



Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-02	Revizia: - Nr. de exemplare: - Exemplar nr.: 1

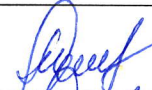
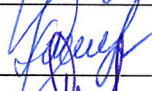
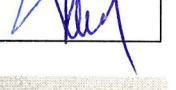
Anexa nr. 20
 la ordinul IMSP CNAMUP
 nr. 93 din 16.01.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ

Chișinău, 2026

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-02	Revizia: - Nr. de exemplare: -

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	Tatiana Scalschi	Șef Serviciul Economie	3.12.25	
1.2	Verificat	Elena Ceban	Șef Direcția Economie și contabilitate	12.11.25	
1.3	Aprobat	Serghei Suman	Vicedirector medical	16.02.26	

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	Ianuarie 2026
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 electronică	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1	Aplicare	Varianta electronică transmisă prin poșta electronică de serviciu	Subdiviziuni structurale	Șefi regionali AMU
			Subdiviziuni structurale	Șefi de subdiviziuni
			Subdiviziuni AMU	Șefi SAMU
			Subdiviziuni AMU	Felceri/ asistenți medicali superiori din SAMU
3.2	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul Secretariat CNAMUP	Șef Serviciul Secretariat

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1. Prezenta procedura operațională are ca scop descrierea modului de planificare a timpului de muncă și asigurarea evidenței timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii în zilele de repaus, în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și a absențelor de la lucru din diferite motive.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației aferente activității;

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DEC-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Alte scopuri:

- stabilirea tipului săptămânii de muncă și regimului de muncă conform programului de muncă (în continuare graficul de muncă) prevăzut de Regulamentul intern al instituției
- asigurarea transparenței planificării timpului de muncă întru asigurarea evidenței rezonabile a timpului de muncă, completării conforme, corecte și prezentării tabelelor de evidență a timpului de muncă pentru salariații cu activitate în schimburi (gărzi);
- asigurarea completării conforme, corecte și prezentării tabelelor de evidență a timpului de muncă pentru salariații cu program zilnic de activitate.

5. Domeniul de aplicare procedurii operaționale:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura se referă la activitatea de stabilire a gărzilor pentru asigurarea activității instituției, de către angajații instituției.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea subdiviziunilor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

5.4.1. Subdiviziuni furnizoare de date:

Toate subdiviziunile.

5.4.2. Subdiviziuni furnizoare de rezultate:

Toate subdiviziunile.

5.4.3. Subdiviziuni implicate în procesul activității:

Subdiviziunile de țin de domeniul resurselor umane, economiei și contabilității.


6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:

6.1. Reglementări naționale:

- Codul Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003;
- Hotărârea Guvernului nr. 837 dom 06.07.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală.
- Ordinului Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr. 46 din 10.02.2016 „cu privire a modificarea și completarea Ordinului nr.695 din 13 octombrie 2010”.

6.2. Reglementări interne:

- Contractului Colectiv de muncă pentru anii 2024-2028, aprobat prin ordinul nr. 221 din 01.07.2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP CNAMUP, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 297 din 07 aprilie 2023.
- Statele de personal (pentru fiecare perioadă de gestiune).
- Organigrama.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-02	Revizia: - Nr. de exemplare: -
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

a. Definiții ale termenilor:


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Tabel de evidență a timpului de muncă	Timpul pe care angajatul, în conformitate cu Regulamentul intern de activitate al IMSP CNAMUP, Contractul colectiv de muncă și cu cel individual, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor funcției deținute.
7.1.2.	Graficul de muncă	Document ce reprezintă planificarea timpului de muncă al personalului cu activitate în schimburi (gărzi), care se întocmește, de obicei, pe o perioadă de timp determinată (o lună calendaristică), în conformitate cu norma de ore lunară, aprobată în Balanța timpului de muncă a instituției.
7.1.3.	Balanța timpului de muncă	Calculul și monitorizarea orei de lucru, concediilor, pauzelor și a timpului de odihnă, pentru a se asigura că nu sunt depășite limitele legale și că angajații au suficient timp pentru repaus.

b. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul
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	PAMU	Punctul de Asistență Medicală Urgentă
7.2.4	DRU	Direcția resurse umane
7.2.5	SE	Serviciul Economie
7.2.6	CM	Codul muncii

c. Abrevieri utilizate în graficul de muncă

7.3.1	P	Formare profesională continuă - perfecționare
7.3.2	S	Formare profesională continuă - specializare
7.3.3	B	Concediu medical (buletin)
7.3.4	CA	Concediu de odihnă anual
7.3.5	CSN	Concediu suplimentar neplătit
7.3.6	CN	Concediu neplătit
7.3.7	CS	Concediu de studii sau concediu de sesiune
7.3.8	CM	Concediu de maternitate
7.3.9	CÎC	Concediu pentru îngrijirea copilului
7.3.10	CP	Concediu paternal
7.3.11	CSP	Concediu suplimentar plătit
7.3.12	D	Deplasare
7.3.13	Sp	Contract suspendat
7.3.14	L	Zi liberă plătită pentru donare de sânge
7.3.15	EM	Exercițiu de mobilizare militară

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DEC-02</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii operaționale.

Responsabilitățile persoanelor și subdiviziunilor implicate în implementarea și aplicarea procedurii operaționale.

8.1. Dispoziții generale:

- Procedura operațională privind evidența timpului de muncă determină principiile unice și organizatorice de stabilire a modului și corectitudinii întocmirii, graficelor de muncă în schimburi, întru planificarea corectă a programului de activitate lunar a personalului instituției cu activitate în schimburi, conform balanței timpului de muncă și volumul de muncă al salariatului și prezentării tabelor de evidență a timpului de muncă.
- Procedura operațională privind evidența timpului de muncă stabilește asigurarea corectitudinii planificării programului de muncă, asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

8.2 Întocmirea graficelor de muncă în schimburi și a tabelor de evidență a timpului de muncă:

8.2.1. Graficul de muncă în schimburi se întocmește în mod obligatoriu și include:


Lider sindical _____ Aprobat: _____
Șef regional AMU _____ : Nume prenume _____

Grafic de muncă
IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
Substația AMU _____

Nr.Ord	Nume, prenume	Funcția	Unitate	Luna		Anul																														Ore totale	Semnatura	
				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					
1	Nume prenume	șef de schimb	1.0	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	175	
2	Nume prenume	lider schimb	1.0	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	175	
3	Nume prenume	medic	1.0			8/8																																
4	Nume prenume	medic	0.25	8/9		8/8																																
5	Nume prenume	medic	1.00			8/8																																
6	Nume prenume	medic	1.0	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	8/17	175	
7	Nume prenume	medic	1.0			8/17																																


Șef SAMU _____ : Nume prenume _____ Felcer superior: Nume prenume _____
Specialist Direcția RU _____ Specialist Serviciul Economie _____

- Denumirea instituției și subdiviziunii aferente pentru care se întocmește graficul de muncă;
- Luna și anul pentru care se întocmește graficul;
- Numele și prenumele salariatului;
- Funcția deținută;
- Volumul de lucru în unități (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 unități de funcție);

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-02	Revizia: - Nr. de exemplare: -
		Exemplar nr.: 1

