



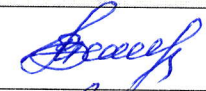
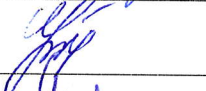


<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia: - I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa nr. 4  
la ordinul IMSP CNAMUP  
nr. 174 din 07.05.2025

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA          LOCUL DE MUNCĂ</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Exemplar nr.: 1

### 1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Svetlana TELEMAN	Șef Direcție resurse umane	___.03.2025	
1.2.		Maria ALEXANDREAN	Șef adjunct Direcție resurse umane	___.03.2025	
1.3.	Verificat	Serghei SUMAN	Vicedirector medical	___.03.2025	
1.4.	Aprobat	Iurie CRASIUC	Vicedirector dezvoltare, infrastructură și coordonare strategică	___.03.2025	


### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	08 aprilie 2024
2.2.	Revizia 1	Modificarea procesului de nimicire a permiselor	Revizia 1 este elaborată pentru realizarea Planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor misiunii de audit intern cu prezentarea spre aprobare Comisei de Monitorizare	___.martie 2025
2.3.	Revizia 2			

### 3. LISTA SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronica	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1.	Aplicare	Varianta electronica transmisa prin emailul de serviciu	Administrația	Șefi regionali AMU
			Administrația	Șefi de subdiviziuni din cadrul Administrației
			Subdiviziuni AMU	Șefi SAMU
			Subdiviziuni AMU	Felceri/asistenți medicali superiori
3.2.	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul secretariat	Șef Serviciu secretariat
3.3.	Alte scopuri	-	-	-

### 4. SCOPUL PROCEDURII.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ</b></p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia: - I Nr. de exemplare: 1</p>

- stabilirea condițiilor de eliberare, păstrare, restituire și nimicire a permiselor nominale de acces la locul de muncă (în continuare permis de muncă) ale salariaților IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească (în continuare IMSP CNAMUP).

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- Procedura operațională se aplică în procesele de eliberare, păstrare, restituire și nimicire a permiselor nominale de acces la locul de muncă.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- Codul Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003;
- Convenția Colectivă (nivel național) nr. 12 din 09.07.2012 „Formularul statelor de personal și permisul nominal de acces la locul de muncă”;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP CNAMUP, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 297 din 07 aprilie 2023;
- Contractul Colectiv de Muncă al IMSP CNAMUP;
- Regulamentul intern al IMSP CNAMUP.

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.


##### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Permis nominal de acces la locul de muncă	Document oficial din plastic, tipar bilateral, de mărimea 85,60 mm x 53,98 mm, cu aplicarea datelor personale și utilizarea imaginii grafice a posesorului, extrase din Registrul de Stat al Populației, care atestă statutul de angajat al IMSP CNAMUP, valabil exclusiv pe perioada și în timpul exercitării atribuțiilor funcționale

##### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	IMSP CNAMUP	Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.2.	SAMU	Substația de Asistență Medicală Urgentă
7.2.3.	DRU	Direcția resurse umane
7.2.4.	DCRP și S	Direcția comunicare, relații cu publicul și secretariat
7.2.5.	SS	Serviciul secretariat
7.2.6.	CM	Comisia de Monitorizare

#### 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ. RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR ȘI

<p>Instituația medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DRU-02</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

## SUBDIVIZIUNILOR IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA ȘI APLICAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.

### 8.1. DISPOZIȚII GENERALE


- 8.1.1. Permisul de muncă se eliberează de către Direcția resurse umane și este proprietate a IMSP CNAMUP.
- 8.1.2. Persoana responsabilă de perfectarea permiselor de muncă se numește prin ordinul conducătorului IMSP CNAMUP.

### 8.2. ELIBERAREA PERMISULUI DE MUNCĂ

- 8.2.1. Permisul de muncă se eliberează nominal pentru fiecare salariat în baza Contractului individual de muncă în cel mult 30 zile calendaristice de la data angajării și este valabil exclusiv pe perioada și în timpul exercitării atribuțiilor funcționale.
- 8.2.2. Șefii de subdiviziuni, inclusiv din cadrul Administrației, felcerii/asistenții medicali superiori SAMU se numesc responsabili de recepționarea (sub semnătură) și transmiterea permiselor nominale de acces la locul de muncă (cartele de identificare) salariaților din subordine (anexa nr. 1);
- 8.2.3. Specialistul din cadrul Direcției resurse umane, responsabil de perfectarea permiselor nominale de acces la locul de muncă, va pregăti și transmite Contabilității lista repartizării permiselor perfectate, în dependență de locul de muncă al salariaților (anexa nr. 2).
- 8.2.4. La eliberarea permisului de muncă, șefii de subdiviziuni, inclusiv din cadrul Administrației, felcerii/asistenții medicali superiori SAMU vor aduce la cunoștința titularului regulile de păstrare și uz a permisului de muncă, precum și procedura în cazul pierderii sau deteriorării acestuia, în conformitate cu prezenta Procedură.

