



Aprob,  
Director-Medic Sef CMDTA-MJ  
Victor CONSTANTINICA



**REGULAMENTUL INTERN**  
al  
**CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT – CMDTA – MJ**

Prezentul regulament a fost intocmit in conformitate cu legislatia romana in vigoare in domeniul muncii.

Prezentul regulament cuprinde:

- Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii (*in capitolul I – Dispozitii Generale*)
- Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor (*in capitolul II – Drepturile si Obligatiile Partilor*)
- Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii (*in capitolul III – Protectia, Igiena si Securitatea Muncii*);
- Reguli privind protectia maternitatii (*in capitolul IV – Protectia Maternitatii*)
- Reguli concrete privind disciplina muncii si unele aspecte ale derularii activitatii (*in capitolul V – Disciplina Muncii*)
- Reguli privind recompensele (*in capitolul VI – Recompese*);
- Reguli referitoare la abaterile disciplinare, sanctiunile aplicabile si procedura disciplinara (*in capitolul VII – Abateri si sanctiuni disciplinare. Procedura disciplinara*);
- Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice (*in capitolul VIII – Raspunderea patrimoniala*);
- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor (*capitolul IX – Solutionarea petitiilor individuale ale salariatilor*);
- Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor (*in capitolul X – Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor*);
- Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca (*capitolul XI*)
- Alte prevederi (*in capitolul XII – Prevederi finale*)

Prevederile prezentului regulament se aplica dupa cum urmeaza:

- tuturor angajatilor institutiei, indiferent de functia detinuta si de durata contractului individual de munca;
- angajatilor care lucreaza in cadrul institutiei ca detasati;

Prezentul Regulament va fi amendat sau completat in mod automat in functie de modificarile sau completarile aduse dispozitiilor legale incidente.

## PREAMBUL

CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT AMBULATORIU din subordinea MINISTERULUI JUSTITIEI, numita in cele ce urmeaza CMDTA – MJ, este o institutie publica infiintata in baza HG83/2005, regulamentul de organizare si functionare a acesteia fiind aprobat prin Ordinul Ministrului Justitiei nr. 1470/2009.

Sediul CMDTA-MJ este in Bucuresti, str.Apolodor 17, sector 5, iar punctul de lucru in care se desfasoara activitatea, este in str.Nerva Traian nr.6, sector 3.

Pe langa sediul principal si sediul secundar din Bucuresti, str. Nerva Traian 6, sector 3, la nivelul tarii se regasesc autorizate un numar de 6 cabinete medicale care isi desfasoara activitatea in spatiile aflate in incinta instantelor judecatoresti dupa cum urmeaza:

1. Tribunalul Buzau,
2. Tribunalul Dolj,
3. Tribunalul Valcea,
4. Tribunalul Harghita
5. Tribunalul Arad,
6. Ministerul Justitiei, incinta.

Regulamentul Intern este parte integranta a Contractului Individual de Munca, reprezentand anexa la Contractul Individual de Munca si completeaza prevederile sale, in mod corespunzător.

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

### Art. 1.

(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariatilor institutiei, indiferent daca relatiile lor de munca sunt stabilite prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata, contracte individuale de munca pe durata determinata, cu program de lucru pentru intreaga durata a timpului de munca sau cu un timp partial de munca, contracte de munca temporara, contracte individuale de munca la domiciliu, activitatii de telemunca, precum si oricarui alt salariat indiferent de data angajarii, de natura sau durata contractului sau de munca.

(2) Prezentul regulament se aplica salariatilor institutiei si in cazurile in care isi desfasoara activitatea in alte locuri (puncte de lucru) unde institutia isi indeplineste obiectul sau de activitate.

### Art. 2.

Atributiile de serviciu din cadrul fiecarui loc de munca si cele ale fiecarui salariat, precum si responsabilitatile pentru indeplinirea lor sunt prevazute in fisele postului, anexe la contractele individuale de munca.

## Art. 3.

(1) CMDTA- MJ asigura respectarea reglementarilor legale obligatorii din domeniul egalității de șanse. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte prevederi legale în acest sens.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, CMDTA-MJ va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

(3) CMDTA-MJ promovează egalitatea de șanse în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare în următoarele domenii:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități de către angajați; angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru munca de valoare socială egală;
- c) programe de inițiere, calificare, perfecționare,
- d) specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

(4) Este interzisă orice formă de discriminare sau de încălcare a demnității persoanei în relațiile cu pacienți, angajații instituției sau alte persoane cu care se intră în contact pe parcursul exercitării atribuțiilor de serviciu.

(5) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(6) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(7) Orice discriminare directă sau indirectă este considerată abatere disciplinară și va duce la cercetarea disciplinară, putând atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă a celui vinovat.

(8) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 6, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

- (9) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (6), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (10) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (6) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (11) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (6), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (12) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (13) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (6), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (14) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane prin prezentul regulament este considerat abatere disciplinara.
- (15) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (16) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
- 16.1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- 16.2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(16.3) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2000, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul Tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(17) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică așa cum sunt definite de Legea nr. 202/2002, atât în public, cât și în privat. Legea nr. 202/2002 cuprinde dispoziții privitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(18) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(19) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex. Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(20) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

#### Art. 4.

(1) Politica CMDTA-MJ, interzice oricărui angajat să hartuiască un alt angajat sau alte persoane cu care vine în contact în timpul programului de lucru sau la locul de muncă.

(2) Constituie hărțuire orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

#### Prin:

- hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane ;

- prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau

demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței nr. 137/2000, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Orice faptă de hartuire, inclusiv hartuire psihologica, hartuire morala, hartuirea sexuala, reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) In cazul in care un salariat se considera discriminat sau hartuit, este in drept sa initieze procedura de solutionare a reclamatiiilor prin sesizarea oricarui tratament discriminatoriu sau hartuire.

(5) In masura in care sesizarea se considera a fi intermeziata, angajatorul va lua toate masurile pentru inlaturarea efectelor negative suferite de cel discriminat sau hartuit si va adopta masurile legale corespunzatoare pentru tragerea la raspundere a salariatilor vinovati de astfel de fapte.

#### Art. 5.

(1) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta.

(2) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

## CAPITOLUL II DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

### Sectiunea I Drepturile si obligatiile angajatorului

**Art. 6.**

Conducerea CMDTA-MJ este asigurata de catre Directorul Medic Sef numit prin Ordin al Ministrului in conformitate cu dispozitiile Regulamentului de Organizare si Functionare a CMDTA-MJ aprobat prin Ordinul Ministrului Justitiei nr.1470/2009.