- Programul zilnic de muncă (8 / - ora la care angajatul își începe activitatea; /17 – ora de finalizare a activității, care se îndeplinește separat pentru funcția de bază, cumul și pentru înlocuirea persoanelor temporar absente);
 - Perioada și motivul lipsei angajatului de la muncă, se reflectă sub formă de abreviere, pentru fiecare zi calendaristică absentată.
- 8.2.1.1 Separat, în graficul de muncă, se indică:
- Totalul numărului de ore efectiv lucrate (în conformitate cu balanța timpului de muncă lunară și durata schimbului de lucru al salariatului);
 - Semnătura angajatului, care confirmă că a luat cunoștință cu programul de lucru planificat.
- 8.2.1.2. Graficul de muncă în schimburi se întocmește în limita unităților de state aprobate și durata schimbului de lucru al salariatului.
- 8.2.1.3. Orele incluse în graficul de muncă în schimburi la funcția de bază nu vor depăși norma de ore stabilită pentru luna respectivă.
- 8.2.1.4. Orele incluse în graficul de muncă în schimburi la funcția deținută prin cumul nu va depăși norma de ore stabilită pentru luna respectivă raportată la mărimea cumulului.
- 8.2.1.5. Totodată, în graficul de muncă în schimburi se vor include separat orele pentru perioada înlocuirii personalului temporar absent, muncă care nu se califică ca o muncă prin cumul sau suplimentară.
- 8.2.1.6. Graficul muncii în schimburi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 14 zile înainte de punerea lui în aplicare.
- 8.2.1.7. Graficul de muncă în schimburi se întocmește și se semnează de persoanele responsabile de întocmirea graficelor de muncă.
- 8.2.1.8. Graficul de muncă în schimburi lunar este completat în 2 exemplare, din care un exemplar se păstrează în cadrul subdiviziunii respective, și a doilea exemplar, în cadrul Serviciului Economie, pentru control și evidență.
- 8.2.1.9. În cazul când, graficul de muncă în schimburi lunar, se modifică, aceste modificări se vor argumenta prin documente justificative.
- 8.2.1.10. Graficul de muncă în schimburi modificat include doar persoanele pentru care sa-u efectuat modificări și este completat conform prevederilor pct. 8.2.1.9.
- 8.2.1.11. Schimbul de servicii între persoane, se va efectua în baza cererii scrise a salariatului ce solicită schimbul, contrasemnată de persoana care acceptă modificarea.
- 8.2.1.12. Cererile salariaților privind solicitarea modificării graficelor de muncă, se păstrează în cadrul subdiviziunii.
- 8.2.1.13. Modificarea graficului de muncă în schimburi se efectuează și în cazul angajării persoanelor după aprobarea graficului, și în cazul demisiei angajaților pe parcursul lunii.
- 8.2.1.14. La sfârșitul anului de gestiune, graficele muncii în schimburi sunt cusute pentru predare Serviciului Arhivă.
- 8.2.1.15. Predarea graficelor de muncă programelor muncii în schimburi Serviciului Arhivă se va efectua în baza procesului verbal de primire-predare a documentelor.

8.2.2. Tabelul de evidență a timpului de muncă se întocmește în mod obligatoriu și include:

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DEC-02</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

curentă: prezentă la locul de muncă sau absență motivă (concediu pentru îngrijirea copilului, concediu de maternitate, concediu medical, concediu din cont propriu, contract suspendat, etc.).

- 8.2.2.4. Tabelul de evidență a timpului de muncă fiind documentul de bază pentru calcularea remunerării muncii angajaților instituției. Se întocmește și se semnează de persoanele conform anexei la prezenta procedură operațională și poartă răspundere personală, administrativă și juridică pentru întocmirea și prezentarea corectă a acestui document, în care nu se acceptă corectări sau îndeplinire neglijentă.


8.3. Prezentarea graficelor de muncă în schimburi și a tabelelor de evidență a timpului de muncă.

8.3.1. Graficele de muncă în schimburi se prezintă în mod obligatoriu după cum urmează:

- 8.3.1.1. Graficele de muncă în schimburi se prezintă până la data de 25 a lunii curente pentru luna de gestiune următoare (ex.: graficul pentru luna aprilie se prezintă până la 25 martie).
- 8.3.1.2. În graficul de muncă în schimburi se includ în mod obligator perioadele în care salariații urmează să plece, în concediu de odihnă anual sau alt tip de concediu pentru luna următoare, cu depunerea cererilor respective.
- 8.3.1.3. Graficele de muncă în schimburi, semnate de persoanele responsabile se prezintă spre coordonare/vizare Direcției resurse umane, care verifică corespunderea întocmirii graficului cu prevederile codului Muncii, plenitudinea includerii în graficul de muncă a numelui, prenumelui persoanei angajate, funcția deținută, funcția de bază și cumul (după caz), perioadele și motivul absenței temporare a salariatului de la locul de muncă (în baza cererilor sau altor acte confirmative).
- 8.3.1.4. După verificare de către Direcția resurse umane, graficul de muncă în schimburi se prezintă spre verificare Serviciului Economie.
- 8.3.1.5. Serviciul din cadrul Serviciului Economie asigură corespunderea întocmirii graficului de muncă în schimburi în conformitate cu cadrul legislativ existent.
- 8.3.1.6. Graficul de muncă în schimburi este coordonat/vizat obligatoriu de reprezentanții OSP „Ambulanța din Moldova” din subdiviziuni și aprobat de către Director, Vicedirectori, Șefii Regionali AMU, responsabili în cadrul instituției.
- 8.3.1.7. Un exemplar coordonat/semnat al Graficului de muncă în schimburi este transmis în original în teritoriu/subdiviziune, pentru aplicare, de către specialistul Serviciului Economie.