### 8.3. PĂSTRAREA, RESTITUIREA ȘI NIMICIREA PERMISELOR DE MUNCĂ

- 8.3.1. Responsabilitatea pentru păstrarea permisului de muncă în perioada valabilității Contractului individual de muncă revine totalmente titularului (salariatului), care este obligat să întreprindă toate măsurile necesare întru evitarea pierderii, sustragerii sau deteriorării acestuia și să-l restituie șefului subdiviziunii/felcerului (asistentului medical) superior la încetarea raporturilor de muncă, transfer la o altă muncă, schimbarea numelui, etc.
- 8.3.2. În cazul pierderii, furtului sau deteriorării permisului de muncă, la cererea salariatului (anexa nr. 3) se va emite un ordin, în baza căruia:
- 1) Direcția resurse umane va perfectă duplicatul permisului de muncă.
  - 2) Contabilitatea va efectua reținerea din salariu a costului permisului de muncă nou perfectat.
- 8.3.3. Eliberarea unui permis de muncă nou se va efectua din contul IMSP CNAMUP doar în următoarele cazuri:
- 1) schimbarea numelui, transfer la o altă subdiviziune sau în altă funcție. Perfectarea unui permis de muncă nou se va efectua în baza Ordinului cu privire la schimbarea numelui sau transferul la o altă muncă. Odată cu perfectarea permisului nou, acel vechi își pierde valoarea și obligatoriu se restituie șefului de subdiviziune sau felcerului/asistentului medical superior.
  - 2) deteriorarea permisului de muncă în timpul exercitării atribuțiilor de funcție de către salariat, confirmată în baza notei informative prezentate de salariat (cu indicarea obligatorie a datei, orei, circumstanțelor și motivelor, care explică deteriorarea permisului de muncă), cu viza obligatorie a șefului de subdiviziune sau a

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA          LOCUL DE MUNCĂ</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Revizia: - I Nr. de exemplare: 1  Exemplar nr.: 1

felcerului/asistentului medical superior (anexa nr. 4), care ulterior va fi transmisă în adresa Direcției resurse umane.

- 8.3.4. Șefii de subdiviziuni, inclusiv din cadrul Administrației, felcerii/asistenții medicali superiori SAMU se obligă să transmită Direcției resurse umane permisele returnate de către salariați, atât la încetarea raporturilor de muncă, cât și în cazurile de transfer la o altă muncă, schimbarea numelui, etc.
- 8.3.5. În cazul nereturnării permisului de muncă (din motive întemeiate) la încetarea raporturilor de muncă, transferul la o altă muncă, schimbarea numelui, etc., titularul permisului va reflecta acest fapt, sub propria răspundere, fie în nota de predare-primire (în cazul încetării raporturilor de muncă), fie printr-o notă informativă în formă liberă (în cazul transferului, schimbării numelui, etc.).
- 8.3.6. Conducerea subdiviziunilor are obligația de a verifica continuu existența și starea permiselor de muncă ale salariaților din subordine.
- 8.3.7. Permisele returnate vor fi înregistrate într-un registru electronic (anexa nr. 5), după care vor fi nimicite anual prin deteriorarea irecuperabilă, fapt care se consemnează într-un proces-verbal de nimicire (anexa nr. 6), întocmit de Comisie formată din șeful DRU, șeful adjunct DRU și un specialist din cadrul DRU.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabilii de proces	Vicedirector Președintele CM	Director	Șefii de subdiviziuni, inclusiv din cadrul Administrației, felcerii/asistenții medicali superiori SAMU	SS din cadrul DCRP și Arhiva
0	1	2	4	3	4	5
9.1.	Elaborarea/revizuirea PO	+				
9.2.	Coordonarea PO		+			
9.3.	Aprobarea PO			+		
9.4.	Aplicarea PO				+	
9.5.	Distribuirea și arhivarea PO					+

## 10. ANEXE ȘI FORMULARE

**Anexa nr. 1:** Recepționarea permiselor nominale de acces la locul de muncă (1 filă).

**Anexa nr. 2:** Lista repartizării permiselor perfectate, în dependență de locul de muncă al salariaților (1 filă).


**Anexa nr. 3:** Cerere de perfectare a duplicatului permisului nominal de acces la locul de muncă (1 filă).

**Anexa nr. 4:** Nota informativă privind deteriorarea permisului de muncă în timpul exercitării atribuțiilor de funcție (1 filă).