**Art. 7.**

**Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei si ale fiecarui loc de munca;
- b) sa precizeze atributiile si raspunderile fiecarui salariat, in raport cu functia pe care o indeplineste sau cu munca pe care o desfasoara, specialitatea atestata si capacitatea profesionala a fiecaruia, in conditiile legii;
- c) sa stabileasca criteriile de evaluare a activitatii profesionale si, dupa caz, obiectivele specifice postului;
- d) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- e) sa exercite controlul asupra modului de aducere la indeplinire a atributiilor si sarcinilor de serviciu, in acest scop, conducerea poate verifica prin instrumente specifice (programe de monitorizare a activitatii pe calculatorul pus la dispozitie de catre institutie etc) modul de indeplinire a sarcinilor de catre angajati.
- f) sa emita norme de utilizare a aparaturii, echipamentelor si programelor utilizate in procesul muncii;
- g) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- h) alte drepturi prevazute de lege.

**Art. 8.**

**Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- b) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care se refera la desfasurarea relatiilor de munca;
- c) sa asigure materialele, mijloacele tehnice, etc. necesare desfasurarii activitatii, precum si echipamentul de protectie si/sau de lucru adecvat sarcinilor;
- d) sa puna la dispozitia salariatilor instructiunile de functionare si de utilizare a aparaturii, si echipamentelor folosite in procesul muncii, precum si de efectuare a controlului, reviziei sau reparatiilor periodice ale acestora;
- e) sa ia toate masurile necesare de aplicare a dispozitiilor legale privind timpul de munca si timpul de odihna, precum si de executare a orelor suplimentare, sa asigure conditiile prevazute de lege pentru protectia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare si ale celor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si instruirea personalului in aceste domenii;
- f) sa plateasca toate impozitele si contributiile ce revin legal in sarcina angajatorului si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa comunice salariatului lista criteriilor de evaluare a activitatii profesionale aplicabile pentru postul pe care il ocupa ;
- h) sa infiinteze Registrul General de Evidenta a Salariatilor si sa efectueze toate inregistrarile prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;

- k) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup> din codul muncii
- l) alte obligații prevăzute de lege.

## Sectiunea a II-a Drepturile si obligatiile salariatilor

### Art. 9.

Salariatii CMDTA-MJ au urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### Art. 10.

Salariatii CMDTA-MJ au urmatoarele **obligatii**:

- a) sa respecte programul de lucru stabilit de conducerea institutiei;
- b) sa îndeplineasca atribuțiile ce îi revin conform fișei postului si, dupa caz, sa îndeplineasca obiectivele postului; sa raporteze activitatile desfasurate si modul de indeplinire al sarcinilor si dispozitiilor;
- c) sa-si insuseasca si sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;
- d) sa îndeplineasca sarcinile si dispozitiile de lucru alocate in scris sau verbal de catre conducere, sub rezerva legalitatii lor;
- e) sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru;
- f) sa respecte normele de disciplina a muncii;
- g) sa dovedeasca fidelitate fata de institutie in exercitarea atributiilor de serviciu;
- h) sa respecte normele de securitate si de protectie a muncii, igienico-sanitare si de prevenire a incendiilor;
- i) sa foloseasca doar in interesul angajatorului instrumentele de lucru din dotare;

- j) sa-si instiinteze seful ierarhic de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, accidente, greutati sau neajunsuri in activitatea curenta si sa propuna masuri in raport de posibilitati, pentru prevenirea si inlaturarea unor astfel de situatii;
- k) sa protejeze bunurile (mobilier, aparatura medicala, instrumentar medical, computere, imprimante, s.a.) pe care le are la dispozitie pentru indeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- l) sa pastreze cu strictete confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor carora li se stabileste acest caracter de catre conducerea institutiei sau a celor de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor si sarcinilor lor; sa respecte secretul de serviciu ;
- m) sa aiba o atitudine si un comportament corect in relatiile cu conducerea institutiei, cu personalul acesteia si cu orice alte persoane cu care ia contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, sa manifeste condescendenta si corectitudine in raporturile cu ele;
- n) sa mentina o stare igienico-sanitara corespunzatoare la locul de munca;
- o) sa respecte regulile de acces si iesire din institutie ;
- p) sa semneze permanent si corect condica de prezenta, atat la inceperea cat si la finalizarea programului de lucru ;
- q) alte obligatii prevazute de lege.

### CAPITOLUL III PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

#### Art. 11.

CMDTA-MJ isi asuma urmatoarele obligatii cu privire la adoptarea masurilor optime pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru a informa salariatii si a preveni riscurile profesionale :

- a) va angaja un serviciu extern specializat in implementarea la nivel de companie a masurilor de securitate si sanatate in munca, conform prevederilor legale;
- b) va asigura permanenta materialelor si conditiilor igienico-sanitare;
- c) va lua masuri de imbunatatire permanenta a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- d) va lua masuri de minimizare a riscurilor de accidente si imbolnavire profesionala a angajatilor;
- e) se va preocupa sa inlocuiasca echipamentele si dotarile ce au depasit perioada de exploatare;
- f) va veghea la asigurarea conditiilor de preintampinare a incendiilor;
- g) va instrui prin intermediul serviciului extern specializat salariatii, periodic, cu privire la aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor, precum si cu privire la orice alte riscuri se expun in procesul muncii;
- h) se va asigura de asistenta medicala periodica, in caz de necesitate;

#### Art. 12.

Salariatii CMDTA-MJ, au urmatoarele obligatii referitoare la asigurarea sanatatii si securitatii in munca:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte regulile de protectie, sanatate si securitate in munca;
- b) sa foloseasca aparatura medicala, instrumentarul si echipamentele din dotare la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta;
- c) sa foloseasca obligatoriu in conditii de siguranta echipamentul din dotare pe toata durata desfasurarii programului de lucru;
- d) sa mentina curate echipamentele din dotare si sa semnaleze superiorilor ierarhici necesitatea inlocuirii lor, atunci cand este cazul;

- e) sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- f) sa participe la controalele de medicina muncii in conformitate cu reglementarile legale.