8.3.2. Tabelul de evidență a timpului de muncă se prezintă în mod obligatoriu după cum urmează:

- 8.3.2.1. Tabelul de evidență a timpului de muncă se prezintă în format electronic (variante Excel) după data de 25 a lunii curente pentru luna de gestiune (ex: tabelul de evidență a timpului de muncă pentru luna aprilie se prezintă după 25 aprilie).
- 8.3.2.2. Tabelul de evidență a timpului de muncă, semnate de persoanele responsabile se prezintă spre coordonare/vizare Direcției resurse umane, care verifică corespunderea întocmirii tabelului cu prevederile codului Muncii, plenitudinea includerii în tabel a numelui, prenumelui persoanei angajate, funcția deținută, funcția de bază și cumul (după caz), perioadele și motivul absenței temporare a salariatului de la locul de muncă (în baza cererilor sau altor acte confirmative).
- 8.3.2.3. După verificare de către Direcția resurse umane, tabelul de evidență a timpului de muncă se prezintă spre verificare Serviciului Economie.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-02	Revizia: - Nr. de exemplare: -
		Exemplar nr.: 1


- 8.3.2.4. Serviciului Economie asigură corespunderea întocmirii tabelului de evidență a timpului de muncă în conformitate cu cadrul legislativ existent.
- 8.3.2.5. După verificare, specialistul serviciului Economie, coordonează/vizează tabelul de evidență a timpului de muncă și îl prezintă pe suport de hârtie (în formatul anexat la procedură) fără corectări, cu un aspect și un font citeț specialistului din cadrul contabilității, Secția Salarizare, pentru calcularea remunerării muncii corecte a angajaților.
- 8.3.2.6. În cazuri speciale, dacă după achitarea salariului pentru luna precedentă, apar modificări (aparitia unor zile suplimentare de concediu medical, schimbări de ture între persoane etc.), se întocmește Tabel modificat de evidență a timpului de muncă, care se prezintă specialistului Secției Salarizare, pentru precalculul salarial. În Tabelul modificat, se prezintă strict persoana căreia au survenit schimbări.

8.4. Funcțiile responsabile de întocmirea graficelor de muncă în schimburi și a tabelelor de evidență a timpului de muncă.

- 8.4.1. Funcțiile responsabile din cadrul IMSP CNAMUP pentru întocmirea și prezentarea graficilor de muncă în ture și a tabelelor de evidență a timpului de muncă:
- Șeful de subdiviziune cu angajați în ture;
 - Felcerul/ asistentul medical superior cu angajați în ture.
- 8.4.2. În cazul lipsei persoanelor responsabile, atribuțiile acestora pentru întocmirea și prezentarea graficelor și a tabelului 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.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili de proces	Vicedirector	Director	Șefii de subdiviziuni, inclusiv din cadrul Administrației, șefi SAMU, felceri/ asistenți medicali superiori din SAMU	Serviciul Secretariat
	1	2	3	4	5	6
9.1	Elaborarea/ revizuirea PO	+				
9.2	Coordonarea PO		+			
9.3	Aprobarea PO			+		
9.4	Aplicarea PO				+	
9.5	Distribuirea și arhivarea PO					+

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-02	Revizia: - Nr. de exemplare: - Exemplar nr.: 1

9. ANEXE

Anexa nr.1: Model de grafic de muncă în schimburi pentru (1 file)

Anexa nr.2: Model de Tabelul de evidență a timpului de muncă (1 file)

Anexa nr.2: Model de grafic de muncă modificat (1 filă)

Anexa nr.3: Procesul de întocmire și prezentare a graficului de muncă (1 filă)