

Director
IMSP SCMC „V.Ignatenco”

Alexandru HOLOSTENCO

Președinte Comitetului Sindical
IMSP SCMC „V.Ignatenco”

Iacob BOTNARI

REGULAMENT

privind întocmirea graficelor de lucru și prezentarea
tabelelor de evidență a timpului de muncă în cadrul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii
„Valentin Ignatenco”

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, întru remunerarea muncii personalului medical și auxiliar conform orelor real lucrate.

3. Scopul prezentului Regulament este asigurarea corectitudinii achitării salariului întru respectarea 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

- ✓ Funcția deținută
- ✓ Volum de lucru (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 funcție)
- ✓ Programul zilnic de muncă (ora la care angajatul începe 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 (perfecționare/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 semnătură.

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 întocmește 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 câmpurilor obligatorii. Originalul se păstrează în cadrul Serviciului economico-financiar, 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 pînă la data de 25 a lunii curente pentru luna următoare (ex: graficul pentru luna iunie se prezintă pînă 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 economico-financiar.

6.5. Serviciul economico-financiar 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 Conducătorul instituției. Copia **Graficului de lucru** este remis subdiviziunii de către specialistul Serviciului economico-financiar.

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 întocmește 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
- ✓ Înlocuire în ore a personalului temporar absent

Separat se indică:

- ✓ Orele de noapte real lucrate
- ✓ Orele de sărbători
- ✓ Orele de formare profesională continuă (perfecționare/specializare) – indicate prescurtat prin litera "P"
- ✓ Buletine - indicate prescurtat prin litera "B"
- ✓ Concedii anuale - indicate prescurtat prin "CA"
- ✓ Concedii neplătite - indicate prescurtat prin "CN"
- ✓ Concedii pentru îngrijirea copilului - indicate prescurtat prin "CÎC"
- ✓ Deplasări - indicate prescurtat prin litera "D".

7.2. **Tabela de evidență a timpului de muncă** a fiecărei subdiviziuni a instituției se întocmește în conformitate cu structura subdiviziunii respective (departament, secție, serviciu), în limita unităților de state aprobate. Fiecare persoană fizică, angajată oficial în instituție, se reflectă în tabela de evidență a timpului de muncă, indiferent dacă este prezentă la locul de muncă sau absentă motivat (concediul pentru îngrijirea copilului, concediul de maternitate, concediul din cont propriu, concediul medical).

7.3. Fiind principalul document pentru calcularea remunerării muncii angajaților instituției, ***Tabela de evidență a timpului de muncă***, se întocmește de către persoanele responsabile și **poartă răspundere personală, administrativă și juridică** pentru formarea corectă a acestui document, unde nu se acceptă corectări sau îndeplinire neglijentă.

8. Prezentarea tabelelor de evidență a timpului de muncă

8.1. ***Tabela de evidență a timpului de muncă*** se prezintă până la data de 25 a lunii curente pentru luna de gestionare (ex: tabela pentru luna ai se prezintă până la 25 mai), conform modelului din Anexa nr.2 la prezentul Regulament.

8.2. ***Tabela de evidență a timpului de muncă***, semnată de persoanele responsabile de întocmirea tabelului de evidență a timpului de muncă se prezintă inițial în Secția resurse umane, care verifică corectitudinea includerii în tabel a perioadei de concediu, conform cererilor și ordinelor deja semnate. După verificare Secția resurse umane vizează tabela de evidență a timpului de muncă.

8.3. ***Tabela de evidență a timpului de muncă*** vizată de Secția resurse umane se prezintă pentru verificare Serviciului economico-financiar.

8.4. Serviciul economico-financiar verifică corespunderea întocmirii tabelului de evidență a timpului de muncă cu prevederile Codului muncii, repausul dintre servicii, volumul de lucru efectiv (normativul de ore) la funcția de bază, funcția cumulată, includerea orelor pentru înlocuirea persoanelor temporar absente, alte suplimente.

IV. Control și responsabilități

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

10. În vederea asigurării monitorizării activității personalului și a respectării prevederilor prezentului Regulament, se desemnează drept responsabili pentru întocmirea și prezentarea graficelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă, în cadrul IMSP SCMC „V. Ignatenco”, următoarele funcții:

- ✓ șeful subdiviziunii (departamentului, secției, serviciului);
- ✓ asistentul medical superior.

11. În cazul lipsei argumentate a persoanelor responsabile, atribuțiile acestora pentru întocmirea și prezentarea graficelor de lucru și tabelelor de evidență a timpului de muncă, vor fi exercitate de persoanele care îndeplinesc temporar obligațiunile funcționale respective și poartă răspundere personală de corectitudinea îndeplinirii lor.

V. Dispoziții finale

12. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

13. Modificările și completările se aprobă conform procedurilor interne.

14. Regulamentul se aduce la cunoștința tuturor subdiviziunilor vizate

Anexa nr.1

la Regulamentul privind întocmirea graficelor de lucru și prezentarea
tabelelor de evidență a timpului de muncă în cadrul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii „Valentin Ignatenco”

COORDONAT

Comitetul Sindical

APROBAT

Director A. Holostenco

GRAFICUL DE LUCRU al secției _____ IMSP SCMC "V.Ignatenco"

Luna _____ anul 20__

	Nume, prenume	Funcția deținută	volumul de lucru (1,0;0,75;0,5;0,25)	Program de muncă		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Număr total zile	Număr total ore	Semnătura		
				Început	Pauza de masă Sfârșit																																				
1	Tudos Nicolae	șef secție, medic	1,0	8:00	12:00- 15:30																																				
			0,5																																						
			1 înlocuire																																						
2	Rebeja Alina	asistent medical, spec. pedi., proceduri, etc.	1,0	8:00	12:00- 15:30																																				
			0,25																																						
			1 înlocuire																																						
3	Ghenea Victoria	asistent medical, infirmități, bătănat	1,0	8:00	12:00- 15:30																																				
			0,25																																						
			1 înlocuire																																						
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									

Șef secție _____ Asistent medical superior _____ Secția resurse umane _____ Serviciul economico-financiar _____

Ore de formare profesională continuă (perfecționare/specializare) – P

Buletina - B

Concedii anuale - CA

Concedii neplătite - CN

Concedii pentru îngrijirea copilului - CIC

Deplasări - D

Anexa nr.2

la Regulamentul privind întocmirea graficelor de lucru și prezentarea
tabelelor de evidență a timpului de muncă în cadrul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii „Valentin Ignatenco”

APROBAT
Director _____ A. Holostenco

Tabelul de evidență a timpului de muncă al secției _____ IMSP SCMC "V.Ignatenco"

Luna _____ anul 20__

	Numar, prenume	Funcția deținută	volumul de lucru (1,0; 0,5; 0,25)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Număr efectiv zile	Număr efectiv ore lucrate	inclusiv		Notă
1	Tudos Nicolae	șef secție, medic	1,0 0,5 infecțioz																																				
2	Rebeja Alina	asistent medical superior, gardă, proceduri, etc.	1,0 0,25 infecțioz																																				
3	Ghenea Victoria	sotă economică, infirmități, infirmități	1,0 0,25 infecțioz																																				
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							

Șef secție _____ Asistent medical superior _____ Secția resurse umane _____ Serviciul economico-financiar _____

Ore de formare profesională continuă (perfecționare/specializare) – P
Buletine - B
Concedii anuale - CA
Concedii neplătite - CN
Concedii pentru îngrijirea copilului - CÎC
Deplasări - D