**Art. 13.**

Ata: GMDTA-MJ cat si salariatii sai vor respecta prevederile sistemului de management integrat cu privire la masurile de securitate si sanatate in munca, normele de protectie si stingere a incendiilor si normele de mediu.

**Art. 14.**

Protectia, igiena si securitatea muncii impun respectarea normelor legale tinand seama de urmatoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv intemeiat sa considere ca o anumita stare prezinta un pericol grav si iminent pentru sanatatea, integritatea corporala si viata sa, are dreptul sa se protejeze/retraga imediat si sa anunte, de indata, conducerea institutiei. Acest drept trebuie sa fie exercitat astfel incat sa nu creeze, pentru alte persoane, o noua situatie de risc grav si iminent;
- b) salariatii institutiei au obligatia sa respecte, cu strictete, normele stabilite pentru folosirea echipamentelor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariatilor sa pastreze in buna stare aparatura, tehnica de calcul, mobilierul etc. si sa le foloseasca potrivit destinatiei lor;
- d) orice accident de munca se comunica, de indata, pe cale ierarhica, conducerii institutiei de catre salariatul care a luat cunostinta de producerea lui
- e) in locurile in care institutia isi desfasoara activitatea (sediul social, sedii secundare, cabinete medicale, birouri, etc.) nu se vor folosi instalatii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezinta defectiuni, titularii locurilor de munca avand obligatia sa anunte de indata conducerii institutiei astfel de situatii.

**Art. 15.**

Instructajele pe probleme de protectie si securitate a muncii, P.S.I. si protectia mediului, sunt obligatorii pentru toti salariatii si vor fi tinute dupa cum urmeaza:

- la angajare, de catre furnizorul extern de servicii de SSO;
  - periodic conform reglementarilor in vigoare, de catre furnizorul extern de servicii de SSO.
- Instructajele se vor consemna in fisele personale ale salariatilor si vor fi semnate de ambele parti.

#### **CAPITOLUL IV PROTECTIA MATERNITATII**

**Art. 16.**

(1) Protectia maternitatii este protectia sănătății și/ sau securității salariatelor gravide și/ sau a mamei la locurile lor de munca.

(2) Salariatele care se afla in una din urmatoarele situatii :

- sunt gravide, au nascut recent sau alapteaza, au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) Masurile pe care le va adopta angajatorul au in vedere:

- a) prevenirea expunerii salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute mai sus sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 17.**

Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, angajatorul va evalua - anual si ori de cate ori se modifica condițiile de munca - natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, in scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

**Art. 18.**

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează in rapoarte scrise.

**Art. 19.**

Institutiile va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanta de Urgenta 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca si Ordonanta de Urgenta nr. 111/ 2010.

**Art. 20.**

In cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile prevăzute mai sus (salariata gravida si/ sau care a nascut si/ sau care alapteaaza) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzător condițiile și/ sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 21.**

In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplinească obligația prevazute mai sus, salariatele gravide si/ sau care au nascut si/ sau care alapteaaza au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale;
- b) după data revenirii din concediul de lauzie obligatoriu, salariatele care au nascut si/ sau care alapteaaza, in cazul in care nu solicita concediul și indemnizația pentru creșterea și ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, pana la 3 ani.

**Art. 22.**

Pentru salariatele gravide si/ sau care au nascut și își desfășoară activitatea numai in poziția ortostatică sau in poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus in poziție sezantă sau, respectiv, pentru mișcare.

**Art. 23.**

Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

**Art. 24.**

Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariatele gravide nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2 a OUG nr. 96/2003;

b) salariatele care alăptează nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 a OUG nr. 96/2003;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 20 și 21 ale prezentului regulament.

**Art. 25.**

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 26.**

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lauzie în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

**Art. 27.**

Salariatele care au născut au dreptul la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului și de indemnizație în condițiile în care au realizat venituri supuse impozitului pe venit în ultimele 12 luni anterioare nasterii copilului, după cum urmează:

a) Indemnizația lunară se stabilește în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate în ultimele 12 luni din ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului

Cuantumul minim al indemnizației lunare nu poate fi mai mic decât suma rezultată din aplicarea unui coeficient de multiplicare de 2,5 la valoarea indicatorului social de referință, iar cuantumul maxim al acesteia nu poate depăși valoarea de 8.500 lei.

**Art. 28.**

În afara concediului legal platit pentru îngrijirea copilului, salariatele mame mai pot beneficia de concedii fara plata si alte drepturi in conditiile Ordonantei de Urgenta nr. 111/ 2010.

**Art. 29.**

Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**Art. 30.**

La cererea scrisa a mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(1) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ în timpul de munca, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(2) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alaptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

## CAPITOLUL V DISCIPLINA MUNCII

**Art. 32.**

**Programul de lucru**

Programul de lucru în cadrul CMDTA – MJ se desfășoară în intervalul 07.00 – 21.00, 5 zile pe săptămână, de luni până vineri inclusiv, organizat în două ture după cum urmează :

(1) Pentru asistente medicale și personalul administrativ, timpul de munca normal în cadrul CMDTA-MJ, este de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână, cu două zile de repaus.

(2) Pentru medici, timpul de lucru este de 7 ore/zi, 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Orarul de munca se afișează separat pe cabinete.

(5) În situații speciale definite pe baza de referat scris înaintat de salariați conducerii instituției, Directorul-Medic Șef, poate aproba un program de lucru decalcat, numai în cazul în care acest fapt

nu afectează buna desfășurare a activității. Referatul aprobat se depune la Departamentul Resurse Umane și se înregistrează într-un registru special, care va conține denumirea departamentului, numele și prenumele angajatului, postul ocupat, decalajul permis și perioada de aplicare.

(6) În cazuri excepționale, atunci când interesele instituției o cer și doar în cazul în care există dispoziții legale care să permită astfel de măsuri, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanentei la serviciu, în condițiile legii;
- b) alt mod de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

(7) Prezența salariaților la programul normal de lucru se demonstrează prin evidențele ținute la registratură și la departamentul resurse umane, întocmite în conformitate cu mențiunile din condica de prezență și cererile de concedii înregistrate. Evidența prezenței salariaților va fi ținută în perfectă ordine de către responsabilul resurse umane, în baza condiției de prezență care va fi semnată la începerea și la sfârșitul programului de lucru și va fi trimisă departamentelor Financiar-Contabilitate și Resurse Umane, la sfârșitul fiecărei luni, în vederea efectuării calculului salarial aferent timpului efectiv lucrat.

