lor  | 180 |
| B.2.p.13.  | Secția pediatrie oncologică  | Funcții de medici, indiferent de denumirea lor  | 180 |
| B.2.p.15.  | Secția protezare oro-maxilo-facială și stomatologie                    | Medici stomatologi/proteziști, as.medicale, tehnicieni-dentari  | 180 |
| B.2.p.14.  | Centrul colonoscopic   | Medici anesteziologi-reanimatologi, as. med. în anestezie și reanimare  | 180 |
| B.2.p.10.  | Secții oncologie radiologică   | Funcții de medici, indiferent de denumirea lor  | 180 |
| B.2.p.10.  | Laboratorul oncologie radiologică                                      | Indiferent de funcția ocupată   | 180 |
| B.2.p.10.  | Serviciul radioprotecție și securitate radiologică                     | Indiferent de funcția ocupată   | 180 |
| B.2.p.10.  | Serviciul deservire radiologică și imagistică                          | Indiferent de funcția ocupată   | 180 |
| <b>B.1. Lucrări cu risc profesional mărit cu gradul de nocivitate 6,1-8,0 puncte</b> |  |   |     |
| B.1.p.19.  | Laboratorul analize medicale   | 1.Indiferent de funcția ocupată, cu excepția colaboratorilor laboratorului biochimic.<br>2.Medicii rezidenți.   | 160 |
| B.1.p.19.  | Laboratorul imunologie și genetică moleculară                          | 1.Indiferent de funcția ocupată, inclusiv medicii rezidenți.<br>2. Colaboratori sectorul științific.  | 160 |
| B.1.p.19.  | Cabinetul de transfuzie a sângelui                                     | 1.Medici izoserologi de laborator. 2.Felceri laboranți.   | 160 |
| B.1.p.23.  | Serviciul control, supraveghere și prevenire a IAAM                    | Indiferent de funcția ocupată   | 160 |
| B.1.p.26.  | Secția sterilizare   | Indiferent de funcția ocupată   | 160 |
| B.1.p.16.  | Secția anatomie patologică   | Indiferent de funcția ocupată, inclusiv medicii rezidenți   | 160 |
| B.1.p.19.  | Laboratorul citologic republican                                       | Indiferent de funcția ocupată, inclusiv medicii rezidenți   | 160 |
| <b>A.2. Lucrări cu risc profesional mărit cu gradul de nocivitate 2,1-4,0 puncte</b> |  |   |     |
| A.2.p.1.   | Secții consultative : I, II, III.                                      | Indiferent de funcția ocupată   | 120 |
| A.2.p.1.   | Serviciul programare, informare  | Asistenți medicali  | 120 |
| A.2.p.1.   | Departamentul asistență psihologică, paliativă și reabilitare medicală | Indiferent de funcția ocupată, cu excepția medicilor stomatologi/proteziști, as. med., tehnicieni dentari din secția protezare oro-maxilo-facială și stomatologie | 120 |
| A.2.p.13.  | Laboratorul analize medicale, laboratorul biochimic                    | Indiferent de funcția ocupată   | 120 |
| A.2.p.1.   | Secția diagnostic funcțional   | Indiferent de funcția ocupată   | 120 |
| A.2.p.8.   | Cabinetul de transfuzie a sângelui                                     | Indiferent de funcția ocupată ,cu excepția medicilor izoserologi de laborator, felcerilor laboranți   | 120 |

