

REGULAMENTUL

privind premiarea și acordarea ajutorului material salariaților IMSP SR Cahul

I. PRINCIPII GENERALE

1. Regulamentul în cauză stabilește modul de premiere și acordare a ajutorului material salariaților din IMSP SR Cahul

2. Pentru premiarea și acordarea ajutorului material salariaților din institutie se utilizează:

- Mijloacele fondului de salarizare, cel puțin pentru două luni, ținându-se cont de sporuri și suplimente stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, dintre care unul pentru ajutor material salariaților, ca regulă concomitent cu acordarea concediului anual și unul pentru premiarea salariaților conform prevederilor prezentului Regulament.

- Mijloacele în mărime de 0,15% raportat la fondul de salarizare al IMSP SR Cahul, care se planifică în Devizul de venituri și cheltuieli în baza art. 35 (5) din Legea sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000.

- Economia fondului de remunerare a muncii.

- Dividendele financiare în urma depunerilor bănești în bănci.

- Veniturile provenite din activitatea economică a IMSP SR Cahul.

- Donațiile din partea unor persoane fizice și juridice.

- Alte resurse provenite în urma activității IMSP SR Cahul care nu contravin legislației Republicii Moldova.

3. Premiarea și acordarea ajutorului material salariaților inclusiv cumularzi din IMSP SR Cahul se efectuează din mijloacele respective, prevăzute în Devizul de venituri și cheltuieli ale IMSP SR Cahul.

Mărimea alocațiilor la articolele Premiarea și Ajutorul material se stabilește anual, ținându-se cont de posibilitățile financiare și se aprobă anual de administrația IMSP SR Cahul.

4. Plata premiilor și a ajutorului material se efectuează în baza hotărârii administrației, proporțional timpului real lucrat, în limita resurselor financiare disponibile..

II. PREMIAREA SALARIAȚILOR

5. Premiarea se efectuează în scopul cointeresării materiale a salariaților la sporirea eficienței și calității muncii, gradului de pregătire profesională, aplicarea în muncă a rezultatelor științifice, metodelor avansate de lucru, intensitatea muncii, precum și executarea unor lucrări de importanță deosebită sau urgentă pe termenul efectuării lor.

6. Mărimea concretă a premiilor se stabilește prin hotărârea comună a administrației IMSP SR Cahul și comitetului sindical – reprezentant al salariaților, la propunerea conducătorilor subdiviziunilor și grupelor sindicale ale IMSP SR Cahul, ținându-se cont de aportul personal în muncă a fiecărui salariat care va fi premiat și nu se limitează.

7. De premiu beneficiază salariații titulari și cumularzii, inclusiv externi, în scopul diferențierii plății muncii în raport cu calitatea și volumul muncii, responsabilitatea și complexitatea sarcinilor și nivelul de pregătire profesională.

Premierea se efectuează conform totalurilor trimestriale, semestriale sau anuale de activitate a IMSP SR Cahul, ținându-se cont de următoarele:

- a) absența reclamațiilor întemeiate asupra activității profesionale;
- b) introducerea în practica activității a metodelor avansate de lucru;
- c) inițiativa la perfecționarea activității subdiviziunii (Unității);
- d) realizarea planului de lucru;

- e) respectarea disciplinei de muncă;
- f) alte principii ce țin de îndeplinirea sarcinilor care stau în fața salariatului,
- g) respectarea Codului de etică a angajaților, implementarea proiectelor de performanță.

8. Salariații pot fi lipsiți de premii, parțial sau total, care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională ineficientă sau necorespunzătoare, sau au avut încălcări pentru care au fost sancționați disciplinar.

9. Salariații care n-au lucrat complet perioada de timp pentru care se efectuează premiarea în legătură cu transferarea la alt lucru, concedierea prin reducere sau lichidare a IMSP SR Cahul, în legătură cu studiile la instituțiile de învățământ, pensionarea, concediu neplătit și alte motive întemeiate, prevăzute de legislația în vigoare, se premiază corespunzător timpului real lucrat.

10. Achitarea premiilor se face în termen de 1 lună după expirarea perioadei de timp pentru care se efectuează premiarea.

10.1. Premiul anual se acordă personalului din unitățile bugetare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 180 din 11.03.2013 „Cu privire la plata premiului anual personalului din unitățile bugetare” și Regulamentul respectiv.

10.2. De drept pentru premiere beneficiază conducătorii IMSP SR Cahul în conformitate cu Regulamentul respectiv .

III. AJUTORUL MATERIAL SALARIAȚILOR

11. Ajutorul material se acordă salariaților: la concediu pentru recuperarea sănătății, tratament și întremare, folosind în aceste scopuri fondul de remunerare a muncii cel puțin pentru una lună, ținându-se cont de majorările, sporurile și suplimentele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Ajutorul material mai poate fi acordat în legătură cu următoarele situații:

- a) calamități naturale (inundații, incendii, cutremure de pământ, alunecări de teren, furtuni, etc.) când au avut de suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși salariatul;
- b) în caz de deces a salariatului și rudelor de gradul I;
- c) în alte cazuri - conform hotărârii administrației ;

Drept temei pentru examinarea chestiunii privind acordarea ajutorului material salariatului prevăzute în pct. 12 al prezentului Regulament este:

- cererea personală a salariatului;
- adeverința cu privire la producerea calamității naturale, eliberată de primărie sau pretură, în urma căreia au suferit bunurile materiale ale salariatului sau însuși salariatul;
- alte documente și argumente care confirmă necesitatea acordării ajutorului material.

13. Mărimea concretă a ajutorului material se stabilește în marime de un salariu tarifar.

14. Cererile privind acordarea ajutorului material se înscriu în registrul pentru cererile și petițiile salariaților, urmând a fi examinate timp de 1 lună, dacă un alt termen nu este stabilit de directorul IMSP SR Cahul..

IV. DISPOZIȚII FINALE

15. Asigurarea financiară și tehnico-materială ce ține de organizarea premiei și acordării ajutorului material salariaților se efectuează integral din mijloacele proprii ale unității.

16. Documentele care confirmă acordarea premiilor și ajutorului material (cereri, demersuri, conturi, adeverințe, cecuri, dispoziții ale conducătorului , etc.) se păstrează în contabilitatea IMSP SR Cahul.

17. Litigiile legate de acordarea premiilor și ajutorului material se soluționează pe cale amiabilă sau în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

