

PROCES VERBAL
al ședinței Consiliului de Supraveghere
al Instituției Publice Compania „Teleradio-Moldova”
nr. 16 din 30.06.2020

Au participat membrii Consiliului de Supraveghere:

Violeta Cojocaru, Tatiana Munteanu, Larisa Călugăru, Veaceslav Vlad, Daniela Miștea, Alexandru Vasilachi.

Invitați:

Olga Bordeianu, director general al IP Compania „Teleradio-Moldova”;

Oxana Busuioc, șef Serviciu resurse umane;

Galina Blănaru, director financiar;

Cornelia Stefoglu, director general-adjunct (Multimedia);

Ședința s-a organizat prin Skype și s-a înregistrat audio.

S-a pus la vot începerea ședinței: ora 13:00.

S-a votat: „PRO” - 6 voturi (Violeta Cojocaru, Tatiana Munteanu, Daniela Miștea, Larisa Călugăru, Veaceslav Vlad, Alexandru Vasilachi).

S-a pus la vot ordinea de zi cu următoarele subiecte:

1. Examinarea Raportului de activitate a Serviciului resurse umane (Raportor: Oxana Busuioc, șef Serviciul resurse umane);
2. Prezentarea informației despre achiziționarea și repartizarea echipamentului de protecție pe perioada stării de urgență în sănătate. (Raportor: Galina Blănarul, director financiar);
3. Diverse.

S-a votat: „PRO” 6 voturi (Violeta Cojocaru, Tatiana Munteanu, Daniela Miștea, Larisa Călugăru, Veaceslav Vlad, Alexandru Vasilachi).

Se pune în discuție subiectul cu nr. 1 Examinarea Raportului de activitate a Serviciului resurse umane

Oxana Busuioc, șef Serviciul resurse umane a prezentat Raportul de activitate a Serviciului resurse umane (Anexa 1).

Dna Tatiana Munteanu s-a interesat care este vârsta medie a personalului întreprinderii și dacă Compania duce o evidență gender în cadrul Companiei.

Dna Oxana Busuioc: „Din numărul total de angajați 52% sunt bărbați și 48% femei. În funcții de conducere sunt 18 bărbați și 15 femei. Din numărul total al salariaților 7,5% au vârsta mai mică de 25 de ani; 19% - între 25 și 35 ani; 29% - între 25 și 50 ani; 19% - între 50-60 ani; 21% - au vârsta între 60-70ani; și 3,5 % între 70 și 80 de ani.”

Dna Tatiana Munteanu: „Ce măsuri întreprinde Compania pentru a atrage cadre tinere în cadrul Companiei?”

Dna Oxana Busuioc: „Suntem deschiși pentru studenți, care doresc să-și petreacă practica în cadrul Companiei. Colaborăm cu instituțiile de învățământ: Universitatea de Stat, Universitatea Tehnică, Colegiul Tehnic ș.a. Unii angajați ai Companiei sunt membri ai comisiei examenelor de absolvire din instituții de învățământ, astfel celor mai buni studenți li se propune o prelungire a relațiilor de muncă în cadrul Companiei.”

Dna Daniela Miștea s-a interesat dacă în cadrul Companiei sunt angajate persoane cu dizabilități și cum Compania promovează angajarea acestor persoane.

Dna Olga Bordeianu a menționat că în cadrul companiei sunt angajați și persoane cu dizabilități, spre exemplu la Radio activează persoane nevăzătoare. Compania atât angajează persoane cu dizabilități, cât și folosește limbajul mimico-gestual pentru dublarea multor emisiuni TV.

Dna Larisa Călugăru s-a interesat cine este persoana concediată din cauza nerespectării disciplinei de muncă și când s-a întâmplat acest lucru.

Dna Oxana Busuioc: „Persoana a fost concediată în luna ianuarie 2020. Este vorba de personal tehnic din cadrul Televiziunii. Persoana nu s-a prezentat mai multe zile la lucru și nu a răspuns la telefon. În urma demersului șefului nemijlocit, s-a inițiat o

anchetă de serviciu, s-a constatat că persoana avea probleme legate de consumul în exces a alcoolului și nu avea dorința de a se prezenta la serviciu. După epuizarea tuturor mijloacelor legale, persoana a fost concediată.”

