

Anexa nr. 11

la contractul colectiv de muncă
pe anii 2026-2030

APROB:

Directoare IMSP SCM

"Sf. Arhanghel Mihail"

Veronica Țugulschi

COORDONATĂ:
Președinte Organizației Sindicale Primare

Raisa Țurcan



REGULAMENT

privind întocmirea graficelor de lucru și prezentarea tabelelor
de evidență a timpului de muncă în cadrul IMSP SCM "Sfântul Arhanghel Mihail"

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind întocmirea graficelor de lucru și prezentarea tabelelor de evidență a timpului de muncă (în continuare - Regulament), este elaborat în strictă conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Regulamentului intern de activitate a instituției, alte acte normative și legislative în vigoare.

2. Prezentul Regulament determină principiile unice și organizatorice de stabilire a modului și corectitudinii întocmirii, prezentării graficelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă, într-o remunerare a muncii personalului medical și auxiliar conform orelor real lucrate.

3. Scopul prezentului Regulament este asigurarea corectitudinii achitării salariului într-o respectare a numărului unităților de state aprobate, programului de activitate lunar planificat (grafic de lucru), conform volumului de lucru efectuat în conformitate cu tabela de evidență a timpului de muncă.

4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

* Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul, în conformitate cu Regulamentul intern de activitate al instituției medico-sanitare publice, contractul individual și cu cel colectiv de muncă îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor funcționale conform fișei postului aprobate;

* Graficul de lucru reprezintă planificarea timpului de muncă a personalului subdiviziunilor (departament, secție, serviciu), care se întocmește ca regulă pe o perioadă determinată (o lună), în conformitate cu norma de ore lunară, aprobată în Balanța de bază a timpului de lucru;

* Tabela de evidență a timpului de muncă reprezintă documentul de responsabilitate financiară, unde este reflectată evidența timpului de muncă normat, volumul de lucru efectiv și suplimentar prestat, efectuat pe o perioadă determinată (lunar).

II. Principiile, modul și condițiile de întocmire a graficelor de lucru

5. Întocmirea graficelor de lucru

5.1. Graficul de lucru reprezintă planificarea timpului de muncă a personalului subdiviziunii (departament, secție, serviciu), în care se indică :

* *Numele, prenumele salariatului*

* *Functia detinuta*

* *Volum de lucru (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 functie)*

* *Programul zilnic de munca (ora la care angajatul incepe și finisează activitatea, pauza de masă și durata ei), se indică separat la funcția de bază, cumulată, înlocuire după caz)*

* *Orarul de muncă (7 ore; 8 ore; 12 ore; 24 ore).*

În **Graficul de lucru** angajații se includ separat:

la funcția de bază;

la funcția cumulată;

și după caz, la îndeplinirea obligațiilor de funcție ale salariatului temporar absent.

5.2. Orele incluse în Graficul de lucru la funcția de bază nu vor depăși norma de ore stabilită pentru luna respectivă și concomitent, norma la activitatea prin cumul.

Totodată, orele incluse în grafic pe perioada înlocuirii personalului temporar absent, nu se califică ca o muncă prin cumul sau suplimentară, în graficul de lucru fiind incluse orele real necesare de a fi substituite, ce vor asigura activitatea continuă a instituției.

De asemenea, în Graficul de lucru lunar se indică obligator orele pentru formarea profesională continuă (perfectionare/specializare), concedii medicale, concedii de odihnă, deplasări.

5.3. În scopul de a informa personalul angajat din cadrul secției/serviciului despre programul de activitate lunar planificat pentru luna viitoare, salariaților în mod obligatoriu li se va aduce la cunoștință **Graficul de lucru** lunar sub semnatura.

5.4. În cazul când, din motive argumentate în **Graficul de lucru** lunar a personalului se preconizează unele modificări, ele sunt efectuate în baza documentelor justificative înaintate de către șeful subdiviziunii (departament, secție, serviciu) către conducerea instituției, iar după emiterea ordinului, aceste modificări sunt aplicate în graficul de lucru suplimentar.

5.5. *Graficul de lucru* se întocmeste conform modelului din Anexa nr.1 la prezentul Regulament și se semnează de persoanele responsabile de întocmirea graficelor de lucru și a tabelor de evidență a timpului de muncă, numite prin ordinul emis de instituție.

5.6. *Graficul de lucru* lunar este format într-un exemplar, cu completarea obligatorie a tuturor timpurilor obligatorii.

Originalul se păstrează în cadrul Serviciului resurse umane, pentru control și evidență internă, o copie a graficului de muncă se remite subdiviziunilor.

6. Prezentarea graficelor de lucru

6.1. *Graficul de lucru* se prezintă până la data de 25 a lunii curente pentru luna următoare (ex: graficul pentru luna iunie se prezintă până la 25 mai).

6.2. În *Graficul de lucru*, în mod obligatoriu se includ angajații care au depus cereri cu privire la concediu de odihnă pentru luna ce urmează, în conformitate cu graficul de concediu anual deja aprobat.