**Anexa nr. 5:** Registrul electronic de evidență a permiselor returnare (1 filă).


**Anexa nr. 6:** Procesul-Verbal cu privire la nimicirea permiselor nominale de acces la locul de muncă (1 filă).

**Anexa nr. 1**  
*Model*

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA          LOCUL DE MUNCĂ</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Exemplar nr.: 1

### Recepționarea permiselor nominale de acces la locul de muncă


Nr. d/o	Prenumele	NUMELE	Subdiviziunea	Funcția	Nr. permisului de muncă	Data eliberării permisului de muncă	Total nr. de permise primite	Persoana responsabilă care a recepționat permisele de muncă pentru a le transmite salariaților		
								Nume, Prenume	Funcția	Semnătură
1.										
2.										
3.										
4.										

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA          LOCUL DE MUNCĂ</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Revizia: - I Nr. de exemplare: 1  Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 2**  
*Model*

Aprobat: Conducătorul IMSP CNAMUP _____			
<b>Lista repartizării permiselor perfectate,          în dependență de locul de muncă al salariaților</b>			
Permise: anul _____ de la nr. _____ până la nr. _____			
Nr. d/o	Subdiviziunea	Nr. de permise primite	Notă
1.	Administrația		
2.	Substația AMU		
3.	Substația AMU		
4.	Substația AMU		
5.	Substația AMU		
<b>TOTAL</b>			

Direcția resurse umane \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA          LOCUL DE MUNCĂ</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 3**  
*Model*

**Directorului IMSP Centrul Național de  
 Asistență Medicală Urgentă  
 Prespitalicească**

**CERERE DE PERFECTARE A DUPLICATULUI  
 PERMISULUI NOMINAL DE ACCES  
 LA LOCUL DE MUNCĂ**


Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
 angajat(ă) în funcție de \_\_\_\_\_  
 subdiviziunea \_\_\_\_\_, solicit să-mi  
 fie perfectat duplicatul permisului nominal de acces la locul de muncă din  
 motivul \_\_\_\_\_

Sunt de acord cu reținerea din salariu a sumei de \_\_\_\_\_ lei, pentru  
 perfectarea duplicatului permisului nominal de acces la locul de muncă.

Telefon \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ semnătura

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA          LOCUL DE MUNCĂ</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Revizia: - I Nr. de exemplare: 1  Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 4**  
*Model*

**Directorului IMSP Centrul Național de  
 Asistență Medicală Urgentă  
 Prespitalicească**

Nota informativă privind deteriorarea  
 permisului de muncă în timpul exercitării atribuțiilor de funcție

Eu, Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_  
 (Numele, Prenumele)  
 angajat la \_\_\_\_\_  
 (denumirea subdiviziunii)  
 în funcție de \_\_\_\_\_  
 (funcția)

Vă aduc la cunoștință, că \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(data, ora, circumstanțele și motivele, care explică pierderea, deteriorarea sau (furtul) permisului de muncă)

În baza celor expuse mai sus, rog să-mi eliberați, în ordinea stabilită, un permis de muncă nou.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Coordonat:

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Funcția

Semnătura


Numele, Prenumele

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 5**  
*Model*

**Registrul electronic de evidență a permiselor returnare**

Nr. d/o	Numele, Prenumele	Funcția	Subdiviziunea	Nr. permisului returnat	Notă
1.					
2.					
3.					

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA          LOCUL DE MUNCĂ</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DRU-02	Revizia: - I Nr. de exemplare: 1
		Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 6**  
*Model*

## PROCES-VERBAL

Data \_\_\_\_\_

mun. Chișinău

Cu privire la nimicirea  
 permiselor nominale de acces la locul de muncă

Temei: Procedura operațională privind permisele nominale de acces la locul de muncă, aprobată prin Ordinul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

### Comisia în componență:

Șef DRU, \_\_\_\_\_  
*(Numele, Prenumele)*

Șef adjunct DRU, \_\_\_\_\_  
*(Numele, Prenumele)*

Specialist/asistentă RU, \_\_\_\_\_  
*(Numele, Prenumele)*

A efectuat nimicirea permiselor returnate de către subdiviziuni/salariați, prin deteriorarea irecuperabilă a acestora, după cum urmează:


Nr. d/o	Numele, Prenumele	Funcția	Subdiviziunea	Numărul permisului returnat
1.				
2.				

În total \_\_\_\_\_ permise.  
*(în cifre și cu litere)*

Șef DRU \_\_\_\_\_  
*(semnătura)* \_\_\_\_\_  
*(Numele, Prenumele)*

Șef adjunct DRU \_\_\_\_\_  
*(semnătura)* \_\_\_\_\_  
*(Numele, Prenumele)*

Specialist/asistentă RU \_\_\_\_\_  
*(semnătura)* \_\_\_\_\_  
*(Numele, Prenumele)*

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DRU-02</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 11. CUPRINS

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
0	Coperta	1
1.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale privind permisele nominale de acces la locul de muncă. Responsabilitățile persoanelor și subdiviziunilor implicate în implementarea aplicarea procedurii operaționale.	4-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe (6 file)	6-11
11.	Cuprins	12