Dna Larisa Călugăru a menționat că dumneaei a depus câteva demersuri cu privire la neprezentarea la serviciu în anumite zile a președintelui CS dlui Nicolae Spătaru și a secretarului dnei Tatiana Munteanu, totodată, în tabelele de pontaj, aceste persoane, erau pontate, în acele zile a câte opt ore lucrate.

Dna Oxana Bășuioc: „Serviciul resurse umane vizează tabelele de pontaj prin prisma că acele persoane, în perioada respectivă, au fost antrenate, în câmpul muncii și nu au fost în careva concedii anuale sau de alt gen care sunt probate la Serviciu resurse umane. Despre frecvența și volumul de lucru îndeplinit de către salariat știe șeful nemijlocit, care dă sarcini și verifică îndeplinirea lor. Angajații pot munci atât la locul de muncă cât și de la distanță”.

Dna Larisa Călugăru a menționat că a depus și câteva demersuri cu privire la neprezența la serviciu a dlui Radu Vahnovan, care este angajat în calitate de consilier al directorului general al Companiei. Dna Larisa Călugăru a mai menționat că în contractul de muncă a dlui Radu Vahnovan nu este stipulată munca la distanță și a solicitat Fișa Postului Consilierului.

Dna Oxana Bășuioc a menționat că la momentul de față la Companie activează auditul și fișele de post sunt transmise pentru analiză șefului echipei de audit.

Dna Violeta Cojocar a menționat că atribuțiile Consiliului de Supraveghere sunt reglementate de art. 45 din Codul serviciilor media audiovizuale, iar îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către angajați ține nemijlocit de administrația Companiei. Misiunea Consiliului de Supraveghere este să contribuie la eficientizarea și la dezvoltarea furnizorului public național conform principiilor comunicării audiovizuale.

Dna Larisa Călugăru s-a revoltat din cauza că Președintele CS a răspuns la întrebarea adresată administrației Companiei.

Dna Violeta Cojocar a explicat că întrebările dnei Călugăru L. se repetă.

Dna Olga Bordeianu a menționat că subiectul atins de dna Larisa Călugăru a fost pus de mai multe ori în discuție în cadrul ședințelor CS, iar dna Larisa Călugăru a adresat demersuri în mai multe instanțe. Dna Olga Bordeianu a propus de a se reveni la discuția acestui subiect după ce instanța de judecată se va pronunța.

Dna Violeta Cojocaru s-a interesat de Strategia de dezvoltare a resurselor umane.

Dna Olga Bordeianu: „Primul pas a fost angajarea în cadrul Serviciului resurse umane a unui nou șef și a doi noi specialiști. S-a muncit foarte mult la ordonarea arhivei. S-a reușit să se organizeze cca 40% din toate dosarele angajaților Companiei. Am implementat standarde pentru fișele de post. În luna februarie 2020 a fost adoptat Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane. O atenție deosebită se atrage la planificarea numărului de personal, care la finele fiecărui an se finalizează cu aprobarea listei de state de personal. Pentru suplinirea posturilor vacante, pe site-ul Companiei, s-a instituit un compartiment nou, unde este plasată informația despre posturile vacante, persoanele cointeresate în angajare pot să trimită CV. Se lucrează foarte mult la instruirea profesională continuă și la evaluarea performanțelor angajaților. Se lucrează și la capitolul optimizării statelor de personal. Prin optimizarea statelor de personal am acoperit noi departamente create în cadrul Companiei.”

Dna Daniela Miștea s-a interesat dacă în cadrul Companiei se efectuează sondaje ale angajaților, cu privire la satisfacția față de munca pe care o prestează și față de condițiile de muncă.

Dna Oxana Busuioc a menționat că la momentul de față se lucrează la elaborarea de astfel de sondaje.

Dna Daniela Miștea a solicitat ca formularul de sondaj care va fi elaborat să fie prezentat și membrilor CS.

Dna Cojocaru Violeta s-a interesat dacă Compania a realizat un studiu prin care să se stabilească numărul de personal optim Companiei.

Dna Olga Bordeianu: „În urma reorganizării Companiei, în anul 2012, s-au format statele de personal. După care, în fiecare an, se face o ajustare a numărului de personal

în dependență de schimbările care se produc în organigrama Companiei sau în dependență de implementarea unor tehnologii noi”.