(8) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și se compensează prin ore libere sau plătite conform prevederilor Codului Muncii.

(9) Este interzisă efectuarea de muncă suplimentară de către persoanele încadrate în regim parțial sau de către tinerii care nu au împlinit încă 18 ani.

(10) Angajații CMDTA-MJ care prestează munca și pentru alți angajatori, în afara contractului individual de muncă cu CMDTA-MJ, au obligația de a informa în scris șefii ierarhici direcți și Departamentul Resurse Umane cu privire la acest aspect, pentru a ține seama de prevederile politicii privind conflictul de interese la nivel de instituție.

(11) Totodată, angajații care desfășoară activități și în cadrul altor instituții sau la angajatori diferiți au obligația de a prezenta conducerii CMDTA-MJ o declarație pe propria răspundere cu privire la nesuprapunerea programului de lucru existent în cazul celorlalte contracte încheiate.

## 17. Telemunca

(17.1) Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, și îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor. Orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile menționate anterior se numește telesalariat.

(17.2) Activitatea de telemunca se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent. Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemunca nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(17.3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariatii organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și/sau regulamentului intern, în condițiile legii. La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua munca suplimentară.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă și/sau regulamentul intern, în condițiile legii.

(17.4) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă ca salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- g) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- h) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

(17.5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

(17.6) Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părțile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;
- b) să instaleze, să verifice și să întretină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

(17.7) Telesalariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

(17.8) Telesalariatul are urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze angajatorul cu privire la echipamentele de munca utilizate si la conditiile existente la locurile desfasurarii activitatii de telemunca si sa ii permita acestuia accesul, in masura in care este posibil, in vederea stabilirii si realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca, necesare conform clauzelor din contractul individual de munca, ori in vederea cercetarii evenimentelor;
- b) sa nu schimbe conditiile de securitate si sanatate in munca de la locurile in care desfasoara activitatea de telemunca;
- c) sa utilizeze numai echipamente de munca care nu prezinta pericol pentru securitatea si sanatatea sa;
- d) sa isi desfasoare activitatea cu respectarea dispozitiilor privind obligatiile lucratorilor, asa cum sunt ele prevazute in Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, precum si in conformitate cu clauzele contractului individual de munca;
- e) sa respecte regulile specifice si restrictiile stabilite de catre angajator cu privire la retele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispozitie.
- f) sa respecte si sa asigure confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in timpul desfasurarii activitatii de telemunca.

(17.9) Pentru aplicarea si verificarea conditiilor de munca ale telesalariatului reprezentantii salariatilor au acces la locurile de desfasurare a activitatii de telemunca, in conditiile stipulate in contractul individual de munca ori regulamentul intern, dupa caz.

In cazul in care locul de desfasurare a activitatii telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul la locurile de desfasurare a activitatii de telemunca se acorda doar in urma notificarii in avans a telesalariatului si sub rezerva consimtamantului acestuia.

Art. 33.

#### Intarzierile, concediile medicale

(1) Salariatii CMDTA-MJ au obligatia de a respecta orarul de lucru, intarzierile sau absentarea de la program, constituind abateri disciplinare.

(2) In cazul absentelor datorate bolii sau accidentelor, salariatii au obligatia de a inștiința conducerea institutiei si/sau responsabilul resurse umane, privind incapacitatea temporara in munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului si unitatea in care funcționează acesta in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical si sa trimita institutiei, indata ce este posibil, dar nu mai tarziu de data de 5 a lunii urmatoare, certificatul medical eliberat de organul sanitar in drept;

(3) In cazul in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, salariatii au obligatia de a instiinta societatea in prima zi lucratoare.

**Art. 34.****Invoirile**

- (1) Se considera invoie sosirea la serviciu dupa inceperea orelor de program cu acordul sefului ierarhic.
- (2) Invoirea nu are caracter de intarziere sau absenta.
- (3) In masura posibilitatilor, anuntul invoirilor se va face din timp, pentru reconfigurarea activitatilor salariatului in perioada de absenta.
- (4) Invoirile sunt acordate de seful ierarhic pe baza solicitarii scrise a salariatului.

**Art. 35****Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 36****Concediul de odihna**

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la cerere în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (4) Programarea concediului de odihna se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor, pe baza analizei planificării anuale a activităților pe departamente și în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

**Art. 37.****Sărbătorile legale**

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. În cazul în care legislația care stabilește zilele de sărbătoare legală se va modifica, prevederea de mai sus se va adapta, fără să fie nevoie de o modificare a regulamentului numai pentru acest motiv.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

#### Art. 38

##### Alte concedii ale salariaților

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului ..... 5 zile;
- b) căsătoria unui copil ..... 3 zile;
- c) nașterea sau adopția unui copil ..... 5 zile; (+10 zile calendaristice dacă a urmat un curs de puericultura);
- d) decesul sotului, copilului, socrilor, părinților (pt. ambii soți) .. 3 zile
- e) decesul fraților, surorilor, bunicii (pt. ambii soți) ..... 1 zi;
- e) la schimbarea locului de muncă în cadrul societății cu mutarea domiciliului în alta localitate ..... 5 zile;
- f) donatori de sînge - conform legii;
- g) obligații cetățenești conform legislației Române ..... 1 zi;
- h) pentru ziua de naștere a salariatului ..... 1 zi;

(3) În conformitate cu dispozițiile art. 152 codul muncii angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Perioada prevăzută la alin 3 nu se include în durata concediului de odihnă și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul salariații, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea

dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Potrivit art. 152<sup>2</sup> din codul muncii:

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)

#### Art. 39

##### Concediul fara plata

Concediile fara plata se pot acorda numai cu aprobarea Conducerii.

În cazul cererilor de concediu fara plata sau pentru formare profesionala, salariatii au obligatia de a inainta angajatorului cu cel putin 30 de zile anterior cererea privind efectuarea acestuia, precizand mentiunile ce sunt expres reglementate de lege.

