

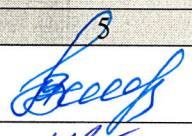
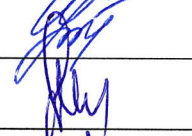
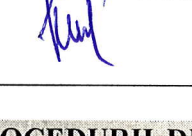
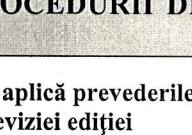
Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP		Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PS-04		Revizia: - Nr. de exemplare: -
			Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3
la ordinul IMSP CNAMUP
nr. 93 din 16.02 2026

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP		Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PS-04		Revizia: - Nr. de exemplare: -
			Exemplar nr.: 1

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

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	12.12.25	
1.2.		Maria ALEXANDREAN	Șef adjunct Direcție resurse umane	12.12.25	
1.3.	Verificat	Serghei SUMAN	Vicedirector medical	16.02.26	
1.4.	Aprobat	Serghei SUMAN	Vicedirector medical	16.02.26	

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM.

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	____septembrie 2025
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

2. LISTA SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM.

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/Șef Dispecerat comun de urgență
			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.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PS-04	Exemplar nr.: 1

- reglementarea procesului de programare și acordare a concediilor de odihnă anuale salariaților IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească (în continuare IMSP CNAMUP), asigurându-se că toate cerințele legale și interne sunt respectate, iar angajații beneficiază de drepturile lor în mod corect și eficient.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM.

- Procedura de sistem se aplică tuturor angajaților IMSP CNAMUP în activități de programare și acordare a concediilor de odihnă anuale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII DE SISTEM.

- Codul Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 1223 din 09.11.2004 privind aprobarea Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar.
- Convenția colectivă nr. 19 din 28.02.2020 (nivel național) cu privire la modelul Programării concediilor de odihnă anuale.
- 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 DE SISTEM.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Concediu de odihnă anual	Este un drept garantat pentru toți salariații care lucrează în baza unui contract individual de muncă și nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări, durata minimă a acestuia fiind de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
7.1.2	Concediu de odihnă anual suplimentar plătit	Este concediu care se acordă anumitor categorii de salariați și are o durată de cel puțin 4 zile calendaristice, putând fi extins în funcție de condițiile specifice de muncă și de legislația în vigoare, în conformitate cu prevederile CM al RM, Contractului colectiv de muncă.
7.1.3	Formularul MR-2	Fișa personală a salariatului reprezintă un act oficial în contextul gestionării resurselor umane în Republica Moldova, care se completează de către angajatori pentru toate categoriile de salariați și conține informații despre salariat, inclusiv istoricul relațiilor de muncă, concediilor anuale și alte date relevante pentru angajare. Acest formular a fost aprobat prin Hotărârea departamentului de statistică al Republicii Moldova nr. 1 din 10 ianuarie 1997 și este tipărit în Formatul A4.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PS-04	Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	IMSP CNAMUP	Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.2.	HG al RM	Hotărârea Guvernului al Republicii Moldova
7.2.3.	SAMU	Substația de Asistență Medicală Urgentă
7.2.4.	DRU	Direcția resurse umane
7.2.5.	RU	Resurse umane
7.2.6.	DCU	Dispeceratul comun de urgență
7.2.7.	CM	Codul muncii

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE.

8.1. DISPOZIȚII GENERALE

- 8.1.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.
- 8.1.2. Anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă anual constituie 12 luni calendaristice de la data angajării salariatului.
- 8.1.3. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 8.1.4. Unii angajați beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit, stabilit în conformitate cu Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă acest drept (HG al RM 1223/2004).
- 8.1.5. În contractul colectiv de muncă pot fi prevăzute și alte categorii de salariați cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite.
- 8.1.6. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
- 8.1.7. Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.
- 8.1.8. Numărul exact al zilelor de concediu de odihnă anual este stabilit în contractul individual de muncă.
- 8.1.9. Direcția resurse umane trebuie să țină o evidență exactă a zilelor de concediu solicitate și acordate fiecărui angajat, cu reflectarea acestora în Fișa personală a salariatului (formularul MR-2).
- 8.1.10. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul, conform prevederilor din CM al RM.
- 8.1.11. Dacă salariatul în ultimele 12 luni a fost în concediu neplătit o perioadă mai mare de 14 zile calendaristice, durata concediului de odihnă anual este mai mică, deoarece această perioadă nu se include în vechimea de muncă, care dă dreptul la concediul de odihnă anual.