Dna Cojocaru Violeta a menționat că în raport nu este indicat numărul de funcții optimizate prin comasare și numărul de funcții optimizate prin modernizare sau comasare a obligațiilor de serviciu. În raport nu este evidențiat scopul final al optimizării, omițându-l pe cel al reducerii cheltuielilor pentru întreținere. Urmează a fi stabilit numărul necesar de personal pentru întreprindere și criteriile de angajare. Compania ar trebui să elaboreze un plan de dezvoltare a competențelor personalului angajat, fiind implicat și Centru de instruire a cadrelor.

Membrii CS au solicitat administrației Companiei să elaboreze o strategie de dezvoltare a resurselor umane în cadrul Companiei, să implementeze un plan de acțiuni în care să fie stabilite obiectivele curente, obiective pe termen mediu și cele pe termen lung, termenii de realizare, persoanele responsabile etc.

Președintele Consiliului de Supraveghere a supus votului următoarea

DECIZIE

1. Se ia act de Raportul de activitate a Serviciului resurse umane;

2. Se recomandă:

- a) Elaborarea Strategiei resurselor umane și a Planului de acțiuni, cu indicarea perioadei și persoanelor responsabile de implementare;
- b) Efectuarea unei analize recente pentru a stabili numărul necesar de personal în cadrul Companiei și forma de optimizare: prin comasare, modernizare, comasarea obligațiilor de serviciu etc;
- c) Stipularea criteriilor clare de angajare în cadrul Companiei;
- d) Încheierea contractelor cu instituțiile de învățământ din țară pentru atragerea persoanelor tinere în cadrul Companiei;
- e) Efectuarea unei analize mai ample a personalului Companiei pentru depistarea potențialului de creștere a performanțelor;
- f) Activități comune cu Centru de Instruire continuă;

- g) Implementarea rapoartelor de îndeplinire a obligațiilor de serviciu al angajaților;
 - h) Folosirea chestionarelor de evaluare a satisfacției personalului;
 - i) Perfectarea fișelor posturilor pentru toți angajații;
 - j) Implementarea politicilor de motivare nonfinanciară a personalului Companiei.
3. .Prezenta hotărâre intră în vigoare din ziua adoptării.

S-a votat: „PRO” 5 voturi (Violeta Cojocaru, Tatiana Munteanu, Veaceslav Vlad, Daniela Mișelea, Alexandru Vasilachi). **„CONTRA” 1 vot** (Larisa Călugăru).

Se pune în discuție subiectul cu nr. 2 - Prezentarea informației despre achiziționarea și repartizarea echipamentului de protecție pe perioada stării de urgență în sănătate.

Galina Blănaru, director financiar, a prezentat Nota informativă despre achiziționarea și repartizarea echipamentului de protecție pe perioada stării de urgență în sănătate (Anexa 2).

Dna Daniela Mișelea s-a interesat de ce Compania a procurat măști de aceeași calitate la prețuri diferite.

Dna Galina Blănaru: „La începutul perioadei de urgență s-a înregistrat un deficit enorm de măști, din această cauză și prețurile erau atât de mari, mai apoi oferta de măști a crescut și respectiv și prețurile s-au micșorat”.

Dna Olga Bordeianu a explicat că a participat personal la identificarea agenților economici care livrau măști, mănuși și substanțe dezinfectante. Deoarece oferta pe piață era mică, a trebuit ca Compania să se înregistreze în rând la Farmacia Felicia (SRL Grin Farm) și să aștepte o perioadă până la livrare.

Dna Violeta Cojocaru s-a interesat cum vor fi remunerați angajații care au lucrat pe timpul situației de urgență.

Dna Olga Bordeianu a menționat că reporterii, cameramanii și alți angajați care au lucrat în teren vor fi plătiți suplimentar cu câte 50% adaos la salariul de bază.

Președintele Consiliului de Supraveghere a supus votului următoarea

DECIZIE

1. Se ia act de informația despre achiziționarea și repartizarea echipamentului de protecție pe perioada stării de urgență în sănătate;
2. Prezenta hotărâre intră în vigoare din ziua adoptării.

S-a votat: „PRO” 5 voturi (Violeta Cojocaru, Tatiana Munteanu, Veaceslav Vlad, Daniela Mișelea, Alexandru Vasilachi). **„CONTRA” 1 vot** (Larisa Călugăru).

