

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SULIȚA
Telefon/fax : 0231- 573108; CIF.15778427
e-mail : uamssulita@yahoo.com

DECIZIE
Nr. 57 din 10.12.2024

Directorul Unității de Asistență Medico Socială Sulița d-na Șocarici Lăcrămioara, numită prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 127 /28.09.2012,

În scopul stabilirii la nivelul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița a regulilor de protecție, igienă și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

În temeiul dispozițiilor art.241-246 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Emitte urmatoarea:

DECIZIE

Art.1 Începând cu data de **10.12.2024** intră în vigoare Regulamentul Intern al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița, Anexa nr. 1 la prezenta decizie. De la această dată se abrogă anteriorul regulament intern.

Art.2 Cunoașterea și respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații unității.

Art.3 Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință.

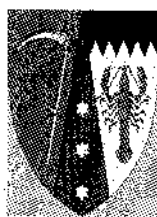
Art.4 Orice modificare care va interveni în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, va fi supusă procedurii de informare a salariaților. Dacă modificările vor fi substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.5 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art.6 Regulamentul intern se afișează la sediul unității dar și pe pagina www.uamssulita.ro

Art.7 Compartimentul Resurse Umane si Contabilitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii și vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul regulamentului intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulamentul intern.





ROMÂNIA

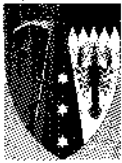
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO- SOCIALĂ SULIȚA

Telefon/fax : 0231- 573108 ;CIF.15778427

e-mail : uamssulita@yahoo.com

**REGULAMENTUL INTERN AL
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-
SOCIALĂ SULIȚA**



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO- SOCIALĂ SULIȚA
Telefon/fax : 0231- 573108, CIF. 15778427
e-mail : uamssulita@yahoo.com

Nr. 3.081 din 10.12.2024

REGULAMENTUL INTERN
al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița

CAPITOLUL I-Dispoziții generale

CAPITOLUL II-Drepturile și obligațiile conducerii și unității

CAPITOLUL III-Contractul Individual de Muncă

Secțiunea I. Încheierea contractului individual de muncă

Secțiunea II. Executarea contractului individual de muncă

Secțiunea III. Modificarea contractului individual de muncă

Secțiunea IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Secțiunea V. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea VI. Salarizarea

Secțiunea VII. Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea VIII. Demisia

Secțiunea IX- Reguli referitoare la preaviz

CAPITOLUL IV-Reguli de conduită profesională

CAPITOLUL V-Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL VI-Reguli referitoare la soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale a salariaților

CAPITOLUL VII -Răspunderea patrimonială în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița

CAPITOLUL VIII-Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL IX-Condiții de muncă, protecția muncii, Igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

CAPITOLUL X -Măsuri de protecție socială a salariaților
CAPITOLUL XI- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnități
CAPITOLUL XII-Pregătire profesională
CAPITOLUL XIII-Utilizarea sistemului informatic
CAPITOLUL XIV-Circuitul documentelor și al informațiilor în cadrul Unității de Asistență Medico-Sociala Sulita
CAPITOLUL XV –Relații de colaborare, Relații ierarhice
CAPITOLUL XVI-Sistemul de Control Intern Managerial
CAPITOLUL XVII-Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
CAPITOLUL XVIII-Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
CAPITOLUL XIX-Circuite funcționale/Drepturile și obligațiile beneficiarilor.
CAPITOLUL XX-Protecția datelor cu caracter personal
CAPITOLUL XXI-Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese
CAPITOLUL XXII- Dispoziții finale.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița, având sediul în sat. Sulița, com. Sulița, str. Principală, nr.77, Jud. Botoșani sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 -Codul Muncii-cu modificările și completările ulterioare și a Contractului colectiv de munca comunicat de către ITM Botoșani că a fost înregistrat cu adresa nr 8930/CCMMRM/06.11.2024.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița pe perioada detașării.

(2). Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(3). Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de munca al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art.4. Numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în baza fundamentării prezentate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița.

Art.5. Salarizarea personalului Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sistemul bugetar, în baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

Art.6. Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița vă avea, conform legii, următoarele surse de finanțare :

a. cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Sulița se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul ordonatorului principal de credite. Subvențiile de la bugetul

Consiliului Județean Botoșani sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidări, dotări independente.

b.sume decontate de Direcția de Sănătate Publică Botoșani, pentru servicii medicale furnizate conform conform normativului prevăzut Hotărâre nr. 459 din 5 mai 2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;

c.contribuții personale ale beneficiarilor sau întreținătorilor acestora, după caz, care vor fi vărsate în contul U.A.M.S. Suliță; calculul contribuției persoanelor instituționalizate se stabilește prin Hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, în conformitate cu H.G. nr. 532 din 1 iulie 1999 cu modificările și completările ulterioare precum și ale art.86-87,89-96 din codul familiei,cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, modificata prin H.G. nr. 532 /1999 și Ordonanță Guvernului nr.70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local,cu modificările și completările ulterioare, ale art.8 lit.b din normele privind organizarea,funcționarea și finanțarea unitatiilor de asistenta medico-sociale, aprobate și pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoanele vârstnice,la art. 91 alin.(1)lit.f și art.97 alin (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

d.sponsorizări, donații, alte venituri potrivit legii.

Art.7.Fiind organizată ca unitate cu personalitate juridică, U.A.M.S Suliță are sediu, patrimoniu, ștampilă proprie, Cod de înregistrare Fiscală, precum și conturi deschise la Trezoreria Botoșani și CEC Bank. Consiliul Județean Botoșani fiind ordonator principal de credite, iar Unitatea de Asistența Medico-Socială Sulița - ordonator terțiar de credite.

Art.8. U.A.M.S. Suliță-ordonator terțiar de credite se subordonează Consiliului Județean Botoșani și fiind ordonator principal de credite.

Art.9.U.A.M.S. Suliță are relații de colaborare cu :A.J.P.I.S. Botoșani, D.G.A.S.P.C. Botoșani, ITM Botoșani Direcția de Munca și Protecție Socială Botoșani, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Botoșani, respectând normele emise cu privire la activitatea de protecție a sănătății pe plan mondial.

Art.10.Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială este asigurată de director.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant ai Direcția de Sănătate Publică a județului Botoșani ;
- un reprezentant din partea Agenției de Prestații Sociale Botoșani ;
- un reprezentnt al societății civile.

Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizații.

Consiliul Consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Art.11. Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții :

- propune Consiliului Județean Botoșani aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a statului de funcții ;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Sulița și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție specială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;
- aprobă programele de activitate și regulamentul intern ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

Art.12.Postul de director al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Comisia de concurs sau, după caz, de examinare, se stabilește prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Numirea directorului se face prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani în baza concursului organizat de președintele acestuia.

Art.13.(1) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2)În exercitarea acestor atribuții directorul emite dispoziții/decizii;

Art.14.(1) Directorul Unității de Asistentă Medico-Sociala Sulița îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a.**reprezintă unitatea în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- b.**exercită atribuțiile ce revin unității în calitate de persoană juridică;

- c.exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - d.întocmește proiectul bugetului propriu al Unității de Asistență Medico-Socială Suliță și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobare Consiliului Consultativ;
 - e.numeste și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Suliță, cu excepția personalului de conducere, în condițiile legii;
 - f.stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
 - g.controlează activitatea personalului și aplică sau propune sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
 - h.elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Suliță, stadiul implementării strategiilor, pe care le prezintă spre avizare Consiliului Consultativ;
 - i.prezintă informări la cererea autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță;
 - j.realizează și propune proiecte Consiliului Județean Botoșani, care au ca scop îmbunătățirea activității de îngrijire și protecție a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
 - k.asigură instruirea personalului de specialitate;
 - l.colaborează cu organizațiile neguvernamentale, în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
 - m.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
 - n.aprobă internarea în unitate a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- (2) În lipsa directorului, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite, de drept, de către asistentul social din cadrul unității.

Art.15.Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului Unității de Asistență Medico-Socială Suliță, precum și a celorlalte persoane cu funcții de conducere se face de către Consiliul Județean Botoșani, sau de către președintele acestuia, după caz, în condițiile legii.

Art.16.Atribuțiile Unității de Asistență Medico-Socială Suliță, ca unitate sanitară cu paturi inclusă în categoria spitalelor, sunt:

- a.asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale internate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- b.asigură asistență socială, curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale în interiorul unității.

c.întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale în interiorul unității, în concordanță cu specificul Unității de Asistență Medico-Socială Suliță, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;

d. organizează activități culturale, educative și de socializare, atât în interiorul unității cât și în afara acesteia;

e.organizează activități de ergoterapie și terapie ocupațională, în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate, în interiorul unității,

f.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;

g.pentru realizarea serviciilor de îngrijire medicală precum și servicii sociale, încheie parteneriate sau contracte cu furnizorii publici ori privați, cu ONG-uri și reprezentanți ai societății civile care acordă astfel de servicii;

h.asigură consiliere de specialitate și informare în interiorul unității, acestora privind problematica socio-medicală;

i.intervine în vederea inserției sau reinserției sociale în interiorul unității

j.intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor.

Art.17.(1) În Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță pot fi internate persoane vârstnice și adulte cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială;

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță este recomandată de către unități sanitare cu paturi sau la solicitarea persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

(3)Evaluarea medico-socială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

(4) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță a persoanelor prevăzute la alin. (1) este efectuată cu avizul conducerii acestei unități, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Art.18.Consiliul Județean Botoșani prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu asigură Unității de Asistență Medico-Socială Suliță sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.19.În patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială Suliță, numită în continuare U.A.M.S. Suliță, intră bunurile aflate în administrarea unității sanitare , conform protocolului de predare-primire încheiat între Consiliul Județean Botoșani și Unitatea de Asistență Medico Socială Suliță, cu excepția aparaturii medicale existente în unitate.

Art.20.Patrimoniul U.A.M.S. Suliță poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin transfer de aparatură medicală, mașini și alte bunuri materiale venite din partea unor instituții publice sau private, fundații sau persoane fizice din țară sau străinătate.

Art.21.Prezentul Regulament se completează de drept cu legile și actele normative de specialitate în vigoare și reprezintă documentul care vă fi respectat de către toți salariații unității. Orice modificare a prezentului Regulament se vă face numai cu aprobarea Consiliului Consultativ al Unității de Asistență Medico-Socială Suliță.

Art.22.Prezentul Regulament intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță județul Botoșani, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, drepturile și obligațiile salariaților și ale conducerii instituției, precum și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art.23.Regulamentul intern cuprinde:

- a)reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Sistemul de Control Intern Managerial în cadrul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță;
- d) drepturile și obligațiile conducerii executive, de conducere și ale celorlalți salariați;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la disciplina muncii în cadrul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță;
- i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului din cadrul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță;

k) circuite funcționale.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

Art.24. Unitatea este obligată, în principiu, să asigure:

- fectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale beneficiarilor internați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru beneficiari internați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în unitate.

I. Drepturile conducerii Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță

Art.25. Pentru buna desfășurare a activității Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță, județul Botoșani, conducerea instituției, are următoarele drepturi principale:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Unității de Asistență Medico-Socială, în condițiile legii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să emită dispoziții cu caracter normativ sau individual, sub rezerva legalității lor;
- e) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- f) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

h) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor și de protecția muncii de către personalul Unității de Asistență Medico-Sociale Sulița.

II. Obligațiile conducerii Unității de Asistență Medico-Sociala Sulița

Art.26.(1) Conducerea a unității are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

(2) În realizarea acestei atribuții directorul executiv și compartimentului financiar contabil și referent-resurse umane au următoarele sarcini:

a) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul unității, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

b) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității, precum și a calității serviciilor oferite asistaților;

c) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și păstrarea acestora în condiții de siguranță;

d) crearea cadrului necesar cunoașterii de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

e) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;

f) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

g) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare;

h) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul unității, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Botoșani și a dispozițiilor/deciziilor emise de Directorul Unității de Asistență Medico-Sociala Sulița, precum și din programele de activitate elaborate;

i) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;

j) sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție;

k) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun numiri sau eliberări din funcție, avansări, promovări sau transferuri.

(3) Pentru aducerea la îndeplinirea a acestor obligații directorul vă fi sprijinit de consiliul consultativ.

CAPITOLUL III CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secțiunea I. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.27.(1) Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Normele de muncă se stabilesc cu respectarea prevederilor legale și a CCM aplicabil.

Art.28.(1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului și potrivit prevederilor contractelor colective de muncă încheiate la nivel național, la nivelul unităților de asistență socială și la nivel de unitate, după caz.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorii vor asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, 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 colective de muncă.

Art.29.(1) Contractul individual de muncă (CIM) este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute prin Codul muncii sau prin legi speciale.

(4) Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă de la toate nivelurile și va fi modificat, dacă este cazul.

(5) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(7) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

(8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(9) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(10) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul vă fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente :

a.identitatea părților;

b.locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea că salariatul să muncească în diverse locuri;

c.sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d.funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e.criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f.riscurile specifice postului;

g.data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h.în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i.durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j.condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k.salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l.durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m.indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n.durata perioadei de probă, după caz.