#### Art. 40.

##### Reguli de acces in CMDTA-MJ

a) se interzice accesul in incinta institutiei cu orice produse sau dispozitive de fumat, cu exceptia locurilor special amenajate si marcate ca atare, conform prevederilor legii;

b) este interzisa introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, droguri, etc. in incinta institutiei;

c) se încadrează la încălcarea reglementarilor referitoare la accesul in incinta institutiei, reprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu sau actelor ce dovedesc identitatea vizitatorului;

d) nu se aproba intrarea sau ramanerea in incinta institutiei, in afara orarului de lucru, fara acordul conducerii;

e) nu se accepta accesul in institutie in cazul nesupunerii la control ori de cate ori se solicita acest lucru privitor la verificarea alcoolemiei ( modalitatea in care se va face verificarea alcoolemiei va fi dispusa exclusiv de angajator aceasta putand fi alcooltest, analizarea probelor biologice de catre o unitate sanitara, etc)

f) se interzice primirea de persoane straine la locul de munca, daca prezenta lor nu este legata de activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia;

g) se interzice iesirea pe o perioada mare de timp din locatiile institutiei sau parasirea locului de munca, in cadrul programului, fara aprobarea conducerii;

h) nu este permis accesul in institutie in cazul refuzului de a purta, in timpul programului de lucru a echipamentului de protectie, atunci cand situatia o impune, precum si a ecusonului de identificare;

i) se interzice accesul in cadrul institutiei cu mijloace de transport(biciclete, trotinete, s.a.);

Accesul salariatilor in cadrul institutiei se face conform programului de lucru al fiecarui salariat si in caz de urgente, doar cu anuntarea si aprobarea conducerii CMDTA-MJ. La finalizarea programului de lucru salariatul nu mai poate ramane in incinta institutiei decat pentru motive bine intemeiate, prezentate conducerii institutiei.

Pacientii care se adreseaza CMDTA-MJ au acces la cabinetele medicale in baza programarilor efectuate fie prin serviciul registratura fie de catre medicul ale carui servicii au fost solicitate. Programarile pot fi efectuate si in mod direct la serviciul registratura, sens in care se face accesul in cadrul tronsonului I unde se afla serviciul registratura. Accesul pacientilor si al persoanelor interesate de serviciile CMDTA- MJ este permis in intervalul 7-21 .

### Alte dispozitii

In cazul in care datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau sufera modificări (schimbarea numelui, a adresei de domiciliu/reședință, a statutului civil, etc.) salariatul se obliga sa informeze, în scris și în timp util, angajatorul.

Salariatii trebuie să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii, cu personalul de conducere al institutiei si cu pacientii; orice dispută personală in cadrul institutiei și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară.

CMDTA-MJ utilizeaza mijloace de supraveghere video in zonele perimetrare pentru asigurarea securitatii bunurilor, pacientilor si angajatilor, imagini care sunt pastrate pentru o perioada de maxim 180 zile, camerele montate fiind marcate adecvat prin intermediul unei pictograme, iar salariatii beneficiaza de drepturile prevazute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

## CAPITOLUL VI RECOMPENSE si AJUTOARE MATERIALE

Art. 41:

(1) Pentru preocuparea fata de interesul institutiei, atitudini pozitive dovedite in indeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu, precum si pentru realizari deosebite in activitatea desfasurata, salariatii acestieia pot fi recompensati de institutie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, cu urmatoarele categorii de recompense:

- Primes anuale in limita disponibilitatilor financiare existente si in conditiile legii;

## CAPITOLUL VII ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARA

### Sectiunea I Abateri si sanctiuni disciplinare

Art. 42:

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca (inclusiv fisa postului, ca anexa la contractul

individual de munca) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile sefilor ierarhici.

#### Art. 43.

Sunt considerate abateri disciplinare, fara ca enumerarea sa fie limitativa, fapte cum ar fi:

- a) fumatul in incinta institutiei, cu exceptia locurilor special stabilite de conducerea institutiei si marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, droguri, etc. in incinta institutiei;
- c) incalcarea reglementarilor referitoare la accesul in incinta institutiei sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimatiei de serviciu;
- d) intrarea sau ramanerea in incinta institutiei, in afara orarului de lucru, fara acordul conducerii;
- e) nesupunerea la control ori de cate ori se solicita acest lucru privitor la verificarea alcoolemiei (modalitatea in care se va face verificarea alcoolemiei va fi dispusa exclusiv de angajator aceasta putand fi alcooltest, analiza probelor biologice de catre o unitate sanitara, etc)
- f) primirea de persoane straine la locul de munca, daca prezenta lor nu este legata de activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia;
- g) iesirea pe o perioada mare de timp din locatiile institutiei sau parasirea locului de munca, in cadrul programului, fara aprobarea conducerii;
- h) refuzul de a purta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie si de lucru, precum si ecusonul de identificare;
- i) folosirea echipamentului de lucru si de incendiu in alte scopuri decat cele carora le este destinat;
- j) lasarea fara supraveghere, in timpul programului de lucru, a aparaturii si instrumentarului medical aflate in functiune;
- k) lasarea fara supraveghere ori neasigurarea aparaturii, tehnicii de calcul etc. in stare de functionare, dupa incheierea programului de lucru;
- l) distrugerea bunurilor institutiei;
- m) instrainarea oricaror bunuri ale institutiei;
- n) executarea, in cadrul institutiei, de lucrari de interes personal sau fara vreo legatura cu atributiile de serviciu;
- o) sustragerea sau tentativa de sustragere de bunuri de orice natura din institutie;
- p) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficienta a acestuia;
- q) nerespectarea sarcinilor si dispozitiilor sefilor ierarhici ;
- r) incalcarea prevederilor fisei postului ;
- s) nerespectarea prevederilor legale, ale contractului individual de munca,
- t) impiedicarea celorlalti salariati de a-si executa atributiile de serviciu;
- u) absente nemotivate sau plecarea, fara a avea motive temeinice, in orele de program, de la locul de munca sau fara acordul sefului ierarhic;
- v) comiterea sau incitarea la savarsirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de munca sau armoniei in randul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- w) initierea sau promovarea unor actiuni de hartuire sexuala;
- x) alte fapte sau actiuni de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei ;
- y) Incalcarea regulilor de securitate si sanatate la locul de munca ;
- z) depasirea competentelor in ce priveste autorizarea, avizarea sau semnarea unor documente;

- aa) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane;
- bb) Orice fapta de hartuire, inclusiv hartuire psihologica, hartuire morala, hartuirea sexuala;
- cc) Orice discriminare directa sau indirecta;
- dd) Orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex si hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex;
- ee) Refuzul de a lua la cunostinta regulamentul intern ;
- ff) Savarsirea in mod repetat a unor abateri de importanta mai redusa.