Se pune în discuție subiectul cu nr. 3 - Diverse.

Președintele Cănsiliului de Supraveghere a informat membrii CS despre Raportul de monitorizare a postului de televiziune Moldova 1 pentru perioada 16-22 mai 2020. Acest raport urma să se discute în ședința CA din 30.06.2020. Președintele CS a solicitat membrilor CS să urmărească ședința CA cu privire la discutarea acestui subiect.

Președintele Consiliului de Supraveghere a informat membrii CS despre scrisoarea primită de la Nadine Gogu, director executiv a Centrului pentru Jurnalism Independent cu privire la revenirea la discuțiile publice pe marginea raportului de monitorizare realizat de CJI în luna martie 2020.

S-a pus la vot închiderea ședinței: ora 14:20.

S-a votat: „PRO” 6 voturi (Violeta Cojocaru, Tatiana Munteanu, Veaceslav Vlad, Daniela Mișelea, Alexandru Vasilachi, Larisa Călugăru).

Au semnat:

Președintele
Consiliului de Supraveghere



Violeta COJOCARU

Secretarul
Consiliului de Supraveghere



Tatiana MUNTEANU

RAPORT**cu privire la activitatea Serviciului Resurse Umane****pentru lunile IANUARIE-MAI 2020**

Serviciul resurse umane funcționează în subordinea directă al Directorului general al Companiei și își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și Regulamentului Serviciului elaborat și aprobat la 20 februarie 2020.

Strategia resurselor umane este parte integrantă a strategiei generale a Companiei. Acțiunile de optimizare a resurselor umane în cadrul Companiei au loc în comun cu șefii subdiviziunilor și conducerea Companiei pe parcursul anului, punându-se accent pe eficiența personalului, pe capacitatea lui de muncă și pe competențele profesionale, procesul se finalizează la sfârșitul anului, odată cu aprobarea satului de personal al Companiei.

Cel mai important obiectiv în optimizarea resurselor umane este dezvoltarea competențelor manageriale la nivelul tuturor subdiviziunilor, promovarea unui management modern, bazat pe studii și experiențe avansate.

Serviciul resurse umane al Companiei și-a prevăzut strategia pe termen lung în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului aprobat de către Directorul general la 20.02.2020 precum:

- ✓ Elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor de personal în cadrul IP Compania „Teleradio–Moldova,, în scopul asigurării performanței organizaționale prin valorificarea contribuțiilor individuale și menținerea unui climat psihologic pozitiv.
- ✓ Planificarea resurselor umane în cooperare cu conducerea Companiei
- ✓ Recrutarea și selecția personalului în cooperare cu șefii de subdiviziuni și conducerea Companiei;
- ✓ Coordonarea procesului de angajare, evidență și documentare a personalului;
- ✓ Oferirea asistenței informaționale în evaluarea performanței profesionale a personalului.

Unul din obiectivele pe termen scurt al Serviciului resurse umane este întocmirea nomenclatoarelor la dosarele personale ale salariaților, care includ descrierea conținutului, implimentat la 40 %. Rămâne actuală introducerea descrierii mai minuțioasă a sarcinilor în fișele de post, întocmindu-se în conformitate cu schimbările tehnologice curente și cu necesitățile de perspectivă ale Companiei.

Serviciul resurse umane are în componență 3 posturi de execuție.

Obiectivul principal de activitate al Serviciului resurse umane este promovarea politicii de personal a Companiei și rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane.

Organizează, implementează și îmbunătățește procesele și procedurile ce țin de managementul resurselor umane, cum ar fi: angajarea, evidența timpului de muncă,

transferul, suspendarea, demisia și concedierea salariaților conform legislației în vigoare; Pregătește documentele Serviciului resurse umane pentru predarea lor în arhivă; Întocmește rapoarte cu privire la datele privind managementul resurselor umane. Întocmește proiecte de ordine pentru efectivul personal; Prelucraza documentele personale ale salariaților; Perfectează proiecte de ordine privind acordarea concediilor: de odihnă anuale, suplimentare, neplătite, de studii și alte tipuri de ordine legate de concediile respective: rechemarea, prelungirea, suplinirea, sistarea suplinirii; Perfectează graficul concediilor anuale al salariaților Companiei și supraveghează respectarea lui; Duce evidența certificatelor medicale, verificarea și înregistrarea acestora; Asigură evidența salariaților care se află în concedii de maternitate, concedii pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 3- 4 ani, pensionarilor, salariaților care au lucrat în zilele de repaus/sărbătoare nelucrătoare și modificările în regimul de muncă; Pregătește răspuns la scrisorile parvenite de la persoane fizice și juridice, întocmește certificate privind funcția deținută salariaților; Consultă și îndrumă salariații în problemele ce țin de managementul resurselor umane.