(11) Elementele din informarea prevăzută la alin. (10) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(12) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (10) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(13) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(14) În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, salariatul este în drept să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

(15) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (10), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(16) Sunt considerate clauze specifice, fără că enumerarea să fie limitativă:

a)clauza cu privire la formarea profesională;

b)clauza de neconcurență;

c)clauza de mobilitate;

d)clauza de confidențialitate.

(17) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(18)Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art.30.(1) Încadrarea salariaților în unitate se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității cu respectarea legislației în vigoare.

Art.31.(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(5) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu informarea organizației sindicale reprezentative din unitate.

(6) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) Angajarea succesivă a mai mult de trei persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

Art.32.(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții.

Art.33.Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa celui care angajează fără consultarea reprezentanților organizației sindicale reprezentative, în ceea ce privește găsirea de soluții pentru protecția socială a salariaților.

Art.34.Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat vă cuprinde obligatoriu elementele prevăzute în legislația în vigoare.

Secțiunea II. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.35. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul prezentului contract colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.36.Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege și prezentul contract colectiv de muncă. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.37.(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- 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 munca și a mediului de munca;
- 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 munca aplicabile.
- p) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- q) 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;
- r) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă de către șeful ierarhic superior;
- s) să i se respecte dreptul de subordonare doar față de șeful ierarhic;
- t) să-și informeze șeful direct, eventual angajatorul de orice încălcare a drepturilor sale;
- ț) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în orice demers de apărare a drepturilor sale, inclusiv în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și competențele corespunzătoare pregătirii profesionale;
- b) de a respecta disciplina muncii;

- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare și codul de conduită a personalului contractual;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă;
- h) să transmită administrației sau sindicatului reprezentativ orice situație de risc care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a beneficiarilor serviciilor de asistență socială.

Art.38. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul U.A.M.S. Sulița are și următoarele obligații:

1. să adopte o conduită civilizată, politicoasă, cu folosirea în orice situație a formulelor și salutarilor de politeție față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul unității;
2. să asigure că realizarea actului medical la nivelul unității să se desfășoare într-un climat de liniște care să creeze confort psihic beneficiarilor, evitându-se orice disconfort fonc (ton ridicat, folosirea de încălțăminte neadecvată, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), în special în perioadele destinate odihnei beneficiarilor;
3. să se comporte într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea terților (inclusiv beneficiari, aparținători, vizitatori) că se dorește sau se urmărește o remunerare a îndeplinirii a atribuțiilor, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare;
4. să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
5. să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
6. să aibă o ținută vestimentară decentă și curată în incinta unității;

7. să informeze conducerea unității de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului direct;
8. să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
9. să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
10. să prezinte angajatorului în timp util orice modificări intervenite asupra elementelor de stare civilă/identificare care prezintă relevanță pentru angajator;
11. să respecte programul/graficul de lucru;
12. să poarte ecusonul la loc vizibil pe toată perioada activității și să poarte echipamentul de protecție stabilit pentru fiecare loc de muncă;
13. să evite convorbirile telefonice private în timpul serviciului;
14. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru decât în interes de serviciu și doar în caz excepțional în interes personal numai cu acordul conducerii unității;
15. să nu se prezinte la locul de muncă în afara timpului de lucru, inclusiv sâmbăta și duminica, și sărbători legale, decât în interes de serviciu și doar cu acordul conducerii unității;
16. să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de calitate corespunzătoare;
17. să anunțe la orice oră orice eveniment suspect, orice obiect suspect părăsit sau orice persoană suspectă sau în stare de ebrietate/sub influența substanțelor interzise etc. care se află în incinta instituției;
18. să nu divulge informații referitoare despre activitatea, funcționarea, bunurile, personalul sau beneficiarii unității unor terțe persoane, reprezentanților presei sau pe internet și pe rețelele de socializare decât cu acordul conducerii unității;
19. să respecte deciziile, procedurile, protocoalele și alte dispoziții interne dispuse de conducerea unității;
20. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege;
21. să nu consume/să nu introducă în incinta unității substanțe interzise de lege sau băuturi alcoolice în timpul/în afara programului de lucru, precum și să nu faciliteze săvârșirea de asemenea fapte;

22. să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea unității și care generează efecte asupra salariatului respectiv;

23. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și a celor de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror evenimente care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile, utilajele, mașinile sau alte bunuri ale unității;

24. să-și însușească și să respecte instrucțiunile pentru prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;

25. să folosească materialele, energia electrică, aparatura, instrumentarul, dispozitivele, inventarul și rechizitele etc. cu respectarea normelor de consum cât mai economic și în bune condiții.

Art.39. Personalul medico-sanitar și de îngrijire mai are și următoarele obligații:

a) reînnoiește și prezintă angajatorului avizul anual de liberă practică, asigurarea de malpraxis și alte documente necesare exercitării profesiei/funcției, după caz, anterior expirării acestora;

b) să poarte unghiile tăiate scurt, fără lac, oje sau alte adjuvante, fără bijuterii pe degete sau mâini, conform prevederilor legale;

c) medicii respectă programul de lucru, răspund prompt la solicitările de urgență și la consulturile din unitate, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori acest lucru este necesar;

d) nu folosesc bunurile unității sau aparatura medicală proprie ale unității și/sau nu implică personalul medical în furnizarea unor servicii medicale acordate pacienților privați, pentru a beneficia de un venit;

e) nu lasă fără supraveghere corespunzătoare în timpul programului de muncă aparatele, mașinile și instalațiile în funcțiune, a căror obligație de supraveghere o au;

f) în exercitarea profesiei sale, manifestă atitudine umană, respectă normele de etică profesională;

g) acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale;

h) respectă dispozițiile legale și interne privind exercitarea profesiei, activitatea medicală, acordarea serviciilor medicale, dreptul pacienților/beneficiarilor.

Art.40.(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în condițiile Codului Muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din unitățile de asistență socială pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale salariaților,

j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 37 alin. (1) lit. n).

k) Angajatorii au obligația să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la: evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a unității; situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul unității, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când exista o amenințare la adresa locurilor de muncă; deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația româna privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului unității;

- l) să susțină respectarea dreptului la demnitate al tuturor salariaților;
- m) să verifice sesizările salariaților și/sau a organizațiilor sindicale din unitate;
- n) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și/sau cu organizațiile profesionale corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

Secțiunea III. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.41. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul contract și de legislația în vigoare.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.42.(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de munca.

(4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(5) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul

acestui. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(7) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(8) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(9) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(10) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(11) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(12) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(13) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru că angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(14) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(15) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (11) și (12), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art.43. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii.

Secțiunea IV. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.44.(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu vă beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea să de salariat.

Art.45. La suspendarea contractului individual de muncă locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea poate angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art.46.(1) Pentru suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului este necesară consultarea reprezentanților Sindicatului „IMPACT”, dacă salariatul este membru de sindicat al acestuia.

(2) În cazul în care salariatul, membru de sindicat, se găsește în situația cercetării disciplinare, angajatorul are obligația de a respecta procedura prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de disciplină.

Art.47.(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a)concediu de maternitate;

b)concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c)carantină;

d)exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

e)îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f)forță majoră;

g)în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h)de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i)în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Pe perioada suspendării de drept a contractelor individuale de muncă posturile vacantate temporar pot fi scoase la concurs cu respectarea prevederilor legale.

Art.48.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile legii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

(3) 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. Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

(4) 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. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de 10 zile.

(5) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (3) ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (4) se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență, conform Codului Muncii.

Art.49.(1)Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.50.(1) Salariații beneficiază, la cerere, de concediu cu plată sau fără plată în toate situațiile prevăzute de lege.

(2) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(3) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii 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. Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția salariatului) 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.

(4) Durata maximă pentru care unui salariat i se aprobă cererea de concediu fără plată pentru interese personale este de 1 an.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru interese personale poate fi aprobată dacă a fost depusă cu minim 10 zile anterior datei la care ar urma să înceapă efectiv concediul solicitat, pentru a fi aprobată de conducerea unității.

(6) Salariații beneficiază, la cerere, de concediu de studii/formare profesională plătit, în condițiile legii, după cum urmează:

Personalul contractual:

- studii superioare - 5 zile/an pentru an terminal
- 3 zile/an pentru studii universitare care nu sunt în an terminal și pentru studii postuniversitare/master/doctorat//;
- studii PL sau SSD - 3 zile pentru an neterminal
- 5 zile pentru an terminal

Studiile trebuie să fie considerate utile instituției de către comisia mixtă sindicat-administrație. Cererile de solicitare se vor depune cu cel puțin 10 zile înainte de data primei zile de concediu solicitat. Fiecare solicitant trebuie să facă dovada urmării cursurilor respective printr-o adeverință în care să fie menționate unitatea de învățământ, specializarea și anul de studii.

Secțiunea V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.51. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare

Art.52. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și de 7 ore pe zi și de 35 ore pe săptămână.

Art.53.(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.54.(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art.55.1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture se asigură, cel puțin de 2 ori pe lună, repausul săptămânal sâmbătă și duminică, în condițiile în care acest lucru este posibil.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune, în situații de forță majoră, numai în scris și cu acordul scris al salariatului care poate fi asistat de reprezentantul sindicatului.

Art.56.(1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru vă fi stabilit prin regulamentul intern la nivelul unităților.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.57.Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art.58.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art.59. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a permite reprezentanților sindicatului verificarea acestei evidențe.

Art.60 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) 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.

(3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.61.(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Pentru munca prestată în unitatea de asistență medico-socială în vederea asigurării continuității activității în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbători legale și în zilele în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru, sporul salarial este de până la 100% din salariul de bază.

Art.62. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.63.(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie -Bobotează și Sfântul Ioan;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai-Ziua Muncii;
- 1 iunie-Ziua Copilului;
- 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.64.(1) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 8/16 și 12/24 ore, program fracționat etc., cu avizul reprezentanților sindicatului.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore vă fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.65.(1) Regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților după caz și se aduce la cunoștința fiecărui salariat sub semnătură.

(2) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă și reducerea acestuia cu 2 ore zilnic și beneficiază de vechime integrală în muncă.

(3) Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art.66.(1) La unitățile unde programul se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții.

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 23⁰⁰ – 7⁰⁰.

(3) Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul care lucrează în ture având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază și de noapte în decursul unei luni.

Art.67.Programul de lucru, se stabilește de conducerea unității pe fiecare loc de muncă în parte, respectându-se legislația în vigoare.

Art.68.Prin acest Regulament intern, se stabilește următorul program:

Director -8 ore/zi	Luni~Vineri	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Medic-7 ore/zi*	Luni-Vineri	07 ⁰⁰ ~09 ⁰⁰ și 15 ⁰⁰ ~20 ⁰⁰
Personal TESA-8ore/zi	Luni~Vineri	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Asistentul Social-8 ore/zi	Luni~Vineri	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Magazinerul-8 ore/zi*	Luni~ joi	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
	Vineri	07 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
	Sâmbăta	07 ⁰⁰ ~ 09 ⁰⁰
	Duminica	
Personal mediu sanitar-8 ore/tură Asistenți medicali	Luni ~	Tura a I a 07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
	Duminică	Tura a II a 15 ⁰⁰ ~ 23 ⁰⁰
		Tura a III a 23 ⁰⁰ ~ 07 ⁰⁰
Personal auxiliar-8 ore/tură infirmierele	Luni ~	Tura a I a 07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
	Duminică	Tura a II a 15 ⁰⁰ ~ 23 ⁰⁰
		Tura a III a 23 ⁰⁰ ~ 07 ⁰⁰
Îngrijitoarele	Luni ~	Tura a I a 07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
	Duminică	Tura a II a 15 ⁰⁰ ~ 23 ⁰⁰
Bucătăresele -8 ore/zi	Luni ~ Duminică	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Spălătoreasa -8 ore/zi*	Luni~Duminica	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰
Muncitorii necalificați- 8 ore/zi	Luni ~ Duminica	07 ⁰⁰ ~ 15 ⁰⁰

Muncitorii necalificați- 8 ore/zi în timpul sezonului rece**	Luni ~ Duminica	07 ⁰⁰ ~ 11 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ ~ 22 ⁰⁰
--	-----------------	--

(1)*Programul vă fi întocmit pentru a se încadra în nr. de ore/lucrătoare/lună și adaptat la nevoile de acoperire a activităților din unitate.

(2)** În timpul sezonului rece muncitorii necalificați lucrează prin rotație de la 07⁰⁰ ~ 11⁰⁰ și 18⁰⁰ ~ 22⁰⁰ / 8 ore/zi, pentru a asigura și supraveghea funcționarea centralelor termice care asigura căldura în unitate.

Art.69.(1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 23⁰⁰-07⁰⁰

(2) Lunar referentul de specialitate desemnat vă întocmi graficele de activitate pe locuri de muncă . Prin graficele lunare se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal între două zile consecutive de lucru . Graficele lunare de activitate se aprobă de conducerea unității.

Art.70.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.71.(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând că salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează că zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) Durata minimă efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime între 0-10 ani – 21 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare;

(7) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe vă fi de minim 10 zile lucrătoare.

(8) În situații de forță majoră sau pentru interese urgente, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(9) 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.

Art.72. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (4) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, dacă angajatul solicită plata în avans.