|           |   |  |     |
|-----------|---|--|-----|
| A.2.p.1.  | Secția imagistică medicală  | As. med. de proceduri, registratori medicali, sora econoamă  | 120 |
| A.2.p.5.  | Secția imagistică medicală  | Colaboratorii Laboratorului ecografie  | 120 |
| A.2.p.1.  | Secția UPU  | Indiferent de funcția ocupată  | 120 |
| A.2.p.5.  | Serviciul operativ și informare   | Indiferent de funcția ocupată  | 120 |
| A.2.p.5.  | Secția endoscopie   | Indiferent de funcția ocupată  | 120 |
| A.2.p.5.  | Centrul colonoscopic  | Indiferent de funcția ocupată, cu excepția medicilor anesteziologi-reanimatologi, as. med. în anestezie și reanimare, registratorilor medicali | 120 |
| A.2.p.1.  | Staționarul de zi   | Indiferent de funcția ocupată, cu excepția medicilor oncologi-radiologi (zona de iradiere), colaboratorilor Secției chirurgie oncologică       | 120 |
| A.2.p.1.  | Staționarul de zi, Secția chirurgie oncologică  | Colaboratorii cabinetului crio-chirurgie, as. med. de proceduri  | 120 |
| A.2.p.1.  | Secția gastrologie  | Funcții de personal medical cu studii medii speciale și funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor                      | 120 |
| A.2.p.19. | Secția tumorile pielii, melanom și ALM  | Medici - oncologi coordonatori de transplant   | 120 |
| A.2.p.1.  | Secția ginecologie  | Funcții de personal medical cu studii medii speciale și funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor                      | 120 |
| A.2.p.1.  | Secția mamologie  | Funcții de personal medical cu studii medii speciale și funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor                      | 120 |
| A.2.p.1.  | Secția pediatrie oncologică   | Funcții de personal medical cu studii medii speciale și funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor                      | 120 |
| A.2.p.1.  | Grupa medicilor-rezidenți   | Secțiile instituției (rezidenți în domeniul Oncologiei, Hematologiei)  | 120 |
| A.2.p.1.  | Îngrijirea pacienților (secțiile : toraco-abdominală, gastrologie)                              | Funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor  | 120 |
| A.2.p.1.  | Îngrijirea pacienților (secțiile : ginecologie, tumorile pielii, melanom și ALM)                | Funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor  | 120 |
| A.2.p.1.  | Îngrijirea pacienților (secțiile : mamologie, pediatria oncologică , tumorile regiunii cap/gât) | Funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor  | 120 |
| A.2.p.1.  | Departamentul oncologie medicală  | Indiferent de funcția ocupată  | 120 |
| A.2.p.1.  | Departament hematologie   | Indiferent de funcția ocupată  | 120 |
| A.2.p.1.  | Secții oncologie radiologică  | Funcții de personal medical cu studii medii speciale și funcții de personal medical inferior, indiferent de denumirea lor                      | 120 |
| A.2.p.9.  | Farmacia cu serviciul de diluții  | Indiferent de funcția ocupată  | 120 |
| A.2.p.17. | Serviciul apă-canal și rețele termice   | Sudor, electro-gazo sudor  | 120 |
| A.2.p.16. | Blocul alimentar  | Alt personal, indiferent de funcția ocupată  | 120 |

|  |   |   |     |
|--|---|---|-----|
| A.2.p.15.  | Arhiva  | Indiferent de funcția ocupată   | 120 |
| <b>A.1. Lucrări cu risc profesional mărit cu gradul de nocivitate 0,5-2,0 puncte</b> |   |   |     |
| A.1.p.7.   | Secția statistică medicală  | Indiferent de funcția ocupată   | 100 |
| A.1.p.7.   | Serviciul programare, informare<br>Centrul colonoscopic   | Registratori medicali   | 100 |
| A.1.p.7.   | Registrul național de cancer<br>Serviciul audit intern<br>Secția resurse umane și Cancelaria<br>Serviciul juridic<br>Serviciul achiziții și contracte | Indiferent de funcția ocupată   | 100 |
| A.1.p.7.   | Secția economico-financiară   | Indiferent de funcția ocupată   | 100 |
| A.1.p.7.   | Serviciul relații cu publicul și mass-media   | Indiferent de funcția ocupată   | 100 |
| A.1.p.7.   | Serviciul coordonarea instituțională  | Indiferent de funcția ocupată   | 100 |
| A.1.p.7.   | Secția POPCAI și SM   | Șef secție, specialist SSM  | 100 |
| A.1.p.7.   | Serviciul deservirea sistemului<br>informațional  | Alt personal, Indiferent de funcția ocupată, cu<br>excepția inginerilor electroniști              | 100 |
| A.1.p.8.   | Serviciul reparații curente   | Personalul grupului tencuitori-zugravi,<br>indiferent de funcția ocupată                          | 100 |
| A.1.p.9.   | Serviciul apă-canal și rețele termice   | Lăcătuși-instalatori de tehnică sanitară,<br>montatori de utilaje și sisteme tehnico-<br>sanitare | 100 |
| A.1.p.11.  | Grupul sisteme de ventilare și condiționare   | Personalul grupului sisteme de ventilare și<br>condiționare                                       | 100 |

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

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

1. Evidența muncii în unitățile medico-sanitare cu evidență globală a timpului de muncă se efectuează pentru timpul lunar de muncă.