**Art. 44.**

In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, angajatorul este investit cu prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor acesteia, ori de cate ori constata ca au savarsit o abatere disciplinara.

**Art. 45.**

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

**Art. 46.**

Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala, in serviciu, a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior.

**Art. 47.**

**Avertismentul scris**

(1) Avertismentul scris se aplica pentru savarsirea urmatoarelor abateri:

- a) Intarzieri repetate de la programul de lucru in decursul a 60 zile calendaristice consecutive (mai mult de 2 intarzieri de scurta durata-pana in 15 min);
- c) Nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca (la plecarea de la locul de munca instrumentarul folosit si biroul trebuie lasate curate) ;

d) Nerespectarea masurilor igienico-sanitare;

(2) Avertismentul scris se aplica de catre conducerea institutiei la sesizarea sefului direct sau a altor persoane care au sesizat abaterea si este singura sanctiune disciplinara ce se poate aplica fara cercetare disciplinara prealabila.

Art. 48.

**Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile se aplica pentru savarsirea urmatoarelor abateri:**

- a) Nerespectarea procedurilor aplicabile locului de munca
- b) Nerespectarea politicilor aplicabile;
- c) Neglijarea atributiilor de serviciu;
- d) Neindeplinirea sarcinilor trasate pe cale ierarhica;
- e) Distrugerea din neatenție sau neglijenta a materialelor sau bunurilor aparținând societatii;
- f) Refuzul de luare la cunostinta a obiectivelor si criteriilor de evaluare a activitatii profesionale;
- g) Obținerea unor rezultate profesionale sub standardul stabilit;
- h) Refuzul de a efectua instructajele pe linie de prevenire a situatiilor de urgenta;
- i) Nesupunerea la deciziile conducerii unitatii;
- j) Adoptarea unor atitudini sfidatoare fata de supinsii ierarhici;
- k) Adoptarea unor atitudini si comportamente jignitoare fata de colegii de munca si clienti;
- l) Necunoasterea si nerespectarea legislatiei specifice;

Art. 49.

**Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% se aplica pentru savarsirea urmatoarelor abateri :**

- a) Intarzierea repetata in cursul unei luni sau 1 zi absenta nemotivata;
- b) Repetarea abaterilor sanctionate prin avertisment scris, dupa primirea avertismentului;
- c) Comercializarea de produse de orice fel in incinta societatii;
- d) Refuzul de a lua la cunostinta regulamentul intern; nerespectarea fisei postului sau a prevederilor din prezentul regulament intern;
- e) Nerealizarea obiectivelor stabilite specifice postului;
- f) Parasirea locului de munca sau a incintei societatii fara aprobarea sefului direct;
- g) Comportamentul neadecvat fata de colegii de serviciu ;
- h) Primirea de persoane straine la locul de munca, daca prezenta lor nu este legata de activitatea medicala desfasurata in cadrul institutiei;
- i) depozitarea de bunuri ale societatii in alte scopuri / locuri decat cele stabilite de conducerea acesteia;
- j) faptul de a nu purta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie si de lucru, precum si ecusonul de identificare;
- k) neindeplinirea sarcinilor primite de la sefii ierarhici;
- l) absenta de la programul de pregatire profesionala si de instruire stabilit de conducerea institutiei ;
- m) impiedicarea celorlalti salariati de a-si executa atributiile de serviciu;
- n) sustragerea de la instructajele pe linie de PSI si PM ;
- o) nesupravegherea personalului din subordine ;
- p) nerespectarea normelor de protectie a muncii, PSI, de folosire a echipamentului de protectie si de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

- d) parasirea institutiei la sfarsitul programului fara a lasa curat locul de munca si fara a verifica daca conditiile de securitate si PSI sunt indeplinite, precum si daca utilajele si sursele de energie electrica, apa, energie termica si gaze sunt deconectate;
- f) utilizarea resurselor institutiei in interes personal;
- s) sustragerea de la sau neprezentarea la controlul medical;
- h) lasarea nesupravegheata, in timpul programului de lucru, a aparaturii, masinilor si instalatiilor aflate in functiune;
- u) fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- v) alte abateri, care pun in pericol buna desfasurare a activitatii la locul de munca sau a realizarii sarcinilor de serviciu.

Aplicarea sanctiunii mentionate la art. 49 pentru abaterile mentionate la lietererele g, h, o, p, q, r si u se face doar in situatia in care acestea nu sunt repetate si/sau nu au condus la pierderi financiare, probleme de calitate semnificative, afectarea profitabilitatii companiei sau a imaginii acesteia in fata clientilor. In cazul in care astfel de consecinte s-au produs, se va aplica o sanctiune mai severa, mergand pana la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

#### Art. 50.

Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca se aplica pentru savarsirea urmatoarelor abateri disciplinare :

- a) Cumularea a mai mult de trei absente nemotivate pe parcursul unui an;
- b) Furt, sustragere de bunuri sau alte faloase necuvenite ;
- c) Utilizarea in alte scopuri decat cele stabilite prin fisa postului, a timpului de lucru ;
- d) Refuzul de a semna fisa postului si/ sau criteriile de evaluare a activitatii profesionale;
- e) Intrarea sau iesirea din unitate prin alte locuri decat cele premise;
- f) Instrainarea intentionata a legitimatiei de serviciu sau al cartelei de acces in unitate ;
- g) Refuzul neintemeiat al detasarii in conditiile prevederilor Codului Muncii;
- h) Folosirea fara drept si distrugerea intentionata a bunurilor institutiei;
- i) Incalcarea grava a disciplinei muncii;
- j) Neloialitate fata de institutie ;
- k) Dezvaluirea unor informatii cu caracter confidential ale pacientilor;
- l) Desfasurarea de activitati politice in institutie;
- m) Organizarea de manifestari neaprobrate de orice natura in institutie;
- n) Afisarea de anunturi neautorizate ;
- o) Deteriorarea afiselor si anunturilor emise de catre conducerea societatii, afisate la avizier ;
- p) Calomnia, amenintarea fizica sau lovirea colegilor sau conducerii;
- q) Nerespectarea confidentialitatii datelor, informatiilor sau documentelor carora li s-a conferit acest caracter;
- r) Folosirea instalatiilor electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezinta defectiuni;
- s) Propagarea de zvonuri si informatii de natura sa afecteze buna desfasurare a activitatii in societate.
- t) Venirea la serviciu in stare de ebrietate sau consumul de bauturi alcoolice, droguri in incinta societatii sau nesupunerea la control ori de cate ori se solicita acest lucru privitor la verificarea alcoolemiei ( modalitatea in care se va face verificarea alcoolemiei va fi dispusa exclusiv de angajator aceasta putand fi alcooltest, analiza probelor biologice de catre o unitate sanitara, etc)
- u) Fumatul in apropierea locurilor de depozitare a substantelor usor inflamabile.