Art.73. UAMS Sulița acordă prime de vacanță numai sub formă de vauchere de vacanță pe suport de electronic în condițiile legii.

Art.74.(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale,

necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.75.Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de sindicat, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform prevederilor legale.

Art.76.Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite, în baza documentelor justificative, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria civilă sau religioasă a salariatului;
- b) 5 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură, conform legislației specifice în vigoare;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria civilă sau religioasă a unui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți/socri, copii, frați/cumnați, bunici) care se acordă în maximum 7 zile lucrătoare de la data decesului;
- e) donatorii de sânge, conform legii;
- f) o zi lucrătoare pe an pentru familiile cu unul sau doi copii minori și două zile lucrătoare pe an pentru familiile cu trei sau mai mulți copii minori în condițiile Legii nr. 91/2014.

Secțiunea VI SALARIZAREA

Art.77.Plata personalului din U.A.M.S. Suliță se va face din două surse de finanțare:

- a) la capitolul 68.10 din subvențiile primite de la consiliul Județean Botoșani.
- b) la capitolul 66.10 subvenții primite de la Consiliul Județean Botoșani primite prin transfer de la Direcția de Sănătate Publică Botoșani.

Art.78.A.(1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(7) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(8) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit (extras de cont bancar).

(9) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.79. Personalul contractual este salarizat conform legislației în vigoare și beneficiază de următoarele sporuri:

1) Spor de 15% sau 12%-condiții deosebite cum ar fi stres sau risc acordat pentru personalul din familia ocupațională "Sănătate și asistență socială" din care Unității de Asistență Medico Socială Sulița, salarizat conform Anexa nr.II, din Legea cadru nr. 153/2017:

-Director -Anexa nr.II/Cap.I, pct.1, 1.1.-15%

-Medici-Anexa nr.II/Cap.I, pct.2,a), a.4.-12%

-Asistenți medical-Anexa nr.II/Cap.I, pct.2,a), a.4.-15%

-Asistent social-Anexa nr.II/Cap.I, pct.2,b), b.4.-15%

-Infirmiere -Anexa nr.II/Cap.I, pct.2,b), c.4.-15%

-Spălătoreasă-Anexa nr.II/Cap.I, pct.2,b), c.4.-15%

-Îngrijitoare-Anexa nr.II/Cap.I, pct.2,b), c.4.-15% -conform punctului 22, lit. A, din Anexa nr.8 din Hotărârea nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"

-Buletinului de determinare prin expertizare a locurilor de muncă nr. 59 din 12.07.2018 emis de Direcția de Sănătate Publică Botoșani.

2) Spor de 15% pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă acordat personalului din familia ocupațională "Administrație" din cadrul Unității de Asistență Medico Socială Sulița.

-Economist-Anexa nr.VIII/Cap.II,lit.B,pct.I,b)

-Referent de specialitate-Anexa nr.VIII/Cap.II,lit.B,pct.I,b)-2 posturi

-Magaziner-Anexa nr.VIII/Cap.II,lit.C,b)

-Bucăta-Anexa nr.VIII/Cap.II,lit.C,b)-2 posturi

-Muncitor necalificat I -Anexa nr.VIII/Cap.II,lit.C,b)-3 posturi,conform art. 2, alin. (2) și art. 3, alin. (1) Hotărârea nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică central.

- Hotărârea nr. 917/2017 -Regulamentul-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală din 20.12.2017-Anexa nr.1

-Buletinului de determinare prin expertizare a locurilor de muncă -emis de Direcția de Sănătate Publică Botoșani.

3) Spor ture- 15% din salariul de bază, în cadrul unității activitatea se desfășoară fără întrerupere, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții.

4)Munca prestată între orele 23⁰⁰ ~07⁰⁰ este considerată muncă de noapte, salariații beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază-dacă nu beneficiază de spor de ture.

5) (a)Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

(b)Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(c) În cazul în care compensează prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (b) în luna următoare, munca suplimentară se va plăti salariatului prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei acesteia și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art.30.Evidența prezenței la program se tine prin condici de prezenta în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.81.Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca și se depune la contabilitate.

Art.82.Personalul din unitate, serviciile unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci când se afla în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehozie și pe timpul cât alăptează ;
- b) are program redus pe baza de certificat medical ;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- e) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.83. (1) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(2) În sistemul de asistență medico-socială, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, cel mai târziu la data de 20 ale fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

Art.84.Sumele aferente cheltuielilor de personal vor fi prevăzute în bugetul instituției de către administrație astfel încât să acopere integral și la timp cheltuielile cu personalul angajat în unitate. Proiectul vă fi întocmit și adus la cunoștință reprezentanților sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă și vă fi aprobat de către autoritățile competente.

Art.85.(1) Angajatorul are obligația de a stabili salariile și drepturile salariale conform legislației în vigoare.

(2) Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, vă fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.86. (1) Angajatorul este obligat să asigure condițiile de muncă necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce-i revin.

(2) În cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), salariatul vă primi cel puțin salariul de bază, pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art.87. (1) Indexarea salariilor se face potrivit legii.

(2) Nivelurile drepturilor salariale se calculează corelativ cu valoarea indexării.

Art.88. (1) Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(2) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte că ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

Secțiunea VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 89. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.90. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârstă de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive nefondate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.91. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art.92.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta prin concediere din inițiativa angajatorului dacă consultarea organizației sindicale reprezentative a fost făcută cu 3 zile înainte de data concedierii.

Art.93. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art.94.(1) Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare conform legii, împotriva celor care practică intimidarea membrilor de sindicat.

(2) Reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

(3) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din unitate.

Art.95. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

i) pe perioada concediului fără plată acordat în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

j) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 33 alin.(4).

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.96. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.97.(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Cercetarea prealabilă, verificarea susținerilor în apărare și propunerea eventualelor sancțiuni, pentru orice abateri disciplinare săvârșite de salariații din UAMS Sulița, se va efectua de o comisie de disciplină, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare comisiei de disciplină la nivel de unitate.

Art.98.(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art.102 alin. 1, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art.97, lit.c), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art.99.(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art.100. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.101. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea ;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

Art.102. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.103. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă este lovită de nulitate absolută.

Art.104. În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art.105.(1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța vă dispune anularea ei și vă obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii vă repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

Art.106.(1) În cazul reorganizării, angajatorul vă sprijini rezolvarea cazurilor ivite prin consultarea cu reprezentanții sindicatului.

(2) În cazurile în care se procedează la o reducere de personal, angajatorul cu consultarea sindicatului vor stabili posturile reduse și salariații care urmează să fie disponibilizați.

Secțiunea VIII. DEMISIA

Art.107.(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(5) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare în cazul salariaților cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților cu funcții de conducere. Această perioadă va fi expres specificată pe cererea de demisie.

(6) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(7) În situația în care cererea de demisie nu este urmată de o perioadă de preaviz, angajatorul este exonerat de orice răspundere față de fostul salariat.

(8) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(9) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

(10) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.108.(1) În cazul reorganizării, angajatorul va sprijini rezolvarea cazurilor ivite prin consultarea cu reprezentanții sindicatului.

(2) În cazurile în care se procedează la o reducere de personal, angajatorul cu consultarea sindicatului vor stabili posturile reduse și salariații care urmează să fie disponibilizați.

Secțiunea IX- REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.109.(1) Termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare în următoarele cazuri:

a)concedierea salariatului în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu îi permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b)concedierea salariatului care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

e)concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru că nu corespund profesional locurilor de muncă în care sunt încadrați, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz vă fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul intern.

Art.110.(1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz vă fi suspendat corespunzător.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

CAPITOLUL IV REGULI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.111 Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractelor individuale de muncă, regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului intern, precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate.

Art.112. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității. În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.113. Personalul contractual are următoarele obligații:

a) să asigure un serviciu de calitate în beneficiul unității, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

b) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării, să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale și să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită funcțiilor deținute;

c) să apere cu loialitate prestigiul Unității de Asistență Medico-Socială Suliță , precum și să se abțină de la orice acte ori fapte care ar produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

d) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Unității;

e) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale; în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

f) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul unității, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

g) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Unității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
2. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

h) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor unității, precum și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a unității, prin:

1. promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

i) să promoveze o imagine favorabilă unității când reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

j) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor;

k) să asigure în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

l) să asigure ocrotirea proprietății publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

m) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

n) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

o) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art.114. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale angajaților, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității.

Aceste interdicții se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani.

Art.115. Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.116. În relațiile cu personalul unității sau cu terți, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase etc.

Art.117. Personalul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.118.În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor, conducerea unității are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.119.Angajaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau avantaje care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției.

Art.120.Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege sau norme interne. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură din cadrul unității sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin. Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-i-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.121.Personalul încadrat în unitate are obligația să-și desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală/profesională, codului de conduită, contractului individual de muncă și cerințelor fișei postului.

Art.122.Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.123.Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.124. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.125. Respectarea regulilor, standardelor și procedurilor legale și întemeiate este importantă pentru a asigura menținerea unei operații eficiente și sigure, precum și a unui tratament egal al salariaților. Este atât interesul unității, cât și al salariaților că disciplina să fie în mod corect administrată.

Art.126. Nerespectarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abateri disciplinare și se vor sancționa proporțional cu gravitatea faptei și urmările acesteia de la avertisment până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.127.(1) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, sub sancțiunea nulității absolute, orice sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) La nivelul Unității de Asistență Medico Socială Sulița, prin decizie a directorului se constituie Comisia de disciplină, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform prevederilor legale în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare.

(3) Comisia de disciplină vă efectua cercetarea prealabilă pentru a constata dacă abaterile săvârșite de către personalul Unității de Asistență Medico Socială Sulița, sunt abateri disciplinare, iar după finalizarea cercetărilor privind abaterea disciplinară, vă înainta directorului un raport cu privire la cercetarea întreprinsă și vă propune acestuia sancțiunea ce poate fi aplicată în raport cu fapta săvârșită.

Art.128.(1) Odată cu luarea la cunoștință de către directorul unității de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta trimite referatul sau sesizarea sau plângerea în Registrul de evidență special constituit.

(2) După înregistrarea referatului sau sesizării sau plângerii, secretarul anunță președintele Comisiei, care stabilește data și ora primei ședințe.

(3) Pentru prima ședință, secretarul Comisiei de disciplină întocmește Decizia de cercetare disciplinară prealabilă care trebuie să menționeze obligatoriu cine a făcut sesizarea, fapta sesizată, data producerii acesteia, salariatul vizat, data, ora și locația unde vă avea loc prima audiere din partea Comisiei de disciplină.

(4) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, semnată de directorul unității împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică salariatului vizat cu semnătura de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința acestuia cunoscută de angajator.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) La prima audiere sunt convocați și salariații menționați în referatul/sesizarea/plângerea care erau prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

Art.129.(1) Fiecare audiere se va consemna în scris, printr-un proces-verbal redactat de secretarul Comisiei și semnat de fiecare membru.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.130.(1) După prima audiere, salariatul vizat poate transmite Comisiei de disciplină, într-un termen de maxim de 7 zile, în scris, punctul său de vedere referitor la acuzațiile ce i s-au adus prin referatul sau sesizarea sau plângerea înregistrată la unitate. Salariatul vizat își va formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și va prezenta probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(2) După primirea notei explicative, președintele Comisiei de disciplină stabilește data, ora și locația unde va avea loc următoarea audiere a salariatului.

(3) Convocarea membrilor Comisiei și a salariatului se face în scris de către secretar. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința acestuia cunoscută de angajator.

(4) La următoarea ședință, se dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața Comisiei și se vor audia martorii propuși de salariatul cercetat. Prezența martorilor va fi asigurată de către salariatul cercetat.

Art.131.(1) Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea referatului / sesizării / plângerii, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică conform Codul Muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.132.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(7) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.133.Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

- răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
- răspunderea contravențională;
- răspunderea penală.

Art. 134. Comisiei de disciplină la nivelul UAMS Sulița

1. Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte (desemnat de conducătorul unității) și 2 membri, pentru un mandat egal cu perioada de aplicabilitate a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

2. Membrii comisiei de disciplină constituite la nivelul unei unități sunt desemnați astfel:

- a) 1 membru titulari și un supleant, de către conducătorul unității;
- b) 1 membru titulari și un supleant de către Sindicatul „IMPACT” Botoșani.

3. Secretariatul comisiei este asigurat de către administrație;

4. Comisia își desfășoară activitatea numai în prezența tuturor membrilor, emite rapoarte și ia hotărâri cu 2/3 din voturile exprimate de președinte și cei 3 membri;

5. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) stabilește aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare conform legii;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează conducătorului unității.

6. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața conducătorului unității;

7. Secretarul comisiei de disciplină nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea;
- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- c) redactează și semnează alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplina și de președintele acesteia, documentele emise de comisia de disciplină și le înaintează conducătorului unității;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

8.Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a)**conducătorul unității;
- b)**conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c)**orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.

10.Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a)**numele, prenumele, domiciliul și, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b)**numele, prenumele și, dacă este posibil, compartimentul în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c)**descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d)**atașarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e)**data și semnătura;

11.Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

12.Sesizarea se poate face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (1), iar comisia se va întruni în cel mult 15 zile de la data înregistrării sesizării.

