
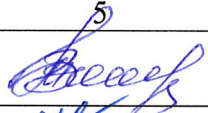
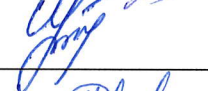


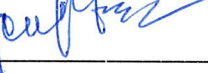


Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de exemplare: - Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ

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	29.03.2024	
1.2.		Maria Alexandrean	Șef adjunct Direcție resurse umane	29.03.2024	
1.3.		Rodica Simionica	Șef adjunct Direcție resurse umane	29.03.2024	
1.4.	Verificat	Sergei Suman	Vicedirector medical	05.04.2024	
1.5.	Aprobat	Iurie Crasiuc	Vicedirector dezvoltare, infrastructură și coordonare strategică	05.04.2024	

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			
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	Cancelarie	Șef Cancelaria
3.3.	Alte scopuri	-	-	-

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

4. Scopul procedurii.

- stabilirea condițiilor de eliberare, păstrare, restituire și transmitere la Arhivă 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 transmitere la Arhivă 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 adevărește 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.	RAMU	Regiunea Asistență Medicală Urgentă
7.2.3.	SAMU	Substația de Asistență Medicală Urgentă
7.2.4.	DRU	Direcția resurse umane
7.2.5.	CM	Codul muncii
7.2.6.	CIM	Contractul individual de muncă

<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>Cod CNAMUP: P.O.</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii operaționale privind permisele nominale de acces la locul de muncă. Responsabilitățile persoanelor și 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 TRANSMITEREA LA ARHIVĂ A PERMISELOR DE MUNCĂ

- 8.3.1. Responsabilitatea pentru păstrarea permisului de muncă în perioada valabilității Contractului individual de muncă revine totalmente titularului (salariațului), 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 perfecta 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.

<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>Cod CNAMUP: P.O.</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

- 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 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 deteriorate prin perforare și vor fi transmise la Arhivă cu întocmirea obligatorie a Listei nominale (anexa nr. 6).

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabilii de proces	Vicedirector	Director	Șefii de subdiviziuni, inclusiv din cadrul Administrației, felcerii/asistenții medicali superiori SAMU	Cancelaria
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. ANEXĂ

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: Act de predare-primire a permiselor nominale de acces la locul de muncă (1 filă).

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

Anexa nr. 1
Model

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 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de exemplare: - Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2
Model

Aprobabil: Conducătorul IMSP CNAMUP _____			
Lista repartizării permiselor perfectate, în dependență de locul de muncă al salariaților			
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		
TOTAL			

Direcția resurse umane _____ / _____ /

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de exemplare: - 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 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de exemplare: - 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

<p>Instituia 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: - Nr. de exemplare: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: P.O.</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

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 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERMISELE NOMINALE DE ACCES LA LOCUL DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de exemplare: - Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 6
Model

Act de predare-primire
 a permiselor nominale de acces la locul de muncă
 (lista se anexează)


A predat _____
 (nr. de permise) (Numele, Prenumele) (semnătura) (data)

A recepționat _____
 (nr. de permise) (Numele, Prenumele) (semnătura) (data)

Anexă

Lista nominală a permiselor nominale de acces la locul de muncă transmise la Arhivă

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

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

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