- v) Repetarea abaterilor sanctionate cu retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile sau reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere.
  - w) Abaterile mentionate la art. 48 si 49 daca acestea au condus la pierderi financiare, probleme de calitate semnificative, afectarea profitabilitatii companiei sau a imaginii acesteia in fata clientilor.
  - x) Orice fapta de hartuire, inclusiv hartuire psihologica, hartuire morala, hartuirea sexuala;
  - y) Orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex si hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex;
  - z) Incalcarea regulilor de securitate si sanatate la locul de munca ;
  - aa) Depasirea competentelor in ce priveste autorizarea, avizarea sau semnarea unor documente;
  - bb) Alte abateri, care pun in pericol securitatea si viata angajatilor, precum si imaginea, bunastarea sau buna functionare a companiei.
- Pentru situatia in care o abatere disciplinara este mentionata si la art. 48 si la art. 49 si la art. 50, sanctiunea disciplinara care se va aplica va fi individualizata in conformitate cu prevederile la art. 46.
  - De asemenea, pentru orice alta abatere disciplinara care nu este cuprinsa in abaterile mentionate la art. 47-50, sanctiunea disciplinara va fi aplicata in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat avandu-se in vedere si dispozitiile art. 46.

### Sectiunea a II-a Procedura disciplinara

Art. 51.

(1) Cu exceptia avertismentului scris, sanctionarea unui salariat poate fi dispusa numai in baza efectuării cercetării disciplinare prealabile, conform prevederilor legale.

Instiintarea conducerii unitatii sanitare, cu privire la o abatere disciplinara.

Sesizarea trebuie să fie formulata in scris si trebuie sa primeasca numar de inregistrare la registratura angajatorului. De regula, sesizarea este intocmita de superiorul direct al salariatului in cauza sau de oricare alta persoană salariata, care sesizeaza abaterea. Exista si posibilitatea ca angajatorul sa se autosesizeze cu privire la infaptuirea unei abateri disciplinare.

(2) Pentru efectuarea cercetarii disciplinare, angajatorul va desemna o persoana sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici in acest sens. Angajatorul prin reprezentantul sau legal va da in acest sens o decizie scrisa, care are obligatoriu numar de inregistrare. In cazul in care se numeste o comisie, unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinara prealabila, va fi numit, prin decizia anterior menționata, ca președinte al comisiei. Comisia va fi compusa din trei membrii. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana desemnata, de catre presedintele comisiei sau de catre consultantul extern, in convocare precizandu-se obligatoriu:

- a) obiectul cercetarii disciplinare;
- b) data si ora la care va avea loc intrevederea pentru cercetarea disciplinara prealabila;
- c) locul intrevederii cu salariatul vizat de cercetarea disciplinara prealabila.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2), fara motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea lui, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In decursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) sa formuleze si sa sustina apararea pe care o considera necesara in favoarea sa;
- b) sa ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze in cadrul cercetarii toate probele si motivabile pe care le considera necesare;
- c) sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Cu ocazia cercetarii disciplinare se pot lua note explicative de la salariatul supus cercetarii disciplinare prealabile, sau, dupa caz, se mentioneaza in scris, in cuprinsul unui proces-verbal, punctele de vedere exprimate in cursul intrevederii de catre salariat, in apararea sa. Procesul-verbal se semneaza de catre toti participantii la intrevedere. De asemenea, se pot lua note explicative de la alti salariatii sau persoane care au legatura cu situatia de fapt ce ar putea fi considerata abatere disciplinara. In cursul cercetarii disciplinare vor fi analizate oricare alte probe care ar putea avea relevanta.

In cazul refuzului salariatului de a da nota explicativa in scris sau de a semna procesul verbal incheiat in urma discutiilor purtate cu persoana/ comisia/ consultantul extern specializat in legislatia muncii imputernicita/imputernicit in acest sens, se va incheia un act prin care se va constata aceasta situatie.

#### Art. 52.

La incheierea cercetarii disciplinare persoana/comisia/consultantul extern specializat in legislatia muncii imputernicit/imputernicita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile va analiza elementele, actele si sustinerile intervenite in cauza si va redacta raportul final al cercetarii disciplinare, analizand fapta, precizand daca fapta constituie sau nu abatere disciplinara, pe baza probelor administrate si propunand, dupa caz, sanctionarea/nesanctionarea disciplinara a salariatului, etc .

#### Art. 53.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie, emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia de sanctionare trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care a fost inlaturata apararea formulata de salariat in cursul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Art. 54.**

(1) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL VIII

### Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

#### RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**Art. 55.**

Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu dispozițiile art. 253 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.

**Art. 56.**

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției, din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254-259 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

#### ALTE DISPOZIȚII

**Art. 57.**

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele reguli:

- Informarea conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- Informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;

- Immediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă.

## CAPITOLUL IX

### SOLUTIONAREA PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art. 58.**

(1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii institutiei, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii institutiei, in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 59.**

(1) Cererile sau reclamatii individuale vor fi adresate Directorului Medic Sef al institutiei si vor fi inregistrate la Secretariat, in registrul de intrari – iesiri al institutiei.

(2) Conducerea institutiei are obligatia sa comunice salariatului raspunsul sau in termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. In situatia in care aspectele sesizate prin petitia salariatului necesita o cercetare mai amanuntita, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 60.**

(1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceasi problema.

(2) In situatia in care un salariat adreseaza in aceeaasi perioada de timp mai multe petitii, cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca, dupa trimiterea raspunsului, se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeaasi problema, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea ca s-a raspuns.

## CAPITOLUL X

### CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

**Art. 51.**

Salariatii institutiei vor fi evaluati cel putin anual din punct de vedere al performantelor profesionale urmandu-se indicatori diferiti in functie de categoria profesionala in care se incadreaza salariatul :

- a) capacitatea de organizare si planificare;
- b) capacitatea de delegare ;
- c) capacitate decizionala si credibilitate ;
- d) cunostinte si aptitudini specifice ;
- e) productivitatea muncii ;
- f) responsabilitatea muncii ;
- g) adaptabilitate ;
- h) comunicare si relatii interpersonale ;
- i) disciplina ;

Art. 62.