13.Sesizarea se depune la sediul UAMS Sulița.

Art.135.(1) Enumerarea faptelor din articolele de mai jos, ce pot constitui abateri disciplinare, nu este exhaustivă sau limitativă, răspunderea disciplinară putând fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă, fișa postului sau orice alta prevedere legală sau internă care instituie o obligație în sarcina salariatului.

(2) Nerespectarea următoarelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare:

- a)**să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de angajator, semnând condica de prezență la sosire, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel că începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului, să aibă loc la orele programate; întârzierile la venire sau plecările înainte de sfârșitul programului se cumulează și se rețin din salariu, orice interval de timp ce depășește 15 minute de absență în cadrul unei ore fiind considerat drept o oră întreagă de absență;
- b)**să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;

- g)**falsificarea programului/graficului de lucru stabilit și/sau a pontajelor;
- h)**lipsa de la serviciu și modificarea documentelor cu privire la acest aspect;
- i)**distrugerea din rea voință a bunurilor aparținând unității;
- j)**folosirea înlesnirea folosirii neautorizate a bunurilor de orice fel aparținând unității;
- k)**folosirea/înlesnirea folosirii în alte scopuri a banilor unității și în special folosirea acestora în interes personal;
- l)**sustragerea/înlesnirea sustragerii bunurilor de orice fel aparținând unității, pacienților, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă/altor salariați sau aparținând terților dar care se află în incinta unității;
- m)**neînștiințarea conducerii unității, în termen de maxim 24 de ore, dacă datorită unor afecțiuni medicale sau unor împrejurări fortuite este împiedicat să se prezinte la serviciu sau să-și desfășoare obligațiile de serviciu;
- n)**în timpul sau în afara programului de lucru, acordarea de asistență și/sau consultații salariaților sau terților, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității;
- o)**impolitețea sau comportamentul insolent față de bolnavi/beneficiari, colegi sau superiori;
- p)**solicitarea direct/indirectă sau condiționarea direct/indirectă a actului medical sau a rezolvării unei cereri în vederea obținerii de bani sau alte foloase necuvenite;
- q)**accesul neautorizat sau utilizarea unor informații confidențiale, inclusiv în ceea ce privește sistemul computerizat (rețeaua de calculatoare);
- r)**absențe nemotivate, dacă acestea sunt pentru întreaga zi sau doar pentru câteva ore;
- s)**comportamentul agresiv și hărțuitor față de salariați, de tip sexual, psihologic sau moral;
- t)**scoaterea din incinta unității, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, de bunuri materiale aparținând unității;
- u)**practicarea jocurilor de noroc sau a comerțului ilicit în incinta unității;
- v)**prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege;
- w)**consumul sau introducerea în unitate a substanțelor interzise de lege sau de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, precum și înlesnirea acestor activități;
- x)**emiterea oricărui document medical care ar aduce pacientului un avantaj material nejustificat sau ilicit;
- y)**folosirea de mijloace de constrângere fizică și/sau psihică în exercitarea profesiei;
- z)**întreținerea de relații sexuale cu pacienții/beneficiari sau supunerea acestora la acte degradante pentru ființa umană;

c)să aibă o conduită corectă, decentă, politicoasă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă și să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariații cu care vin în contact;

d)să nu împiedice prin activitatea sau inactivitatea lor că ceilalți salariați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

e)să dea dovadă de responsabilitate în utilizarea și păstrarea bazei materiale a unității;

f)organizarea de întruniri în incinta unității în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii unității cu excepția celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;

g)utilizarea dotărilor, bunurilor și informațiilor unității în activități personale sau de interes personal;

h)să utilizeze integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului acolo unde se lucrează în ture;

i)să fie fideli față de U.A.M.S. Sulița în executarea sarcinilor de serviciu, să nu prejudicieze interesul financiar al unității, să nu desfășoare concurență neloială;

j)să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea U.A.M.S. Sulița și care generează efecte juridice în privința salariatului respectiv;

k)să respecte dispozițiile și ordinele legale ale conducerii unității;

l)jignirea, amenințarea, șantajarea personalului de către un alt salariat, care prezintă și probe în acest sens (audio, video, martori etc), indiferent de funcție;

m) să respecte prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și actele normative și interne în vigoare ce reglementează statutul și activitatea lor.

(3)Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare următoarele:

a)neparticiparea la programele/instruirile/cursurile de pregătire profesională și perfecționare stabilite/organizate de angajator;

b)neîndeplinirea obligațiilor profesionale cu privire la divulgarea secretului profesional;

c)nerespectarea reglementărilor legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

d)abuzul de autoritate față de salariați, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;

e)părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;

f)părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau cu aprobarea conducerii;

ss)solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți/beneficiari, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

tt)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, instrucțiunile și deciziile/dispozițiile conducătorului unității sau a șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;

uu)folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința publică pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii unității, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea U.A.M.S. Sulița, ori a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale salariaților;

vv)refuzul nejustificat de a primi și semna fișa postului, parte integrantă a contractului de muncă.

ww)folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

xx)efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;

yy)atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, fata de directorul unității ;

zz)comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

aaa)manifestări de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;

bbb)folosirea în scopuri personale a mijloacelor fixe;

ccc)fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

-să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

-să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

ddd)organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

eee)introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;

fff)propaganda partizană unui curent sau partid politic.

- aa)** neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau îndeplinirea acestora cu neglijență, nepăsare, în mod repetat;
- bb)** neacordarea primului ajutor medical/neacordarea nediscriminatorie a asistenței medicale;
- cc)** manifestarea unui comportament nedemn în exercitarea profesiei;
- dd)** nerespectarea drepturilor pacienților;
- ee)** refuzul personalului Unității de Asistență Medico Socială Sulița de a respecta programul de lucru, de a respecta graficele lunare aprobate de conducerea unității;
- ff)** consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise de lege în incinta unității sanitare în afara programului, precum și înlesnirea acestor activități;
- gg)** refuzul testării/recoltării de probe biologice în cazul suspiciunii de consum de băuturi alcoolice în incinta unității sanitare în timpul programului de lucru. Refuzul salariatului de a fi testat se consideră o recunoaștere tacită a consumului de băuturi alcoolice, fiind abatere disciplinară;
- hh)** nerespectarea procedurilor și protocoalelor interne;
- ii)** nerespectarea procedurilor și protocoalelor interne de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- jj)** neobținerea de către personalul medical a consimțământului informat al pacientului pentru procedurile la care urmează să fie supus;
- kk)** nerespectarea prevederilor specifice asupra condițiilor de acces la informații și date, prelucrarea și protecția acestora de fiecare categorie profesională în parte;
- ll)** nerespectarea confidențialității datelor medicale și nemedicale ale pacienților;
- mm)** refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale, precum și măsurilor antiepidemice;
- nn)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
- oo)** întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
- pp)** desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, contractul individual de muncă sau alte dispoziții interne în timpul orelor de program;
- qq)** utilizarea de documente false la angajare sau ulterior, cu intenția de a produce efecte juridice;
- rr)** agitarea și mobilizarea salariaților la dezordine, distrugere de bunuri aparținând U.A.M.S. Sulița, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;

i)neanuntarea conducerii unității cu privire la dispariția unor documente oficiale în termen de 24 de ore de la data constatării dispariției documentelor;

j)folosirea necorespunzătoare a mașinilor de spălat, aspirator,fier de calcat,televizor vă raspunde disciplinar , în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.137.Atribuțiile salariaților pe linia disciplinii muncii în unitate sunt:

a)să cunoască și să pună în aplicare, întocmai, prevederile Regulamentului intern ;

b)să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului său de muncă

c)să respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajați sau loc de munca în parte ;

d)să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;

e)să anunțe imediat șeful ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale ;

f)să aibă o ținută exterioară îngrijită, decentă ;

g)să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau în stare de oboseală accentuată ;

h)să mențină permanent curățenia la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia , pe timp de iarnă să asigure degajarea de zăpadă și de gheață a spațiului aferent unității;

i)să asigure siguranța, integritatea și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii etc. din dotare și să le folosească numai în interesul serviciului ;

j)să respecte confidențialitatea datelor referitoare la activitatea sa și a unității precum și secretul de serviciu ;

k)să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ;

l)să comunice, prin orice mijloace, în termen de 48 de ore, concediul medical, perioada acestuia și să-l prezinte unității în maxim 5 zile de la revenirea în unitate. În caz contrar, unitatea își rezervă dreptul de a verifica legalitatea acordării concediului medical și starea de fapt a sănătății salariatului, ajungând până la nepunerea în plată a concediului medical.

m)să anunțe șeful direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilității prezentării la serviciu (situații fortuite) ;

n)salariatul care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani conform prevederilor legale vă întocmi cererea însoțită de copia certificatului de naștere al copilului și o vă prezenta șefului direct înainte de epuizarea concediului de maternitate;

o)salariatul care a împlinit vârsta de pensionare și stagiul minim de cotizare este obligat să solicite pensionarea în condițiile legii.

(4) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare următoarele fapte săvârșite de conducătorii structurilor medicale și nemedicale, în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

1. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare, verificare și control sau îndeplinirea lor abuzivă;
2. neexecutarea atribuțiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
3. abuzul de autoritate față de salariați din subordine sau altui personal cu funcții de execuție, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
4. aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;
5. reclamarea nejustificată și repetată a salariaților din subordine către conducerea unității.

Art.136.În U.A.M.S. Sulița sunt interzise strict următoarele fapte:

- a) să adreseze injurii, jigniri sau să comită acte imorale, violente sau degradante către/la adresa celorlalți salariați;
- b) să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante ori haucinogene în timpul serviciului sau să se prezinte la program în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante ori halucinogene sau cu efecte similare, consumate fără o indicație expresă a unui medic specialist;
- c) să absenteze nemotivat de la serviciu, deoarece Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.
- d) utilizarea de instalații suplimentare de încălzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu excepția celor autorizate de conducerea unității;
- e) nerespectarea acestei măsuri se va sancționa disciplinar, în conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sancțiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, în cazul în care nimeni nu recunoaște utilizarea neautorizată de surse suplimentare de căldură, și distrugerea de aparatură electrocasnică etc. sancțiunea se va aplica asistentei de serviciu și infirmierei;
- f) neanunțarea conducerii unității privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor al concediului medical și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;
- g) înmânarea unor documente oficiale ale instituției către persoane neautorizate, fără acordul conducerii unității;
- h) eliberarea unor documente oficiale din cadrul instituției, fără aprobarea conducerii;

- de lege;
- prin regulamentul intern;
- în contractul colectiv sau individual de muncă;
- fișa postului cu atribuțiile de serviciu.

c) Deciziile date de către angajator prin conducătorul său legal.

d) Să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului.

e) Să nu doarmă în timpul programului.

f) Să nu desfășoare alte activități străine locului de muncă pe care-l ocupă.

g) Să nu manifeste neglijență sau întârzieri nejustificate în rezolvarea lucrărilor.

h) Luarea tuturor măsurilor pentru a nu se crea pagube de nicio natură unității, de a nu se înstrăina bunurile care fac parte din patrimoniul unității.

i) Inițierea de acțiuni de încetare a lucrului în unitate este interzisă.

j) Neimplicarea în altercații cu alte persoane.

k) Luarea unei atitudini corespunzătoare față de cei care încalcă ordinea, disciplina și împiedică desfășurarea normală prin sesizarea imediată a conducătorului unității.

Art.140.Exemplele de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la sancționarea disciplinară a salariatului sau la desfacerea contractului individual de muncă fără măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art.141.Repetarea aceleiași abateri disciplinare se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior, până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.142.Pentru salariații care lipsesc nemotivat, fără a înștiința unitatea, la dosarul de personal vă trebui să existe un referat întocmit de șeful direct, precum și convocarea făcută de unitate în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile. Această convocare se face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, care vă face dovada comunicării. În cazul în care salariatul nu dă curs convocării se vă întocmi proces-verbal de neprezentare de către biroul personal compartimentul financiar contabil.

Salariații au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle care le revin, fiind direct răspunzători în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora unității

Art.143.Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacienților prevăzute de lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

p) salariații care beneficiază de concediu fără plată și doresc prelungirea acestuia, sunt obligați să înainteze o cerere scrisă conducerii unității, spre aprobare, cu cel puțin 10 zile înainte de împlinirea termenului pentru care s-a acordat primul concediu fără plată.

Art.138. Alte obligații :

a) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul său de muncă ;

b) să înștiințeze de îndată șeful direct despre existența unor nereguli, greutăți în desfășurarea procesului de muncă, propunând măsuri pentru prevenirea unor situații similare ;

c) să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați și față de colegii de muncă ;

d) să răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (calamități naturale ș.a.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare ;

e) să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente ;

f) să folosească echipamentul de protecție a muncii ;

g) să participe lunar la instructajele PSI și trimestrial la instructajul privind protecția muncii (dacă din motive bine întemeiate nu poate participa se va prezenta în termen de 5 zile lucrătoare la biroul persoanei desemnate din cadrul unității pentru efectuarea instructajului pentru a i se face instructajul individual);

h) să suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrări necorespunzătoare, din culpă și cu concursul său, în dauna unității ori a salariaților acestuia ;

i) să prezinte la conducerea unității modificările ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civilă, studii, calificare, domiciliu etc.) ;

j) pentru asigurarea desfășurării normale a activității, toți salariații sunt obligați să-și însușească regulile de apărare civilă și să participe la acțiunile pentru protecția bunurilor materiale și a patrimoniului unității.

k) locul de muncă se părăsește cu acordul conducerii unității(poate fi solicitat și telefonic 0744605649), nu se acceptă învoirea de la colegii de serviciu. schimbul de tură se face cu acordul conducerii unității, solicitarea făcându-se în scris.