8.2. PROGRAMAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE

- 8.2.1. În cadrul IMSP CNAMUP, concediile de odihnă anuale pentru anul următor sunt programate de comun acord cu reprezentanții salariaților până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PS-04	Exemplar nr.: 1

- 8.2.2. Programul concediilor de odihnă anuale (anexa nr. 1) se elaborează de către șeful de substație/subdiviziune, felcerul superior, mecanicul auto, după care se coordonează cu liderul sindical al substației, șeful regional AMU și se verifică de către specialistul Direcției resurse umane.
- 8.2.3. Pentru salariații cu munca în ture/gărzi, concediile de odihnă anuale vor fi divizate obligator în 2 părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 18 zile calendaristice (pentru salariații care au un concediu mai mare de 35 zile calendaristice) și 14 zile calendaristice (pentru salariații care au un concediu mai mic de 35 zile calendaristice).
- 8.2.4. Programarea concediilor în volum integral (39 zile; 35 zile, etc.) se permite doar în perioada lunilor: ianuarie, februarie, noiembrie, decembrie, sau în cazuri excepționale.
- 8.2.5. La programarea concediilor de odihnă de a exclude suprapunerea începutului concediului unui angajat care are aceeași fișă a postului cu sfârșitul concediului altui angajat din echipa de AMU.
- 8.2.6. Se interzice programarea/acordarea concediilor în aceeași perioadă pentru două persoane dintr-o echipa de AMU (la doi medici în specialitate medicală/felceri din echipă; la doi conducători de autoambulanță din echipă; etc.). În cazul acoperirii activității unei echipe de AMU, formate parțial din medici și infirmieri, se interzice programarea/acordarea concediilor concomitent medicului și infirmierului.
- 8.2.7. Întru asigurarea continuității și gestionării neîntrerupte a activităților desfășurate, se **interzice** programarea/acordarea concediilor în aceeași perioadă șefului și adjunctului de subdiviziune; șefului SAMU și felcerului/asistentului medical superior SAMU.
- 8.2.8. Șefii de subdiviziuni care nu au adjunct titular sau mecanicii auto SAMU, la plecarea în concediu vor nominaliza salariatul care, cu acordul scris, va exercita unele atribuții de funcție.
- 8.2.9. Șeful de substație/subdiviziune, felcerul/asistentul medical superior și mecanicul auto sunt responsabili de planificarea și respectarea graficului concediilor de odihnă anuale în scopul acordării asistenței medicale de urgență continuă și pentru a asigura buna funcționare a instituției.
- 8.2.10. La finele fiecărui an calendaristic, angajatorul informează salariatul, în formă scrisă pe suport de hârtie sau în formă electronică, despre numărul zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite, termenul de expirare a acestora și dispune utilizarea zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite de către salariat, conform programării stabilite de comun acord (anexa nr. 2). Refuzul neîntemeiat al salariatului privind utilizarea zilelor acumulate/nefolosite din concediul de odihnă anual, conform programării stabilite, este nul.

8.3. MODUL DE ACORDARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ANUAL

- 8.3.1. Concediul de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM și Contractului colectiv de muncă.
- 8.3.2. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la IMSP CNAMUP.
- 8.3.3. În cazuri excepționale, cu indicarea motivelor, concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la IMSP CNAMUP sau în afara programării stabilite.
- 8.3.4. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise-formular standardizat (anexa nr. 3), conform programării stabilite.
- 8.3.5. Salariaților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice în baza unei cereri scrise (anexa nr.4).

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PS-04	Exemplar nr.: 1

- 8.3.6. Salariații, angajați la munca de bază și prin cumul (intern) beneficiază de concediu de odihnă corespunzător fiecărui contract încheiat.
- 8.3.7. În cadrul IMSP CNAMUP este obligatoriu ca zilele de concediu de la ambele contracte/funcții (de bază și prin cumul (intern)) să fie acordate concomitent.
- 8.3.8. Salariaților angajați prin cumul (intern), care nu au vechime în muncă ce dă dreptul la concediu de odihnă anual, li se pot acorda concedii suplimentare neplătite în următoarele cazuri:
- angajarea prin cumul coincide cu luna acordării concediului de odihnă anual la munca de bază;
 - când zilele de concediu au fost deja utilizate în avans pentru 12 luni, înainte de expirarea anului de muncă lucrat.
- 8.3.9. Cererea privind acordarea concediului de odihnă anual trebuie vizată de către superiorul direct (ex.: șeful de stație, Direcție, DCU, Secție, Serviciu, etc.), șeful Regional AMU/Vicedirector medical și, ulterior, transmisă în Serviciul secretariat pentru a fi înregistrată în mod corespunzător. Cererile urmează a fi transmise până la aprobarea Graficului de muncă pentru luna următoare, cu excepția cazurilor de urgență.
- 8.3.10. În baza cererii salariatului, Direcția resurse umane elaborează proiectul de ordin care este vizat de către angajații Direcției juridice și se prezintă conducătorului instituției spre aprobare.
- 8.3.11. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului conducătorului instituției.
- 8.3.12. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.
- 8.3.13. În cazul în care salariatul, din motive întemeiate, confirmate documentar, nu își poate folosi concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic corespunzător, cu acordul salariatului în cauză, angajatorul este obligat să-i acorde acestuia concediul de odihnă nefolosit în decurs de doi ani, începând cu anul următor celui în care i s-a acordat dreptul la concediul de odihnă anual.
- 8.3.14. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.
- 8.3.15. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual, prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în instituție. Rechemarea salariatului se efectuează prin înaintarea de către șeful ierarhic superior a unui demers tip-standardizat (anexa nr. 5), cu viza obligatorie a șefului regional AMU/Vicedirectorul medical, după caz.
- 8.3.16. În cazul rechemării, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite, dar trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic și în temeiul ordinului angajatorului. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.
- 8.3.17. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP		Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PS-04		Revizia: - Nr. de exemplare: -
			Exemplar nr.: 1