În perioada ianuarie – mai a anului 2020 s-au desfășurat următoarele activități:

Au fost angajați în total 101 salariați. Procedura de angajare în câmpul muncii a avut ca premiză prealabilă perfectarea următoarelor acte: contractul individual de muncă (2 ex. pentru fiecare salariat); ordinul de angajare în câmpul muncii; fișa de post; cardul de acces care ulterior, sub semnătură, fiind înmânate fiecărui salariat....etc

Procesul de recrutare și selectare a personalului se desfășoară cu concursul Conducerii Companiei, Televiziunii, Radiodifuziunii și subdiviziunilor autonome ale Companiei.

Serviciul resurse umane împreună cu factorii decizionali din Companiei monitorizează respectarea de către salariați a disciplinei de muncă.

În conformitate cu prevederile Codului muncii (art. 208, alin. 2), pe parcurs a fost organizată o anchetă de serviciu, membru al căror a fost șeful Serviciului resurse umane.

În urma investigațiilor cazului, s-a constatat că salariatul nu s-a prezentat la serviciu nemotivat și a fost concediat.

O altă misiune a Serviciului resurse umane este integritatea actelor din subdiviziune, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților cu respectarea legislației referitoare la protecția dreptului la viața intimă, familială și privată, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu următoarele acte normative:

- art.91–94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 8 iulie 2011;
- Hotărârea Guvernului privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal nr.1123 din 14.12.2010.

Normele și procedurile stabilesc exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care Serviciul Resurse Umane le are în domeniul protecției persoanelor în privința datelor cu caracter personal, în relațiile IP Companiei „Teleradio-Moldova,, cu subiecții datelor cu caracter personal, precum și cu alte persoane fizice sau juridice; pregătirea dosarelor personale ale foștilor salariați pentru predarea lor în Arhiva Companiei.

În această perioadă de timp au fost emise 373 de ordine, avînd ca obiect:

- angajarea în funcții;
- demisionarea (concedierea) de la serviciu;
- modificarea contractelor de muncă;
- executarea cu caracter temporar a funcțiilor salariaților temporar absenți;
- cumul și cumulare de funcții;
- suspendarea contractelor de muncă;
- acordarea concediilor anuale și sociale, reluarea activității.

Tot în aceeași perioadă au fost înregistrate /completate/ eliberate:

125 certificate de concedii medicale;

253 adeverințe privind vechimea în muncă, activitatea în Companie;

206 cereri ale salariaților: de concedii de odihnă, concediu fără plată, rechemări, concedii sociale, paternale;

s-au întocmit materialele de angajare prevăzute de legislația muncii pentru un număr de 101 salariați;

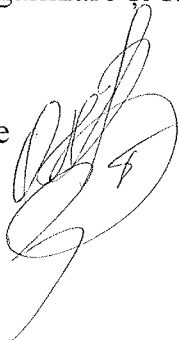
s-au întocmit materialele de demisionare, concediere prevăzute de legislația muncii pentru un număr de 29 persoane.

Anexe:

- Statele de personal ale IP Compania „Teleradio-Moldova,,
- Listele funcțiilor vacante în cadrul Companiei
- Lista descrierii elementelor procesului de muncă a Serviciului resurse umane
- Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane

+

Șef Serviciu resurse umane
Busuioc Oxana



Notă informativă
privind achiziționarea și distribuirea
materialelor dezinfectante și a echipamentelor de protecție

Prin prezenta vă informez că în contextul executării ordinului cu privire la declararea de către Organizația Mondială a Sănătății a pandemiei de corona virus (COVID-19) la data de 11 martie 2020 și instituirea codului roșu la nivel național în legătură cu situația epidemiologică prin infecția cu COVID-19 de către Comisia Națională Extraordinară de Sănătate Publică, în temeiul Hotărârii Parlamentului nr. 55 din 17 martie 2020 privind declararea stării de urgență, au fost întreprinse următoarele măsuri:

1. Au fost achiziționate termometre digitale pentru verificarea temperaturii angajaților antrenați în serviciu cât și a persoanelor invitate. Responsabili pentru verificarea temperaturii persoanelor care au acces în incinta clădirilor sunt personalul de la pază.