Art.139. Îndatoriri ale salariaților cu caracter general:

a) Sprijinirea desfășurării activității prin mijloace proprii specifice drepturilor și obligațiilor de salariat, pentru rentabilizarea și menținerea în condiții de viabilitate a unității.

b) Respectarea obligațiilor stabilite în mod general:

scrisă personal, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern vă redacta un acord care vă conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul vă fi semnat de către părți și de către consultantul extern și vă produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat doar o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.147.(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii spitalului, în scris, petiții individualizate, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul desfășurării activității.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individualizate pe care un salariat le adresează conducerii spitalului, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se vă da curs, acestea fiind clasate.

Art.148.(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității și vor fi înregistrate la Registratură.

(2) Conducerea unității are obligația să comunice salariatului răspunsul la petiție în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(4) Persoanele vinovate cu refuzul de a răspunde la petiții sau cu tergiversarea nejustificată a răspunsului pot fi sancționate conform prevederilor din prezentul Regulament.

(5) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

Art.144.Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România, conform Legii nr. 95/2006 și Statutului și a Codului de deontologie medicală a Colegiului Medicilor din România.

Art.145. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu prevederile HG nr. 144/2008 și a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

CAPITOLUL VI

REGULI REFERITOARE LA SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR

Art.146.(1) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social, ori drepturile ce rezultă din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii, în limitele prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, vă stăruie că părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern vă fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să-și aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta vă transmite celeilalte părți invitația

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.151.(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.152.(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.153.(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.154.(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte că salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se vă face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.155.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Secțiunea 1-Răspunderea civilă a personalului medical

Art.156.(1) În sensul prezentului titlu, următorii termeni se definesc astfel:

(6) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(7) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasifică la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ÎN UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SULIȚA

Art.149.(1) 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 munca să.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(6) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca să vă putea solicita salariatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu vă putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.150.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Se consideră refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege și faptul de a nu se răspunde petiționarului în termenul de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective.

Art.159.(1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților vor fi formulate în scris și vor fi depuse la registratura unității.

(2) Directorul, sau persoana împuternicită de acesta, este obligat să efectueze cercetările ce se impun pentru aflarea adevărului și să comunice răspunsul la petiție în termen de 30 zile lucrătoare de la primirea reclamației.

(3) În răspuns se vor indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate și termenul în care poate fi contestată.

Art.160.(1) Cererile și reclamațiile care sunt de competența instanțelor judecătorești se înaintează la aceste instituții în termenul legal.

(2) Salariatul care se consideră nemulțumit de soluția dată reclamației sale, se poate adresa Tribunalului în termen de 30 de zile de la data primirii răspunsului.

(3) Dacă cel care se consideră vătămat în dreptul său s-a adresat cu reclamație și autorității ierarhic superioare celei care a emis actul, termenul de 30 de zile se calculează de la comunicarea de către acea autoritate a soluției date reclamației.

(4) Sesizarea instanțelor judecătorești se vă putea face și în cazul în care unitatea sau autoritatea ierarhic superioară nu rezolvă reclamația în termen de 30 de zile de la data primirii acesteia .

(5) Introducerea cererii la instanțele judecătorești nu se vă putea face mai târziu de un an de la data comunicării actului a cărui anulare se cere.

CAPITOLUL IX

CONDIȚII DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII,

IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.161. (1) Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituirea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă (art. 175 – 191 Codul Muncii, Legea nr. 319/2006).

(2) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:

a) măsurile preconizate trebuie să vizeze asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale, a sănătății salariaților și, numai

a) personalul medical este medicul, asistentul medical care acordă servicii medicale;
b) malpraxisul este eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical generatoare de prejudicii asupra pacientului, implicând răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice.

(2) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(3) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(4) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(5) Răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Art.157.(1) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

(2) Personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.158.(1) Orice salariat, dacă se consideră vătămat în drepturile sale, recunoscute de lege, se poate adresa conducerii unității pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată .

- b)** evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c)** combaterea riscurilor la sursă;
- d)** adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e)** luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f)** înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g)** planificarea prevenirii;
- h)** adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i)** aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.165.(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu medicul de medicina muncii.

Art.166. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.167.(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.168.(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, să se procedeze la compensări bănești sau de oricare altă natură;

b) măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, stabilind personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii sau, după caz se vă organiza un compartiment de protecția muncii;

c) măsuri de instruire și promovare în domeniul protecției muncii;

d) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu acordul reprezentanților organizațiilor sindicale de la nivelul respectiv, afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract;

e) părțile sunt de acord că, în sistemul de asistență medico-socială, condiții corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea bazei materiale a activității de îngrijire, recuperare, de asigurare a aparaturii, documentelor specifice muncii, potrivit legii.

Art.162. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.163. (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a)măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b)măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c)măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d)dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

(2) Normele și normativele specifice de protecție a muncii la nivelul unității vor fi prevăzute în regulamentul intern.

Art.164.(1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul vă lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se vă ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a)evitarea riscurilor;

din cadrul UAMS Sulița beneficiază de dreptul prevăzut la prezentul aliniat în baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale sau, după caz, este necesară modificarea celor utilizate la momentul examinării.

Art.174.(1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale, examinarea medicală gratuită și completă, precum și decontarea analizelor medicale necesare desfășurării activității profesionale ale salariaților.

(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

Art.175.În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, determinând reclasificarea locurilor de muncă, salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă.

Art.176. (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

(2) Prin contractele colective de muncă la nivel de unitate sau instituție se vor stabili parametrii de microclimat care vor fi urmăriți la fiecare loc de muncă, în vederea luării măsurilor de protecție a muncii specifice, precum și programele de control al realizării măsurilor stabilite.

Art.177.(1) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecția muncii nu este suficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați. **(2)**

Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art.178.(1)În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, patronatul vă lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura, aerisire, umiditate);

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, bai, grupuri sanitare, săli de repaus);

c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante.

(2) Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează, cu excepția cazurilor când culpa aparține exclusiv angajatului, de răspundere angajații din unitate, privind consecințele ce decurg din neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu în această situație, în acest sens evitându-se pe cât posibil să se pună în pericol viața și sănătatea beneficiarilor serviciilor de asistență medico-socială.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.169. Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.170. Părțile convin că furnizarea unor servicii medico-sociale în concordanță cu standardele minime de calitate specifice pot fi realizate doar respectându-se standardele de personal aprobate pentru instituțiile de asistență medico-socială.

Art.171.(1) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

(2) În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

Art.172.(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajator, cât și de sindicate, în caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se vă recurge la o expertiză tehnică ce vă fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de administrație pentru prima solicitare a sindicatelor.

Art.173.(1) Echipamentul de protecție și materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesare asigurării unor servicii de asistență medico-sociale corespunzătoare.

(2) În cazul distrugerii din motive neimputabile salariatului a echipamentului de protecție, înainte de durata normală negociată, se vă proceda la înlocuirea acestuia pe baza unui document doveditor.

(3) În toate cazurile în care, înafara echipamentului de lucru prevăzut de lege, administrația cere o anumită vestimentație specială, că echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă integral de către administrație

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, condiții deosebite de risc sau stres, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

(5) Pentru salariații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru se decontează achiziția de dispozitive de corecție speciale, în limita sumei de 500 lei/persoană, conform prevederilor legale. Salariații

i.să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;

j.să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

k.să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

l.să asigure funcționarea corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m.să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

n.să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

o.să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;

p.să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, afară de cazurile în care menținerea acelei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.182.Salariații, persoanele angajate cu convenții civile, precum și elevii și studenții în perioada efectuării practicii profesionale, au următoarele obligații:

a.să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;

b.să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c.să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d.să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e.să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f.să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

(3) Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece.

(4) Angajatorul vă asigură diminuarea treptată, până la eliminarea totală, a emisiilor poluante din unitate.

Art.179.Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și de prevederile prezentului contract.

Art.180.(1) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) se va proceda la consultarea reprezentanților sindicatului reprezentativ din unitate.

Art.181.În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a.să solicite Inspectoratului de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

b.să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;

c.să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

d.să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă

e.să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

f.să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă;

g.să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

h.să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;

Art.187.Cercetarea accidentelor de muncă se efectuează astfel:

a.de către conducerea unității, în cazul accidentului care a produs incapacitate temporară de muncă ;

b.de către inspectoratul teritorial de muncă, în cazul accidentelor care au produs invaliditate sau deces și al accidentelor colective;

Rezultatul cercetării accidentului de muncă se va consemna într-un proces-verbal care va stabili:

a.cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;

b.prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;

c.persoanele care se fac răspunzătoare de nerespectarea normelor de protecție a muncii;

d.sanctiunile aplicate;

e.persoana la care se înregistrează accidentul;

f.măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente.

Art.188.(1)Înregistrarea accidentului de muncă se face în baza procesului-verbal de cercetare, de către persoana juridică la care s-a produs accidentul.

(2) Accidentele suferite de elevi sau studenți în timpul desfășurării practicii profesionale se înregistrează de către conducerea unității.

(3) Accidentul de muncă suferit de o persoană în condițiile art.17 lit.b din Legii nr. 319/2006 se înregistrează de către conducerea unității.

(4) Accidentul de muncă survenit în condițiile art.17 lit.c din Legii nr. 319/2006 se înregistrează de către conducerea unității.

(5) Accidentul de muncă înregistrat de către conducerea unității și raportează la Inspectoratul Teritorial de Muncă .

(6) Boala profesională este afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă.

Sunt boli profesionale și afecțiunile suferite de elevi sau studenți în timpul efectuării practicii profesionale.

Art.189.(1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii Direcției de Sănătate Publică Botoșani, în colaborare cu inspectorii din Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani.

g.să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.183.Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională , care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea, și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate ori deces.

Art.184.Este, de asemenea, accident de muncă :

a.accidentul suferit de elevi sau studenți în timpul efectuării practicii profesionale;

b.accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă, pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

c.accidentul survenit în timpul și pe traseul normal al deplăsării de la locul de muncă la domiciliu și invers;

d.accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul unității, ori în alt loc de muncă organizat de unitate, în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului

Art.185.Accidentul de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

-accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;

-accident care produce invaliditate;

-accident mortal;

-accident colectiv, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză .

Art.186.(1) Accidentul de muncă vă fi comunicat de îndată conducerii unității de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea accidentului;

(2) Accidentul de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă ori, după caz, urmat de invaliditate sau deces, precum și accidentul de muncă colectiv vor fi comunicate de îndată de către conducerea unității, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(3) În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, conducerea unității vă anunța de îndată Inspectoratul Teritorial de Muncă.

ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de munca, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv.

(2) Echipamentul individual de protecție se acordă salariaților obligatoriu și gratuit.

(3) În cazul degradării echipamentului individual de protecție, respectiv al pierderii calităților de protecție, se acordă obligatoriu un nou echipament.

(4) Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protecție înainte de termenul de utilizare prevăzut, din vina purtătorului, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Art.195.Echipamentul individual de lucru reprezintă mijloacele pe care angajatorul le acordă unui salariat în vederea utilizării lor în timpul procesului de muncă pentru a le proteja îmbrăcămintea.

Art.196.Echipamentul individual de lucru se acordă de către angajator în condițiile negociate prin contractele colective de muncă.

Art.197.Materialele igienico-sanitare se acordă, obligatoriu și gratuit, de către angajator persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art.198.(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Secțiunea-1- Obligațiile conducerii executive și ale salariaților cu privire la protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.199. Directorul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului

Art.200.În cadrul responsabilităților sale, directorul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță are următoarele obligații:

a) să asigure securitatea și protecția sănătății tuturor salariaților;

b) să ia măsuri pentru prevenirea riscurilor profesionale;

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar către Direcția de Sănătate Publică Botoșani la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asigurătorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boala profesională, cât și ca accident de muncă.

Art.190.La nivelul unității se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă care funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.191.Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Codului muncii, republicat, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ale legislației secundare emise în aplicarea Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 346/2002-republicată privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, ale O.M.M.P.S nr.187/1998.

Art.192.(1)Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

(2) Normele de protecție a muncii reprezintă un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor participanților la procesul de muncă.

(3)Activitatea de protecție a muncii asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor.

Art.193.(1)Echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților, a persoanelor aflate în unitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii.

(2)Echipamentele tehnice din producția internă și din import trebuie să fie dotate cu aparatură de măsură și control al parametrilor tehnologici, precum și de prevenire și avertizare a stărilor de pericol.