6.3. *Graficul de lucru*, semnat de persoanele responsabile de întocmirea graficului de lucru lunar se prezintă inițial în Secția resurse umane, care verifică corectitudinea includerii în grafic a perioadei de concediu, conform cererilor și ordinelor deja semnate. După verificare Secția resurse umane vizează graficul de lucru.

6.4. *Graficul de lucru* vizat de Secția resurse umane se prezintă pentru verificare Serviciului economie și planificare.

6.5. Serviciul economie și planificare verifică corespunderea întocmirii graficului de lucru în conformitate cu prevederile Codului Muncii, repausul dintre servicii, volumul de lucru (normativul de ore) la funcția de bază, funcția cumulată, includerea orelor pentru înlocuirea persoanelor temporar absente.

6.6. După verificare, *Graficul de lucru* este vizat obligator de Comitetul Sindical al instituției și aprobat de către Conducutul instituției.

Copia *Graficului de lucru* este remisă subdiviziunii de către serviciul resurse umane.

III. Principiile, modul de întocmire și condițiile de prezentare a tabelor de evidență a timpului de muncă

7. Întocmirea *tabelor de evidență a timpului de muncă*

7.1. Tabela de evidență a timpului de muncă se întocmeste într-un singur exemplar, în care se indică:

* *Numele, prenumele salariatului*

* *Funcția deținută*

* *Volum de lucru (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 funcție)*

* *Lucrul de bază*

* *Lucrul prin cumul*

* *Inlocuire in ore a personalului temporar absent*

Separat se indica:

Orele de noapte real lucrate

Orele de sarbatori

Orele de formare profesionala continua (perfectionare/specializare) - indicate prescurtat prin litera "P"

Buletine - indicate prescurtat prin litera "B"

Concedii anuale - indicate prescurtat prin "C"

Concedii neplatite - indicate prescurtat prin "C"

Concedii pentru ingrijirea copilului - indicate prescurtat prin "CIC"

Deplasari - indicate prescurtat prin litera "D"

7.2. ***Tabela de evidenta a timpului de munca*** a fiecarei subdiviziuni a institutiei se intocmeste in conformitate cu structura subdiviziunii respective (departament, sectie, serviciu), in limita unitatilor de state aprobate. Fiecare persoana fizica, angajata oficial in institutie, se reflecta in tabela de evidenta a timpului de munca, indiferent daca este prezenta la locul de munca sau absenta motivat (concediul pentru ingrijirea copilului, concediul de maternitate, concediul din cont propriu, concediul medical).

7.3. Fiind principalul document pentru calcularea remunerarii muncii angajatilor institutiei, ***Tabela de evidenta a timpului de munca***, se intocmeste de catre persoanele responsabile si poarta ***raspundere personala, administrativa si juridica*** pentru formarea corecta a acestui document, unde nu se accepta corectari sau indeplinire neglijenta.

8. ***Prezentarea tabelelor de evidenta a timpului de munca***

8.1. ***Tabela de evidenta a timpului de munca*** se prezinta pina la data de 25 a lunii curente pentru luna de gestionare (ex: tabela pentru luna mai se prezinta pina la 25 mai), conform modelului din Anexa nr.2 la prezentul Regulament

8.2. ***Tabela de evidenta a timpului de munca***, semnata de persoanele responsabile de intocmirea tabelului de evidenta a timpului de munca se prezinta initial in Sectia resurse umane, care verifica corectitudinea includerii in tabel a perioadei de concediu, conform cererilor si ordinelor deja semnate. Dupa verificare Sectia resurse umane vizeaza tabela de evidenta a timpului de munca.

8.3. *Tabela de evidenta a timpului de munca* vizata de Sectia resurse umane se prezinta pentru verificare Serviciului economie și planificare.

8.4. Serviciul economie și planificare verifica corespunderea intoemirii *tabelului de evidenta a timpului de munca* cu prevederile Codului muncii, repausul dintre servicii, volumul de lucru efectiv (normativul de ore) la functia de baza, functia cumulata, includerea orelor pentru inlocuirea persoanelor temporar absente, alte suplimente.

IV. Control si responsabilitati

9. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toate persoanele implicate.

10. In vederea asigurarii monitorizarii activitatii personalului si a respectarii prevederilor prezentului Regulament, se desemneaza drept responsabili pentru intocmirea si prezentarea graficelor de lucru si a tabelelor de evidenta a timpului de munca, in cadrul IMSP SCM „Sfântul Arhanghel Mihail”, urmatoarele functii:

* seful subdiviziunii (departamentului, sectiei, serviciului);

* asistenta medical superioară/asistentul medical superior.

11. In cazul lipsei argumentate a persoanelor responsabile, atributiile acestora pentru intocmirea și prezentarea graficelor de lucru si tabelelor de evidenta a timpului de munca, vor fi exercitate de persoanele care indeplinesc temporar obligatiunile functionale respective și poarta raspundere personala de corectitudinea indeplinirii lor.

V. Dispozitii finale

12. Prezentul Regulament intra in vigoare la data aprobarii.

13. Modificarile si completarile se aproba conform procedurilor interne.

14. Regulamentul se aduce la cunostinta tuturor subdiviziunilor vizate.