8.4. ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ ȘI CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL

- 8.4.1. În caz de suspendare (în temeiurile indicate la art. 119, alin (1) din CM al RM) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite, atât la munca de bază cât și la cea prin cumul.
- 8.4.2. În caz de eliberare a salariatului înainte de expirarea anului de muncă în contul căruia el a folosit deja concediul, angajatorul va reține din salariu suma achitată pentru zilele fără acoperire ale concediului, atât la munca de bază cât și la cea prin cumul.
- 8.4.3. Reținerea pentru aceste zile nu se face dacă salariatul și-a încetat sau suspendat activitatea în temeiurile indicate la art.76 lit.e), art.78 alin.(1) lit.d), art.82 lit.a) și i), art.86 alin.(1) lit.b)-e) și u) din CM al RM, în caz de pensionare sau înmatriculare la o instituție de învățământ conform art.85 alin.(2) din CM al RM, precum și în alte cazuri prevăzute, după caz, de contractul colectiv sau cel individual de muncă ori prin acordul scris al părților.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili 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	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					+

10. ANEXĂ.

Anexa nr. 1: Programarea concediilor de odihnă (1 filă).

Anexa nr. 2: Programarea concediilor de odihnă anuale acumulate/nefolosite (1 filă).

Anexa nr. 3: Cerere concediu de odihnă anual (1 filă).

Anexa nr. 4: Cerere concediu de odihnă anual suplimentar plătit pentru 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) (1 filă).

Anexa nr. 5: Demers cu privire la rechemarea din concediul de odihnă anual (1 filă).

Programarea concediilor de odihnă pentru anul 20____ a personalului din cadrul _____ a IMSP CNAMUP
(subscripția)

Notă: Șeful substației, felcerul superior și mecanicul auto sunt responsabili de planificarea și respectarea graficului concediilor de odihnă anuale în scopul acordării asistenței medicale de urgență continuă.

Şef regional AMU _____
 Şef de substaţie/subdiviziune _____
 Asistent medical superior _____
 Mecanic auto SAMU _____
 Liderul sindical al SAMU _____

Verificat: specialist RU, responsabil de subdiviziune
Numele, Prenumele

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	
	Ediția: I Nr. de exemplare: 1 Revizia: - Nr. de exemplare: -	
	Cod CNAMUP: PS-04	Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3

Directorului IMSP Centrul
 Național de Asistență Medicală
 Urgentă Prespitalicească

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ ANUAL

Subsemnatul(a) _____

angajat (ă) în funcția de _____

subdiviziunea _____

solicit respectuos acordarea concediului de odihnă anual cu o durată de
 _____ zile calendaristice, începând cu data _____ 20__.

Telefon _____

Luna pentru care a fost programat concediul de odihnă anual	_____ 20__
Motivul solicitării concediului de odihnă anual în afara programării	

_____ Data

_____ Semnătura

Coordonat:

_____ Funcția

_____ Semnătura

_____ Numele, prenumele

_____ Funcția

_____ Semnătura

_____ Numele, prenumele

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PS-04	Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 4
Model

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

**CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ ANUAL SUPLIMENTAR PLĂTIT
pentru 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani
(sau un copil cu dizabilități)**

Subsemnatul(a) _____, angajat(ă) în funcția de _____ subdiviziunea _____, în conformitate cu prevederile art. 121 alin. (4) și (6) din Codul muncii al Republicii Moldova, solicit respectuos acordarea concediului de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice, de la data de _____ 20 ____.

Totodată, **declar pe propria răspundere** că soțul/soția _____, nu a beneficiat în anul 20__ de concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice acordat pentru 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități).

La cerere anexează copia (ex. certificatele de naștere a copiilor, certificatul de încadrare în grad de dizabilitate a copilului).

1. _____

2. _____

Telefon _____

_____ Data

_____ Semnătura

Coordonat:

_____ Funcția

_____ Semnătura

_____ Numele, prenumele

_____ Funcția

_____ Semnătura

_____ Numele, prenumele

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PS-04	Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 5
Model

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

D E M E R S

cu privire la rechemarea din concediul de odihnă anual

Subsemnatul (a) _____,
funcția _____,

subdiviziunea _____

intervin cu rugămintea de a fi rechemat/ă din concediul de odihnă anual

dl/dna _____
(numele, prenumele)

_____,
(funcția, locul de muncă)

în legătură cu _____
(motivul)

începând cu _____ 20__.

_____ 20__ _____
semnătura

Dau acordul de a fi rechemat din _____
concediul de odihnă anual _____ Numele, Prenumele

_____ 20__

Coordonat:

Funcția _____ Semnătura _____ Numele, prenumele _____

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE ANGAJAȚILOR IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PS-04	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 de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Documente de referință aplicabile procedurii de sistem	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3-4
8.	Descrierea procedurii de sistem. Responsabilitățile persoanelor și subdiviziunilor implicate în implementarea aplicarea procedurii de sistem.	4-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe (5 file)	8-12
11.	Cuprins	13