Procedura concreta in baza careia se ruleaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor este descrisa in anexa la prezentul regulament.

## CAPITOLUL XI

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA

Art. 63. Aceasta procedura este intocmita in temeiul art.242 lit. d din Codul Muncii ca mijloc alternativ de solutionare a conflictelor individuale de munca, in cazul in care partile au inserata o clauza in acest sens prin contractul individual de munca sau prin act aditional la contractual individual de munca.

Art. 64. Prin modificari aduse Codului Muncii odata cu intrarea in vigoare a Legii nr. 213/2020, partilor unui contract individual de munca li s-a oferit posibilitatea de a decide asupra parcurgerii/neparcurgerii procedurii de conciliere in scopul solutionarii unui conflict individual de munca pe cale amiabila.

Procedura concilierii este facultativa, pentru ca accesul neingradit la justitie este garantat de lege.

Art.65. La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, la cererea uneia dintre parti si in baza acordului ambelor parti, acestea pot cuprinde în contractul de munca o clauză prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se soluționeaza pe cale amiabila, prin procedura concilierii.

Art. 66. Procedura concilierii devine obligatorie doar atunci cand partile au cazut de acord si au cuprins expres in contractul individual de munca sau intr-un act aditional la un contract de munca o clauza prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se solutioneaza pe cale amiabila, prin procedura concilierii.

Art.67. Prin parcurgerea procedurii de conciliere se urmareste solutionarea amiabila a conflictelor individuale de munca cu ajutorul unui consultant extern specializat in legislatia muncii, in conditii de neutralitate, impartialitate, confidentialitate si avand liberul consimtamant al partilor.

Art. 68. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Partile trebuie sa cada de acord in prealabil asupra persoanei care va media conflictul de munca.

Consultantul extern specializat in legislatia muncii poate fi un avocat, un expert in legislatia muncii sau, dupa caz, un mediator specializat in legislatia muncii, care, prin rolul sau activ, va starui ca partile sa actioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariatilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de munca .

Art. 69. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

Art. 70. In aceasta procedura, fiecare parte poate fi asistata/reprezentata de un consultant extern (avocat, expert in legislatia muncii sau, dupa caz, un mediator specializat in legislatia muncii).

Art. 71. Deschiderea procedurii de conciliere

Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de munca il reprezinta transmiterea unei invitatii scrise la conciliere.

Oncare dintre parti se poate adresa consultantului extern in vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de munca.

Acesta va transmite celeilalte parti invitatiya scrisa, prin mijloacele de comunicare prevazute in contractul individual de muncă.

In cuprinsul invitatiei se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Potrivit art. 231 indice 1 din Codul muncii, data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depasi cinci zile lucratoare de la data comunicarii invitatiei.

In ceea ce priveste comunicarea invitatiei la procedura de conciliere, aceasta trebuie realizata prin orice mijloc dintre mijloacele de comunicare prevazute expres in contractul individual de munca ori stabilire de parti pe parcursul derularii contractului (posta, e-mail, curier, prin inmanare sub semnatura de primire), astfel incat sa fie adusa la cunostinta celeilalte parti intr-un termen rezonabil.

Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspenda pe durata concilierii.

A) Includerea procedurii de conciliere

In cazul in care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o solutie, consultantul extern va redacta un acord care va contine intelegerea partilor si modalitatea de stingere a conflictului.

Acordul va fi semnat de catre parti si de catre consultantul extern si va produce efecte de la data semnarii sau de la data expres prevazuta in acesta.

Potrivit art. 231 indice 1 alin. 8 - 9 din Codul muncii, procedura de conciliere se constata inchisa in urmatoarele trei situatii:

- cand in urma dezbaterilor, partile conflictului de munca ajung la o solutie;

- in acest caz, consultantul extern va redacta un acord care va contine intelegerea partilor si modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de catre parti si de catre consultantul extern si va produce efecte de la data semnarii sau de la data expres prevazuta in acesta.

- prin constatarea de catre consultantul extern a esuarii concilierii;

Daca ambele parti se prezinta la data stabilita pentru deschiderea concilierii, insa nu reusesc solutionarea pe cale amiabila a conflictului de munca, procedura concilierii se inchide prin intocmirea unui proces-verbal semnat de catre parti si de catre consultantul extern.

Prin reprezentarea uneia dintre parti la data stabilita in invitatia de conciliere;

In aceasta situatie, lipsa partii este asimilata unui refuz, iar procedura concilierii se inchide prin intocmirea unui proces-verbal in conformitate cu dispozitiile legale.

**Art. 72.** In cazul in care partile au incheiat (i) numai o intelegere partiala, (ii) cand s-a constatat de catre consultantul extern esuarea concilierii, (iii) precum si atunci cand o parte nu a fost prezenta la data stabilita pentru conciliere, orice parte se poate adresa instantei de judecata competente cu respectarea prevederilor art. 208 si art. 210 din Legea nr. 62/2011, in vederea solutionarii in totalitate a conflictului individual de munca .

## CAPITOLUL XII

### PREVEDERI FINALE

**Art. 73.**

Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de cate ori exista o obligativitate legala in acest sens sau necesitatile unei mai bune organizari a activitatii sau impunerii disciplinei o impun.

**Art. 74.**

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta salariatilor pe baza de proces verbal cu semnatura de luare la cunostinta de catre salariați a prevederilor prezentului Regulament sau prin orice alt mijloc inclusiv electronic care asigura aducerea la cunostinta a prezentului Regulament salariatilor, inclusiv dar fara a se limita la scrisoare recomandata cu confirmare de primire si continut declarat, prin intermediul unei societati de curierat, prin intermediul executorului judecatoresc, etc.

**Art. 75.**

Sefii locurilor de munca au rolul de a supraveghea modul de indeplinire a prevederilor prezentului regulament de catre salariați si de a sesiza pe baza de referat scris neconformitatile.

**Art. 76.**

Prevederile prezentului regulament se intregesc cu prevederile altor regulamente si decizii interne, precum si cu dispozitiile legislatiei muncii.

**Art. 77.**

Prezentul Regulament va fi afisat la sediu si va fi disponibil si pe pagina online a institutiei.