2. Timpul suplimentar de muncă care nu depășește 2 ore se înmulțește la numărul de zile lucrătoare ale lunii corespunzătoare și se plătește în mărime de cel puțin 1,5 salarii tarifare (salarii lunare).

3. Orele următoare ale timpului suplimentar de muncă se plătesc cel puțin în mărime dublă.

Spre exemplu:

\* Luna „N” are 21 zile lucrătoare.

\* Durata zilnică a timpului de muncă = 7 ore.

\* Norma lunară de ore lucrătoare constituie 147 ore ( $21 \times 7 = 147$ ).

\* Angajatul în luna „N” a lucrat 207 ore.

\* Munca suplimentară constituie 60 ore ( $207 - 147 = 60$ ).

\* Prin urmare pentru primele 2 ore de muncă suplimentară retribuirea se va efectua astfel:

$21 \times 2 = 42$  ore. Aceste ore vor fi retribuite în mărime de cel puțin 1,5 salarii tarifare (de funcție).

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

### **Condiții pentru alimentarea și relaxarea angajaților**

1. Administrația va depune eforturi în vederea creării locurilor speciale de alimentație publică pentru angajații din staționar și pentru angajații din CCD.

2. Administrația va crea condiții de muncă conform normativelor stabilite în actele normative precum și cu spații pentru relaxare la locul de munca.

3. Administrația va organiza atestarea locurilor de muncă care trebuie efectuată ori de câte ori este necesară, de către o comisie specială în număr de cel puțin 3 persoane, numită de administrația IMSP Institutul Oncologic, care include reprezentanți ai administrației, organizației sindicale și organelor abilitate.

4. 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.

## **REGULAMENTUL-TIP privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților**

### **I. PRINCIPII GENERALE**

1. Regulamentul privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților (în continuare - Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor Codului muncii și Legii salarizării nr.847/2002.
2. Regulamentul stabilește modul de premiere și acordare a ajutorului material salariaților din instituțiile medicale, farmaceutice și de învățământ medical (în continuare - Unități).
3. Sursa de plată a premiilor și ajutorului material salariaților din Unități se constituie din:
  - a) Mijloacele financiare provenite din contul economiilor formate;
  - b) Mijloacele în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al Unității, care se planifică în Devizul de venituri și cheltuieli în baza art.35 alin.(5) din Legea sindicatelor nr.1129/2000;
  - c) Veniturile provenite din prestarea serviciilor medicale contra plată sau alte tipuri de servicii (din chirii sau alte activități economice);
  - e) Dividende financiare în urma depunerilor bănești la bănci;
  - f) Donațiile din partea unor persoane fizice și juridice;
  - g) Alte mijloace financiare provenite în urma activității Unității care nu contravin legislației în vigoare.
4. Plata premiilor și ajutorului material se realizează în baza ordinului (deciziei, dispoziției, hotărârii) conducătorului.
5. Plata premiilor și acordarea ajutorului material se efectuează pentru toți salariații Unității, inclusiv pentru cumularzi și pentru medicii rezidenți, în baza hotărârii comune a administrației și Comitetului sindical (reprezentantul salariaților).
6. Acordarea premiilor și ajutorului material personalului de conducere al Unității se va efectua doar în cazurile când salariații colectivului de muncă vor fi premiați sau li se va acorda ajutor material.