2. Pentru protecția angajaților (cca 300) a căror activitate necesită prezența obligatorie la locul de muncă pentru asigurarea funcționalității Instituției, au fost achiziționate:

- măști reutilizabile;
- măști chirurgicale/medicale;
- mănuși de nitril/vinil;
- bonete.

Măștile chirurgicale/medicale sunt repartizate angajaților prezenți la serviciu pentru a fi schimbate la fiecare patru ore. Măștile reutilizabile au fost repartizate pentru a fi utilizate pe o perioadă mai îndelungată (Anexa nr.1).

Mănușile sunt repartizate zilnic angajaților prezenți la serviciu (Anexa nr.1).

Bonetele au fost repartizate îngrijitoarelor încăperilor de producție și de serviciu.

3. A fost procurată soluție dezinfectant:

- pentru mâini pe bază de alcool;
- concentrat pentru spații/suprafețe.

Recipientele cu dezinfectant pentru mâini au fost instalate la intrare în toate clădirile din gestiunea Companiei. În studiourile radio și tv, precum și în birourile unde activitatea se desfășoară 24/24 au fost repartizate recipiente cu dezinfectant pentru mâini și pentru suprafețe.

Unitățile de transport (10) implicate în activitate sunt dotate cu dezinfectanți. Responsabil pentru dezinfectarea automobilului este conducătorul auto.

Încăperile (holurile, coridoarele, balcoanele, ușile de la birouri, scările de la intrare, blocurile sanitare) din toate blocurile Companiei sunt prelucrate o dată la 4 zile cu mașina de stropit prin pulverizare cu dezinfectantul achiziționat pentru prelucrarea suprafețelor (proporția de 1L diluat la 100 L de apă pentru o suprafață de cca 7500 m²). Menționăm

că pentru perioada raportată au fost întrebuințate 14L de dezinfectant concentrat pentru spații/suprafețe la prelucrarea a cca 105000 m². Zilnic se petrece dezinfectarea umedă a podelelor, balustradelor scărilor, mânerilor de la ușile birourilor și încăperilor sanitare.

Toate blocurile sanitare din incinta clădirilor de pe teritoriul Televiziunii și din Casa Radio au fost dotate cu dozatoare pentru săpun lichid care sistematic sunt alimentate.

În vederea îndeplinirii pct. 6 din planul de protecție și prevenire pentru situația de urgență aprobat de directorul general al Companiei prin ordinul nr. 28 din 24.03.2020, în incinta punctului medical de pe teritoriul TV a fost repartizată o încăpăre în care persoanele antrenate în activitate la depistarea simptomelor de răceală vor aștepta echipajul 112, încăpărea a fost dotată cu materiale și mijloace de dezinfectare a mâinilor și suprafețelor, măști, mănuși, șervețele uscate, container de gunoi cu capac. La intrare în încăpăre pe ușă a fost aplicat un afiș cu "Acces interzis – zonă izolare."

Sold la zi:

26 buc 5L dezinfectant pentru maini;

6 buc 1L dezinfectant pentru spații/suprafețe;

măști chirurgicale/medicale - 100 buc;

măști reutilizabile – 100 buc.

Anexe:

Informația cu privire la furnizori, preț, cantitatea materialelor dezinfectante și a echipamentelor de protecție;

Informație cu privire la repartizarea echipamentului de protecție;

Copia contractelor privind achiziționarea produselor igienice și de protecție.

Director general

O.Bordeianu

Informație
cu privire la repartizarea echipamentului de protecție

denumirea subdiviziunii	maști	mănuși
Director general	65	255
Director general adjubnct (radiodifuziune)	450	405
Director general adjunct (televiziune)	700	1310
Serviciul resurse umane	120	195
Departamentul financiar	155	510
Serviciul juridic	75	135
Centrul tehnic Radio	170	610
Centrul tehnic TV	200	810
Punctul medical	165	200
Departamentul Logistica	850	2450
Serviciul Paza	40	70
Actualitati Radio	110	50
TOTAL	3100	7000