Art.194.(1) Echipamentul individual de protecție reprezintă orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care

d) vă efectua instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic atât în domeniul protecției muncii, cât și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

e) la dimensionarea locurilor de muncă se vă ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;

f) atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

Art.202. Pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii salariații au următoarele obligații:

a) să participe trimestrial la instructajul P.M. (dacă din motive bine întemeiate un angajat nu poate participa la instructaje P.M. în ziua programată, se vă prezenta în termen de 5 zile lucrătoare la biroul angajatului din cadrul unității desemnat pentru efectuarea instructajului P.M. pentru a i se face instructajul individual).

b) să cunoască și să aplice în birou, saloane, bucătărie, spălătorie, în curtea unității sau încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecția muncii și să semnaleze următoarele aspecte:

- orice accident de muncă petrecut în incinta instituției;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

c) să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident petrecut pe traseul domiciliu-loc de muncă și retur;

d) să se prezinte la controalele medicale periodice și să consulte medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;

e) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituției;

f) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;

g) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

h) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

i) măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

- c)** să informeze și să instruiască salariații;
- d)** asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e)** să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- f)** să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților;
- g)** să consulte salariații și/sau reprezentanții acestora la planificarea și introducerea de noi tehnologii în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și de mediul de muncă;
- h)** să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- i)** să asigure elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și să verifice, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- j)** să asigure instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- k)** să asigure alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificate, avizări, autorizări, etc.).

Art.201. Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, directorul Unității de Asistență Medico-Socială Suliță vă acționa după cum urmează:

- a)** angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se vă face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse;
- b)** examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea conducerii instituției care vă preciza în fișa medicală tip, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze persoana respectivă;
- c)** accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii se vă asigura prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale la nivelul Direcției de Sănătate Publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității;

Secțiunea a 3 - a Reguli interne pentru prevenirea și stingerea incendiilor. Reglementarea fumatului

Art.213.Conducerea Unității de Asistență Medico-Sociala Sulița are următoarele obligații principale:

- a)** să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților;
- b)** să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c)** să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d)** să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e)** să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f)** să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- g)** să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea să;
- h)** să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- i)** să informeze de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Botoșani despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- j)** să utilizeze în unitatea să numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- k)** să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, evacuarea pacienților, adaptarea naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;
- l)** să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

Art.203.(1) La nivelul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță, există persoană desemnată de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte și conducerea Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță sau reprezentantul său legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților salariaților și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

Secțiunea a 2 – a Reguli generale privind exploatarea echipamentelor de calcul

Art.204. Se interzice personalului contractual să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art.205.(1) Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție vă fi efectuată numai de către personalul autorizat în acest scop.

(2) Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art.206. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se vă face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art.207. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art.208. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul.

Art.209.(1) Funcționarea echipamentelor de calcul vă fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

(2) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

(3) Remedierea defecțiunilor se vă realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art.210. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii.

În apropierea acestor imprimante se vor amplasa stingătoare cu praf .

Art.211. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite, în caz de pericol, evacuarea rapidă a personalului.

Art.212. Se interzice consumul alimentelor pe masa-suport a calculatoarelor sau deasupra tastaturii.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.215.(1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Este interzisă blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se înrăutățește situația inițială.

(3) Este interzisă blocarea aleilor și a căilor de acces din unitate.

(4) Parcarea mașinilor se va face în spațiile special amenajate în acest scop(parcare).

Art.216.Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță în caz de incendiu este necesară respectarea următoarelor măsuri:

a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și realizate;

b) marcarea cu indicatoare standardizate, conform reglementărilor tehnice specifice, a căilor de evacuare, inclusiv a celor care duc pe terase, în refugii sau în alte locuri special amenajate pentru evacuare astfel încât traseele acestora să fie recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de persoanele care le utilizează în caz de incendiu;

c) montarea indicatoarelor corespunzătoare la rampele scărilor care duc la demisol ori la ușile de acces către alte spații și încăperi din care evacuarea nu poate fi continuată;

d) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de -a - doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;

e) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectate;

f) organizarea și desfășurarea, periodic, de exerciții și aplicații cu salariații, în condițiile legii.

Art.217.Pe toate pavilioanele din clădirea Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță vor fi afișate la loc vizibil „organizarea PSI” și schema evacuării persoanelor.

Art.218.Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia sunt obligatorii atât pentru conducere și salariații instituției, cât și pentru persoanele internate în unitate.

Art.219. În cadrul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță, fumatul se interzice în toate spațiile publice închise.

(1) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private.

m) să desemneze persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare;

n) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

o) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

p) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

q) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.214. Pentru asigurarea și respectarea regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) să participe lunar la instructajul P.S.I. (dacă din motive bine întemeiate un angajat nu poate participa la instructajul P.S.I. în ziua programată, se va prezenta în termen de 5 zile lucrătoare la biroul angajatului din cadrul unității desemnat pentru efectuarea instructajului P.S.I., pentru a i se face instructajul individual).

b) să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, superiorului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta că fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu persoana desemnată care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

c) adresa înaintată la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă prin care s-a soluționat reconcilierea.

Art.225.(1) La aplicarea măsurii de încetare a raporturilor de muncă sau, după caz, de serviciu, se vor avea în vedere următoarele criterii minimale:

- a) dacă sunt îndeplinite condițiile de pensionare, prevăzute de lege;
- b) calificativul obținut la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale, realizată în condițiile legii;
- c) existența unor sancțiuni disciplinare, aplicate în condițiile legii;
- d) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- e) dacă măsura ar afecta 2 soți care lucrează în aceeași unitate, desfacerea contractului de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu al soțului care are venitul cel mai mic;
- f) măsura să afecteze în ultimul rând familiile monoparentale care au în îngrijire copii, întreținătorii de familie, precum și salariații bărbați sau femei care au cel mult 5 ani până la îndeplinirea condițiilor de pensionare;
- g) alte criterii stabilite de legi speciale, dacă este cazul.

(2) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, administrația nu-i vă putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

Art.226.(1) Unitatea care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de desfacere a contractului individual de muncă pentru motivele ce nu țin de persoana salariatului are obligația să încunoștințeze în scris despre aceasta organizațiile sindicale și să facă publică măsura.

(2) Salariații notificați în acest sens au la dispoziție un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii comunicării, pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) Angajatorii răspund pentru prejudicii aduse persoanelor, potrivit legii, că urmare a nerespectării prevederilor alin. (1).

(4) În caz de modificare a profilului unității, salariații din UAMS Sulița au dreptul de a rămâne la același loc de muncă, după caz, compatibil cu specificul unității.

Art.227. Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii.

(2) Spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Art.220.Fumatul este permis numai în camere special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat».

Art.221.Restul spațiilor în care se desfășoară activitatea Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță și în care nu este permis fumatul vor fi inscripționate, la loc vizibil, cu indicatorul „Fumatul interzis” sau cu semnul internațional, respectiv țigara barată de o linie transversală.

Art.222.Încălcarea prevederilor privind fumatul în spațiile publice închise constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională, conform art. 10 din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată prin Legea antifumat nr. 15/2016.

Art.223.Direcția Administrarea Patrimoniului vă lua măsurile necesare pentru amenajarea camerelor speciale pentru fumat, precum și pentru inscripționarea corespunzătoare „Loc pentru fumat”, respectiv „Fumatul interzis”.

CAPITOLUL X

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ A SALARIAȚILOR

Art.224. În cazul în care organele competente din unități au aprobat măsuri de reducere a activității ori de reorganizare, cu obligația notificării în scris a reprezentanților sindicatului cu privire la îndeplinirea condițiilor de legalitate ale acestora, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

- a) durata de preaviz;
- b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;

Art.236.(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) 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.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă.

Art.237. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unei practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă și de serviciu, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționarea, specializarea și recalificarea profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.238.(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță asigură accesul la informațiile din sfera sa de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei și bărbați, fără discriminare.

Art.228. În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia măsurile legale ce se impun.

Art.229. Angajatorul este obligat să acorde indemnizație de hrană tuturor salariaților din unitate pe întreaga perioadă în care nu există dispoziții contrare exprese emise de Parlament sau de Guvernul României.

Art.230. Contravaloarea deplasării salariaților cu mijloacele de transport în comun, în interes de serviciu, este suportată integral de angajator cu dovada documentului justificativ.

Art.231. Salariatele gravide și mamele lăuze sau care alăptează beneficiază de drepturile prevăzute de legislația specifică în vigoare privind protecția maternității și locurile de muncă.

Art.232. Pentru asigurarea respectării demnității tuturor salariaților, prin regulamentele interne de la nivel de unitate, se stabilesc prevederi exprese de prevenire și combatere a situațiilor de violență și hărțuire sexuală la locul de muncă.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.233. În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu funcționează principiul nediscriminării față de toți salariații, personal contractual.

Art.234.1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 30 care au ca scop neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislație muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii de cât cele prevăzute la art. 30, dar care pot produce efectele unei discriminări directe.

Art.235.(1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

(2) Prin egalitate de șanse între bărbați și femei se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, de feminin și tratamentul egal al acestora.

(4) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris atât reclamantului, cât și reclamatului.

(5) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(6) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitate, victima se va adresa șefului ierarhic.

(7) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(8) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

(9) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(10) Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

Secțiunea 2 - Hărțuirea psihologică (mobbing)

Art.244. Prin 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.

Art.245. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

(2) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art.239.(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță promovează și susține participarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și decizie și adoptă măsurile necesare în acest scop.

(2) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Secțiunea 1 - Hărțuirea sexuală

Art.240.Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art.241.(1) Angajatorul nu vă permite și nu vă tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și vă face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Angajatorul vă informați de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

(3) Angajatorul vă include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art.242.Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art.243.(1) Persoana care se consideră hărțuită sexuală vă raporta incidentul printr-o plângere în scris, care vă conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(2)Comisia vă comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă vă fi însoțită de cercetări.

(3)Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu vă depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art.246.Angajatorul vă include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art.247.Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Secțiunea 3 - Hărțuire morală la locul de muncă

Art.248.Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau 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.

Art.249.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 prezentei legi, stresul și epuizarea fizică întră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.250.(1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

(2) Niciun angajat nu vă fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.251. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatorului pentru faptele respective.

Art.252.Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.253.Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.254.Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire muncă nu trebuie dovedită.

Art.255.(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță asigură accesul la informațiile din sfera să de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei și bărbați, fără discriminare.

(2) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art.256.Unitatea de Asistență Medico-Socială Suliță este obligată să informeze permanent personalul contractual, inclusiv prin afișe la locuri vizibile asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între bărbați și femei.

Art.257.Încălcarea demnității personale a personalului contractual în cadrul Unității de Asistență Medico-Sociala Suliță, județul Botoșani, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art.11 din Legea nr. 202 din 19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, și conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.258.Unitatea de Asistență Medico-Sociala Suliță are obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanelor cu dizabilități, stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999, precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie la care România este parte.

Art.259.Persoanele cu dizabilități pot fi încadrate în muncă conform pregătirii lor profesionale și capacității de muncă, atestate prin certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis de comisia de evaluare la nivel județean

CAPITOLUL XII

PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art.260. (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare cu condiția că această calificare/perfecționare să fie în interesul instituției.

(2) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale

(4) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

Art.261. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.262. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.263.(1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

Art.264.(1) Planul de formare profesională va fi elaborat anual de către angajator, cu consultarea Sindicatului „IMPACT” Botoșani și va fi adus la cunoștința salariaților. Planul de formare profesională va fi elaborat până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor.

(2) Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu aprobarea șefului său direct.

Art.265.(1) Cursurile de formare organizate de sindicate și patronate sunt creditate prin conținutul lor cu pregătirea și perfecționarea profesională cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL XIII

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.266. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat și vizualizarea site-urilor cu caracter obscen de propagandă sau instigare la violență.

Art.267. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art.268. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică; răspunderea pentru acestea revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.269.(1) Publicarea de pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea unității se va face numai cu aprobarea celor în drept.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualizarea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației.

Art.270. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial și licențiate pe sistenu de calcul din patrimoniul unității

Art.271.(1) Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse muzica, filmele, jocurile) pentru care nu există achiziționată licență.

(2) Utilizarea softurilor fără licență se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.272.Fiecare utilizator din unitate răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă și Internetul.

Art.273.Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.274.Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau ale poștei electronice.

Art.275.Utilizatorii care nu respectă regulile de acces la serviciul de Internet vor fi deconectați de la acest serviciu.

CAPITOLUL XIV

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SULIȚA

Art.276.Toate actele oficiale vor intra în instituție prin registratura unității, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția personalului de conducere care are competența în a decide asupra soluționării lor; evidența intrării și soluționării petițiilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor se face printr-un registru distinct.

Art.277.Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul;director, economist,referenți de specialitate, magaziner, asistent social.

Art.278.(1)Toate documentele ce angajează patrimoniul instituției vor fi semnate de directorul unității.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare; precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), avize, etc., vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situații în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza funcții care pot semna în locul titularului.

Art.279.După ce documentul a fost semnat de conducerea unității urmează a se înregistra în registrul de intrări-ieșiri.

Art.291.Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a legii.

Art.292.Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul unității se înființează, în condițiile legii, structura de securitate cu atribuții specifice.