### **II. PREMIEREA SALARIAȚILOR**

7. Premiera se efectuează în scopul cointeresării materiale a salariaților la sporirea eficienței și calității muncii, gradului de pregătire profesională, aplicarea în muncă a rezultatelor științifice, metodelor avansate de lucru, intensitatea muncii, precum și executarea unor lucrări de importanță deosebită sau urgentă pe termenul efectuării lor.
8. Mărimea concretă a premiilor se stabilește prin hotărârea comună a administrației Unității și Comitetului sindical – reprezentant al salariaților, la propunerea administrației, ținând cont de economiile financiare înregistrate și de aportul personal în muncă a fiecărui salariat care va fi premiat.
9. Numărul premiilor plătite unui salariat nu se limitează, însă cuantumul premiului acordat cu fiecare ocazie nu va depăși valoarea salariului total (inclusiv toate suplimentele și sporurile) mediu lunar pe fiecare angajat.
10. De premiu beneficiază toți salariații Unității, atât salariații titulari, cât și cumularzii, inclusiv externi, proporțional timpului efectiv lucrat, în scopul diferențierii plății muncii în raport cu calitatea și volumul muncii, responsabilitatea și complexitatea sarcinilor și nivelul de pregătire profesională.
11. Premiile se acordă cu prilejul zilelor profesionale și de sărbătoare, pentru rezultatele activității aferente unei perioade de gestiune și pentru succese în muncă ținându-se cont de următoarele aspecte:
  - a) realizarea unui volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport cu complexitatea sarcinilor;
  - b) obținerea unor rezultate deosebite în activitatea Unității sau a sistemului sănătății;
  - c) introducerea în practica activității a metodelor avansate de lucru;
  - d) inițiativa la perfecționarea activității subdiviziunii (Unității);
  - e) participarea la anumite activități cu caracter deosebit;



- f) atragerea suplimentară a surselor financiare pentru dezvoltarea instituției sub formă de granturi, sponsorizări și investiții externe;
- g) lipsa sancțiunilor disciplinare;
- h) respectarea disciplinei de muncă și alte principii ce țin de îndeplinirea sarcinilor care stau în fața salariatului;
- i) respectarea Codului de etică a angajaților, implementarea proiectelor de performanță.

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

13. Salariații care nu și-a exercitat activitatea pe întreaga perioadă de timp pentru care se efectuează premiarea, din motive precum ar fi transfer la un alt loc de muncă, concedierea, antrenare la studii, concediu neplătit și alte situații prevăzute de legislația în vigoare, va fi premiat proporțional cu perioada de activitate în cadrul Unității.

14. Premiul anual se acordă personalului din unitățile, platite de la Bugetul de stat conform prevederilor legislației în vigoare.

### III. AJUTORUL MATERIAL SALARIAȚILOR

15. Ajutorul material reprezintă un drept (sprijin) bănesc acordat anual personalului, în modul și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă.

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

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

18. Mărimea ajutorului material anual acordat nu poate depăși suma venitului mediu lunar, ținându-se cont de sporurile și suplimentele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- a) la producerea unor calamități naturale (inundații, incendii, cutremure de pământ, alunecări de teren, furtuni, etc.) când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși persoana în cauză;
- b) în caz de agravare a stării de sănătate a salariatului;
- c) în caz de deces al salariatului sau al unei rude de grad I;
- d) în alte cazuri excepționale conform deciziei comune al conducătorului și Comitetului sindical.

20. Drept temei pentru examinarea necesității de acordare a ajutorului material angajatului servește:

- a) cererea personală a salariatului în cauză,
- b) adeverința cu privire la producerea calamităților naturale, eliberate de primărie sau pretură, în urma căreia au suferit bunurile materiale ale persoane în cauză sau însuși persoana, sau
- c) alte documente și argumente care confirmă necesitatea de a acorda ajutor material.

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

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

### IV. DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

**CAPITOLUL I**  
**Principii generale**

- 1.1. Prezentul Regulament „Cu privire la mijloacele financiare în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al instituției” (în continuare Regulament) este elaborat în baza Legii sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000 și Convenția colectivă (nivel de ramură) care stabilesc că administrația instituției (în continuare Unitate) planifică obligatoriu în devizul de venituri și cheltuieli mijloace financiare în mărime de cel puțin 0,15 la sută raportat la fondul de remunerare a muncii pentru soluționarea problemelor angajaților.
- 1.2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru executare de către toți conducătorii Unităților și organizațiilor sindicale membre ale Federației Sindicale „Sănătatea” din Moldova.
- 1.3. Sursele mijloacelor financiare sunt:
  - bugetul unității;
  - veniturile de la serviciile contra plată;
  - dividendele financiare obținute de la depunerile bănești în bănci;
  - veniturile provenite de la activitatea economică a Unității;
  - donații din partea unor persoane fizice sau juridice;
  - alte surse parvenite din activitatea Unității care nu contravin legislației Republicii Moldova.
- 1.4. Mijloacele financiare se planifică în Devizul de venituri și cheltuieli al Unității la articolul „Alte cheltuieli”.