Art.293.(1) Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituției abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specială a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de securizare;
- m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(2) Atribuțiile personalului din structura de securitate se stabilesc prin fișa postului, aprobată de Directorul unității.

Art.294.(1) Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu numărul de înregistrare al acestora vă fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se vă înscrie „ secret de serviciu”.

(2) Informațiile secret de serviciu constituite în dosare, precum și cele legate în volume distincte se marchează pe copertă și pe pagin a de titlu.

Art.295.Evidența documentelor secret de serviciu se ține separat de cea a documentelor secrete de stat și nesecrete, în registrul special destinat acestui scop.

Art.296.Este interzisă scoaterea din incinta instituției a informațiilor secret de serviciu fără aprobarea conducătorului acesteia.

Art.297.(1) Accesul personalului la informațiile secrete de serviciu este permis numai în baza autorizației scrise emise de directorul unității.

(2) Evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu se ține centralizat de structura de securitate în Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu.

CAPITOLUL XVI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.298. Comisia privind Sistemul de Control Intern Managerial este formată din 4 membri și un secretar, numit prin dispoziția directorului Unității de Asistență Medico Socială Sulița și are următoarele atribuții:

- a)Coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță U.A.M.S. Sulița;
- b)Coordonează inventarierea activităților din cadrul U.A.M.S. Sulița, pe domenii de activitate;
- c)Analizează și aprobă procedurile operaționale și de sistem ale U.A.M.S. Sulița;
- d)Analizează, avizează și supune spre aprobare Directorul „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;
- e)Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și hotărăște măsurile adecvate de management al riscurilor ;
- f)Analizează, avizează și supune spre aprobare Directorului „Registrul general de riscuri”;

- g) Monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;
- h) Avizează, la solicitarea conducătorilor structurilor, noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- i) Hotărăște asupra modului de gestionare a riscurilor ce au fost raportate de conducătorii structurilor că fiind imposibil de controlat prin măsuri interne la nivelul fiecărui departament sau direcție, după caz, stabilind mecanismele de gestionare a acestora pe cale ierarhică, până la nivelul ierarhic care poate asigura managementul acestora;
- j) Avizează și supune spre aprobare președintelui Comisiei „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării” (denumită în continuare Situația sintetică), prevăzută în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Coordonează elaborarea și actualizarea „Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al U.A.M.S. Sulița”;
- l) Coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul U.A.M.S. Sulița în domeniul controlului intern/managerial.

Art.299. Atribuțiile Președintelui Comisiei:

- a) Convoacă lunar și ori de câte ori este necesar Comisia SCIM;
- b) Conduce ședințele Comisiei SCIM;
- c) Coordonează activitatea Comisiei SCIM și a secretariatului acesteia;
- d) Avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei SCIM, conform normelor legale în vigoare
- e) Dispune secretariatului Comisiei SCIM realizarea de lucrări/documente în baza competențelor sale;
- f) Asigură cadrul și condițiile desfășurării ședințelor Comisiei SCIM;
- g) Propune ordinea de zi în cadrul fiecărei ședințe, decide asupra participării la aceste ședințe și a altor reprezentanți din cadrul U.A.M.S. Sulița (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- h) Poate face propuneri de constituire de subcomisii pentru anumite probleme / situații speciale apărute;
- i) Supune analizei și aprobării Comisiei toate documentele elaborate privind SCIM: rapoarte semestriale / anuale, program dezvoltare SCIM, proceduri operaționale și de sistem, alte tipuri de documente specifice (metodologii, regulamente, informări, rapoarte, etc.) și asigură transmiterea acestora către părțile interesate;

j) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

k) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

l) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt preluate de vicepreședintele Comisiei SCIM, numit și delegat în scris în acest sens de către președintele Comisiei SCIM.

Art.300. Atribuțiile Vicepreședintelui Comisiei SCIM:

a) Participă la toate ședințele Comisiei SCIM;

b) În absența președintelui, conduce ședințele Comisiei SCIM;

c) În absența președintelui, avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei SCIM;

d) În absența președintelui, dispune secretariatului Comisiei SCIM realizarea de lucrări / documente în baza competențelor sale;

e) Transmite președintelui propuneri referitoare la ordinea de zi a ședințelor Comisiei SCIM;

f) Propune președintelui, atunci când consideră că este necesar, participanți la ședințele Comisiei SCIM (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);

g) Elaborează pentru ședințele Comisiei SCIM materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;

h) Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;

i) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)

Art.301. Atribuțiile membrilor comisiei SCIM:

a) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în cadrul structurilor pe care le coordonează, cu scopul utilizării unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) Participă la identificarea riscurilor specifice activităților pe care le coordonează și întreprind acțiuni care să mențină aceste riscuri în limite acceptabile;

c) Monitorizează toate activitățile compartimentelor pe care le coordonează, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele specifice, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective, preventive, după caz;

- d) Informează președintele Comisiei SCIM asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- e) Participă la ședințele Comisiei SCIM, respectând ora și locul de desfășurare;
- f) Transmite spre avizare și aprobare proceduri operaționale, informări / rapoarte referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă domeniului de activitate pe care îl coordonează);
- g) Elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern/managerial, alte reglementări și condiții specifice.

Art.302. Atribuțiile secretarului de comisie SCIM:

- a) Elaborează/revizuieste procedurile de operaționale și de sistem specifice SCIM (Managementul riscurilor, Managementul sistemului de control intern/managerial, Elaborarea, aprobarea, actualizarea și gestionarea procedurilor operaționale și de sistem SCIM, Organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern etc.);
- b) Elaborează și actualizează Registrul general de riscuri al U.A.M.S. Sulița
- c) Întocmește și actualizează Decizia privind componența Comisiei SCIM;
- d) Centralizează, la nivel de U.A.M.S. Sulița, „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;
- e) Asigură, la nivelul Comisiei și la nivelul U.A.M.S. Sulița, asistență, consultanță profesională și suport metodologic în domeniul sistemului de control intern/managerial;
- f) Reprezintă interfața dintre Comisie SCIM și toate celelalte structuri organizatorice din cadrul U.A.M.S. Sulița
- g) Semnalează Comisiei SCIM situațiile de nerespectare a dispozițiilor interne care au fost date;
- h) Verifică și avizează modul de respectare a cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor operaționale / de sistem;
- i) Transmite procedurile elaborate spre avizare / verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;
- j) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru a se analiza observațiile făcute referitoare la procedurile interne elaborate;

- k)** Stabilește codurile de identificare a tuturor procedurilor elaborate;
- l)** Convoacă conducătorii structurilor în urma deciziei Directorului, în vederea realizării autoevaluării sistemului propriu de control intern/managerial;
- m)** Gestionează și centralizează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, prevăzut în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat;
- n)** Întocmește „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării”, conform prevederilor din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor, la dispoziția dată în acest sens, de Directorului U.A.M.S. Sulița;
- o)** Întocmește Situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial și o transmite către C.J. Botoșani;
- p)** Transmite documentele Comisiei SCIM, prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat, solicitate de C.J. Botoșani, la datele stabilite de acesta;
- q)** Elaborează note sau alte lucrări, destinate informării Comisiei SCIM și/sau Directorului, la cererea acestora;
- r)** Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei SCIM;
- s)** Gestionează și arhivează originalele procedurilor operaționale / de sistem elaborate;
- t)** Gestionează și arhivează originalele Registrelor riscurilor;
- u)** Gestionează și arhivează situația privind procesele/activitățile procedurabile și neprocedurabile identificate și cele revizuite din cadrul U.A.M.S. Sulița;
- v)** Furnizează președintelui și vicepreședintelui Comisiei SCIM informații specifice activității de control intern/managerial;
- w)** Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei SCIM la solicitarea președintelui Comisiei SCIM;
- x)** Întocmește procesele verbale (minutele) ședințelor Comisiei SCIM;
- y)** Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei SCIM;
- z)** Întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui Comisei SCIM și le transmite spre informare tuturor membrilor comisiei;

aa) Păstrează pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu al U.A.M.S. Sulița și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, după care transmite aceste documente compartimentului Arhivă, conform legislației și normativelor de arhivare în vigoare.

CAPITOLUL XVII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiune 1-a-Încadrarea

Art.303(1) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului sunt stabilite prin regulament aprobat de conducerea unității conform Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.304.(1) Posturile vacante pot fi ocupate și prin transfer dacă se realizează de pe un post similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) În interesul serviciului, numai

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul unității la care se solicită transferul și cel de la care se transferă.

Art.305.(1) În baza unui contract individual de muncă încheiat în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine angajatorului.

(2) Angajatorul este obligat că, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitatea în acel loc.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art.306.(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, vă fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea că salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau

decontată de către angajator, după caz;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate, dacă există;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator, dacă există;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(4) Anterior începerii activității, șeful structurii are obligația de a informa salariatul cu privire la responsabilitățile postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

(5) La încadrare, cât și pe parcursul executării contractului individual de muncă în funcție de necesitatea actualizării atribuțiilor, salariatul este obligat să semneze fișa postului. În cazul în care salariatul refuză, conducerea unității va desemna o comisie formată din salariați din domeniul postului care să analizeze dispozițiile fișei postului, propunând modificarea sau menținerea acestora. Dacă salariatul refuză și de această dată semnarea fișei postului, fapta să reprezintă abatere disciplinară ce va fi cercetată de Comisia de disciplină.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

Art.307.(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă perioada de probă este de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.308.(1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și aceleași atribuții.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.309.(1) Pe perioada de probă, șeful structurii stabilește un îndrumător dintre salariații cu experiență pentru îndrumarea și monitorizarea noilor angajați.

(2) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului;

b) sprijină salariatul în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a sarcinilor trasate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariat;

d) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare privind capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor, gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a se integra în colectiv etc. a salariatului, prevăzut în Anexă nr. Z, parte integrantă din prezentul Regulament.

(3) **Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:**

a) între 1,00 și 3,00 - necorespunzător;

b) între 3,01 și 4,50 - bine;

c) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(4) În cazul calificativului "necorespunzător", contractul individual de muncă încetează exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa angajatorului.

Secțiunea 1-Protecția personalului din cadrul Unității care semnalează încălcări ale legii

Art.310. În înțelesul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004.

Art.311. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege că fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unității, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorității publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului,

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.312.(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar vă asigură protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea

CAPITOLUL XVIII

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.313.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, denumită în continuare Evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenției situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.314.(1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare. **(2)** Calitatea de evaluator este exercitată de către conducătorul unității, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art.315. Conducătorul unității poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.316.(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate. Criteriile de performanță generale sunt următoarele:

- a)** cunoștințe profesionale și abilități;
- b)** calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c)** perfecționarea pregătirii profesionale;
- d)** capacitatea de a lucra în echipă;
- e)** comunicare;
- f)** disciplină;
- g)** rezistența la stres și adaptabilitate;
- h)** capacitatea de asumare a responsabilității;
- i)** integritate și etică profesională.

(3) Conducerea unității stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Conducerea unității poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin decizie a conducătorului unității, publicate pe pagina de internet a unității.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru persoana contractuală a cărei activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizațională a unității. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.317.(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul unității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul unității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul unității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Persoana fizică contractual nemulțumită de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIX

CIRCUITE FUNCȚIONALE

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Secțiunea I-Accesul în Unitatea de Asistență Medico Socială Sulița

Art.318.(1) Accesul în unitate se realizează astfel :

- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza cărții de identitate sau a legitimației de serviciu ;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora , pe baza cărții de identitate;

-pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului unității care vă nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate;

Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul unității vă nominaliza un reprezentant al unității care vă fi desemnat că purtător de cuvânt al instituției.

(2) Salariații vor fi instruiți cu privire la interzicerea acordării de informații către mass media despre activitatea din unitate, sub sancțiune disciplinară.

- a) persoanelor care prin comportamentul lor tulbură ordinea și liniștea publică;
- b) persoanelor însoțite de câini sau care au asupra lor bagaje voluminoase sau care desfășoară activități de comerț neautorizat;
- c) persoanelor care refuză să dea date asupra identității lor și a scopului pentru care solicită accesul.

Secțiunea a-2-a Program pentru asistați/beneficiari

Art.319. Se aprobă următorul program pentru beneficiari și însoțitori.

(1) Deșteptarea beneficiarilor se face la ora 06⁰⁰, iar stângerea:

- iarna la ora 21⁰⁰;

- vara la ora 22⁰⁰.

(2) Ora pentru micul dejun între orele 07³⁰~ 08³⁰, după care beneficiarii se vor supune consultului și diverselor tratamente efectuate de medic sau cadre medicale.

(3) servire gustare 10³⁰ ;

(4) Ora prânzului între orele 13⁰⁰ ~14⁰⁰;

(5) De la ora 14⁰⁰ la 16⁰⁰: odihnă;

(6) De la ora 16⁰⁰ la 18⁰⁰ beneficiarii vor sta în saloane pentru tratamente;

(7) De la ora 18⁰⁰ la 19⁰⁰ beneficiarii vor servi masa de seară.

Art.320. În cadrul unității, activitatea se desfășoară în timpul programului de lucru conform planurilor de activitate stabilite pentru fiecare în parte și aprobate de către conducerea unității (conform legislației în vigoare).