**CAPITOLUL II**  
**Scopurile utilizării mijloacelor financiare**

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

- 2.1. Acordarea ajutorului material salariaților în următoarele cazuri:
  - a) incendii sau calamități naturale (cutremure de pământ, inundații, alunecări de teren, furtuni, viscole etc.), în urma cărora au suferit bunurile materiale ale salariaților
  - b) catastrofe, avarii, accidente rutiere, jafuri;
  - c) îmbolnăviri care necesită tratament costisitor, inclusiv peste hotarele republicii;
  - d) decesul salariatului sau a unuia din membrii familiei;
  - e) procurarea medicamentelor costisitoare;
  - f) tratamentul în staționar în cazul maladiilor grave de lungă durată;
  - g) compensarea parțială a costului biletelor de tratament balneosanatorial;
  - h) alte circumstanțe în care este necesară susținerea materială a salariatului.
- 2.2. Acoperirea cheltuielilor ce țin de:
  - a) procurarea suvenirelor, cadourilor, florilor pentru participanții la diferite competiții și pentru stimularea angajaților pentru rezultate obținute în activitatea profesională, ;
  - b) crearea condițiilor de activitate a organului electiv al organizației sindicale;
  - c) organizarea activităților sportive în Unități și participarea la spartachiadele ramurale și republicane;
  - d) alte cazuri ce țin de necesitatea soluționării problemelor salariaților.

### CAPITOLUL III

#### Modul de utilizare și evidență a mijloacelor financiare

- 3.1. Drept temei pentru examinarea prevederilor punctelor 2.1. și 2.1. sunt:
    - a) cererea personală a salariatului;
    - b) decizia comună a administrației și a organului sindical, în baza unui document confirmativ.
  - 3.2. Cererile solicitanților se înscriu în Registrul de evidență a petițiilor depuse de salariați, urmând a fi examinate în termen de o lună, dacă un alt termen nu e stabilit de președintele organului sindical sau conducătorul Unității.
  - 3.3. Mărimea concretă a susținerii materiale se stabilește prin decizia comună a administrației și Comitetului sindical.
  - 3.4. În cazurile în care se ia decizia despre susținerea materială, solicitantul se înștiințează despre aceasta în termen de 3 zile din momentul luării deciziei.
  - 3.5. Ajutorul material acordat salariatului este eliberat de către contabilitatea Unității în baza extrasului din procesul-verbal comun al administrației și organului sindical.
  - 3.6. Drept temei pentru refuzul susținerii materiale pot servi:
    - a) lipsa documentelor necesare menționate în punctul 3.1. al prezentului Regulament.
    - b) datele din documentele prezentate ce nu corespund realității pentru susținerea materială.
- În aceste cazuri solicitantul este înștiințat în termen de 3 zile din momentul luării deciziei.

### CAPITOLUL IV

#### Dispoziții finale

- 4.1. Evidența mijloacelor financiare utilizate în conformitate cu prezentul Regulament, se efectuează în conformitate cu evidența contabilă a Unității.
- 4.2. Litigiile legate de realizarea prezentului Regulament se soluționează de către organul sindical de comun cu administrația.
- 4.3. Controlul executării condițiilor de utilizare a mijloacelor financiare se pune în seama contabilității și comisiei de cenzori ale organizației sindicale a Unității.
- 4.4. Se abrogă Regulamentul „Cu privire la mijloacele financiare alocate organizației sindicale de către administrație”, aprobat prin hotărârea comună a Ministerului Sănătății și Sindicatului „Sănătatea” din Republica Moldova, procesul-verbal nr. 8 din 25 iulie 2002.
- 4.5. **Crearea acestui fond se realizează doar în cazul aprobării de către CNAM.**