Art.321. Relațiile de muncă între salariații unității sunt în concordanță cu statul de funcții și organigramă aprobată de Ordonatorul principal de credite.

Art.322. Circuitele funcționale ale instituției sunt următoarele și vor fi respectate întocmai:

În compartimentul medical, programul se desfășoară în trei ture, conform programului aprobat de conducerea unității.

A.Schimbul de tură a personalului auxiliar – infirmiere, consta în predarea/primirea sectorului prin menționarea scrisă în "Caietul de raportare" a următoarele aspecte:

1)Data completării procesului verbal (ziua, luna, ora schimbului) și cine(nume, prenume) completează;

2)a) efectivii beneficiari - număr total asistați:

- număr asistați prezenți;

- asistați învoiți;

- asistați fugiți, transferați, decedați, externati, internați.

b) paturi libere.

3)Predarea inventarului aflat pe sector(saloane și beneficiari).

4)Predarea inventarului suplimentar(de schimb) aflat pe sector(în dulap).

5)Predarea sectorului în condiții igienico- săn itare corespunzătoare.

6)Evenimente deosebite.

Procesul verbal se încheie de către infirmiera care iese din schimb și după verificarea de către infirmiera care intră în schimb a veridicității celor menționate este semnat de ambele infirmiere.

Schimbul de tura se vă efectua în prezența asistentei de sector care contrasemnează procesul verbal de predare -primire și semnează "Fisa de Activitate", de confirmare a îndeplinirii programului de activitate stabilit pentru ziua (tura) respectivă.

B.Schimbul de tura a personalului de specialitate medico-sanitar- asistente medicale.

Schimbul consta în predarea/primirea serviciului prin întocmirea unui proces verbal scris în caietul de rapoarte cu menționarea următoarelor aspecte:

1)Data completării procesului verbal(ziua, luna, ora schimbului)și cin(nume,prenume) completează;

2)Condiții de desfășurare a serviciului(personal prezent, absent, etc.);

a) efectivul de beneficiari:

-număr total asistați

-număr asistați prezenți

-asistați învoiti

-asistați transferați, decedați, externati, internați.

b) locuri(paturi) libere/secție.

3)Beneficiarii în supraveghere speciala;

4)Ritmul de administrare a medicamentației de fond și a celei intercurente, respectiv medicația de urgenta;

- 5) Starea igienico-sanitară a secției;
- 6) Aspecte legate de asigurarea alimentației beneficiarilor;
- 7) Evenimente deosebite;
- 8) Predarea inventarului, a documentației și medicației din cabinetul medical.

Se vă consemna totodată în "Raportul de gardă", îndeplinirea programului stabilit pentru ziua(tura) respectivă.

Procesul verbal se încheie de către asistenta care iese din tură și după verificarea celor menționate este semnat de ambele asistente.

În situații de litigii se apelează la medicul unității.

C. Medicul unității este responsabilizat pe perioada serviciului cu desfășurarea în condiții optime a întregii activități din unitate, conform fisei postului(medic).

- 1) Stabilește modul de administrare a medicației și de asigurare a alimentației conform prescripțiilor din F.O.
- 2) Predarea la bucătărie a efectivului de asistați la zi cu indicațiile dietetice(regim comun, alte regimuri);
- 3) Starea igienico-sanitară a unității.

La începerea programului zilnic, caietele de rapoarte a infirmierelor și asistentelor vor fi consultate de către medicul unității, discutarea aspectelor importante se vă face în cadrul raportului medical desfășurat zilnic.

Caietele de rapoarte ale infirmierelor și cadrelor medii stau în camera de gardă.

D. Circuitul rufelor murdare și curate către și de la spălătorie.

- 1) Colectarea lenjeriei și echipamentului murdare se face în saci speciali pentru rufe murdare.
- 2) Sacii pentru rufe curate și cei pentru rufe murdare au culori diferite pentru a fi identificați ușor;
- 3) Echipamentul personalului și lenjeria care provine din cabinetul medical, bucătărie, birouri sunt spălate separat, urmandu-se același procedeu;
- 4) Predarea/primirea lenjeriei și a efectelor se vă face de către infirmiera de servici în baza " Registrului de evidenta a lenjeriei".

E. Circuitul funcțional de servire a mesei, vesela și tacâmurile:

- 1) Hrana preparată conform meniului zilnic, este servită beneficiarilor în vesela și cu tacâmuri adecvate;
- 2) Hrana este primită de la bucătărie prin ghișeu și servită beneficiarilor în sala de mese, ce-i imobilizați o primesc la pat.

3) Farfuriile murdare și tacâmurile se întorc prin ghișeu la spălător pentru a fi debarasate și spălate;

4) După spălare, vesela și tacâmurile se scufundă în soluție de cloramină pentru 30 minute, apoi se scot, se clătesc, și se așează în rastelul pentru vase;

F.Circuitul funcțional al materialelor de curățenie și igiena personala:

1) Materialele de curățenie și igienă personală sunt depozitate în spații special destinate, bine aerisite, pe rafturi și separat pe categorii de produse.

Ele se receptionează și sunt gestionate de magazinerul instituției;

2) Predarea lor către infirmiere se face conform normativelor de consum;

3) Infirmierele păstrează materialele de curățenie și igienă personală se păstrează în camerele/dulapurile cu aceasta destinație, sub cheie pentru a evita eventualele incidente sau accidente;

4) Infirmierele folosesc mătură, mop, găleată și lavete pentru șters praful separat pentru bai și grupuri sanitare;

G.Circuitul funcțional al medicamentelor și materialelor sanitare:

Medicația necesară asigurării unei asistențe medicale de calitate este asigurată prin următorul circuit:

a) Prescripția medicamentelor se face numai de către medicul unității:

- orice medicație indicată va fi prescrisă inițial în F.O. a bolnavului respectiv;

- condica pentru medicația de fond, în care este trecut necesarul chimioterapic pe fiecare bolnav-beneficiar, periodic (de preferință decadal), de către medicul unității, care va semna și parafa condica;

- condica aparatului de urgență, care se va completa lunar sau ori de câte ori este nevoie, va fi semnată și parafată de medic;

- condica pentru medicația zilnică (intercurentă) prescrisă și parafată de medic;

- condica pentru materiale sanitare parafată și semnată de medic.

b) Aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare se face în baza "Notei de comandă" conform necesarului întocmit de medic și aprobat de conducerea unității. Aprovizionarea se va face cu respectarea normativelor în vigoare pe baza de comenzi.

c) Depozitarea medicamentelor și a materialelor sanitare, se face în spațiul special amenajat.

H.Circuitul obiectelor de inventar și materialelor în unitate

1) Aprovizionarea cu obiecte de inventar și materiale se face conform planurilor stabilite cu respectarea normativelor în vigoare, de către referent de specialitate – achiziții publice

și serviciul financiar- contabil, în colaborare cu magazinerul unității. Magazinerul întocmește referatul de necesitate și după aprobarea acestuia de către director și economist, se efectuează comanda către furnizor, conform legislației în vigoare;

2)Transportul materialelor și obiectelor de inventar se face cu mașina furnizorului;

3)Primirea obiectelor de inventar și a materialelor se face de către magazionerul unității pe baza actelor de însoțire, în prezenta comisiei de recepție. În urma recepționării mărfii primite, magazionerul întocmește "Nota de intrare- recepție" în gestiune, înregistrând cantitățile intrate în gestiune toate obiectele și materialele, chiar dacă se dau în consum imediat după primirea lor. La primirea obiectelor și materialelor se verifica dacă sortul, cantitatea și calitatea lor corespund cu datele indicate în actul însoțitor.

4)Depozitarea obiectelor și materialelor se face în magazii prevăzute cu dotări adecvate(rafturi de lemn).

5)Solicitarea eliberării de materiale, etc. se face de către salariatul abilitat, către magazinerul unității, prin completarea unui „Referat de necesitate" , acesta va fi analizat și înaintat către director pentru aprobare și va fi vizat de către C.F.P.;

6)Eliberarea obiectelor de inventar și a materialelor se face de către magazioner ori de câte ori este necesar pe baza Bonurilor de consum. Bonurile de consum se semnează de către beneficiar(cel ce scoate de la magazie) pentru primire și de către magazioner pentru predarea lor.

I. Circuitul beneficiarilor:

1)Beneficiarii serviciilor acordate în Unitatea de Asistența Medico-Socială Sulița sunt persoane cu afecțiuni cronice(Dementa-Alzheimer,dementa mixta,dementa senila, dementa degenerativa, Schizofrenie, accidente vasculare cerebrale, hemiplegie, etc.) care necesită permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natura economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

2)Internarea în unitățile de asistență medico-sociale este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

3) Internarea în unitățile sanitare cu paturi în vederea evaluării medicale se efectuează în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

4) Internarea în unități de asistență medico-socială a persoanelor prevăzute mai sus este efectuată cu avizul conducătorilor acestor unități în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

5) La internare beneficiar sau apărătorul contactează asistenta medicală care în baza dosarului de internare aprobat și a buletinului de identitate a bolnavului-beneficiar vă completa în foaia de observație:

- număr curent al internării (conform registrului de internări);

- date personale ale beneficiar: nume, prenume, data nașterii, domiciliul de reședință, nr. și seria B.I., naționalitate, studii, religie, stare civilă, precum și date asupra apărătorului (adresa și nr. telefon);

- diagnosticul de trimitere, cu numele medicului care recomandă internarea;

- data internării: anul, luna, ora.

6) După întocmire vă repartiza beneficiar pe salon (conform graficului de paturi disponibile) și îl vă preda asistentei și infirmierei, care vor proceda la operațiunea de triaj epidemiologic, schimbarea cu efecte proprii sau ale unității.

7) Bunurile personale de valoare vor rămâne la bolnav, la magazia unității, sau vor fi predate familiei (cu acceptul beneficiarului), pe baza de proces verbal încheiat în trei exemplare.

8) După cazarea beneficiarului, medicul sau asistenta medicală vă completa în F. O. date culese de la bolnav sau din documentația prezentată asupra istoricului bolii, antecedente heredo- colaterale, antecedente patologice personale ale beneficiarului, date asupra stării generale.

9) Medicul are obligația consultării beneficiarului și întocmirea planului de recuperare conform recomandărilor medicului de specialitate.

Secțiunea a-3-a Drepturile și obligațiile beneficiarilor

J. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

1) Pe perioada internării persoanele cu nevoi medico-socială au statut de persoană asistată și au toate drepturile conform normelor internaționale în vigoare, respectându-se drepturile fundamentale ale omului.

- 2) Orice persoana internată în unitate beneficiază conform prevederilor legale, de toate drepturile în vederea unei asistențe medico - sociale de calitate (rația alimentară, efecte personale și lenjerie, medicamente , cazare etc.)
- 3) Persoanei cu nevoi medico-sociale i se vă asigura un climat psiho-afectiv destins, netensionat, prin evitarea unor relații defectuase între personal și internați, precum și prevenirea și aplanarea unor situații conflictuale dintre internați, printr-o îngrijire și supraveghere corespunzătoare permanentă.
- 4) Orice beneficiar internat are dreptul de a beneficia de orice forma terapeutică în vederea recuperării .
- 5) Toți beneficiarului au liber acces la formele de mass-media existente în unitate .
- 6) Beneficiarii pot beneficia de învoiri în afara unității în concordanță cu starea clinică, pe perioada de timp variabilă, în baza unor cereri individuale (pentru beneficiarii cu discernământul păstrat) sau putând fi însoțiți de personalul desemnat; biletele de voie vor fi completate de către medic, cu eventuale recomandări, care poartă întreaga responsabilitate a actului respectiv.
- 7) Dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- 8) Dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- 9) Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- 10) Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- 11) Dreptul de a consimți , de a-și da acordul cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- 12) Dreptul de a se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate;
- 13) Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hartuiți sau exploatați sexual;
- 14) Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- 15) Dreptul de a nu exploatați economic , de a li se face abuzuri privind bani, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru serviciile oferite;
- 16) Dreptul de a nu li se impune restricții de natura fizica sau psihica, în afara celor stabilite de medic sau personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- 17) Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- 18) Dreptul de a beneficia de intimitate;

- 19) Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc. conform legii;
- 20) Dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile, de a fi sprijiniți pentru a se angaja în munca;
- 21) Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- 22) Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între unitate și beneficiar sau reprezentantul legal privind gestionarea banilor;
- 23) Dreptul de a duce o viață împlinită;
- 24) Dreptul de a nu efectua activități lucrative împotriva voinței lor;
- 25) Dreptul de a avea acces la toate spațiile și echipamentele comune;
- 26) Dreptul de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de unitate;
- 27) Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil despre politica și procedurile unității și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- 28) Dreptul de a fi tratați în mod individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- 29) Dreptul de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
- 30) Dreptul de a fi protejați împotriva abuzului, neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman-fapte comise deliberat sau din ignoranță.
- 31) Beneficiarii au dreptul de a primi vizite, conform programului stabilit de conducerea unității. Dreptul de a fi informați atât ei cât și reprezentanții lor legali, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor unității noastre, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

K. Obligațiile beneficiarilor

- 1) De a se încadra programului zilnic privitor la orele de odihnă;
- 2) De a se încadra programului zilnic de masă;
- 3) De a fi prezenți zilnic la vizita medicală;
- 4) De păstrare a unor relații civilizate cu personalul și cu ceilalți beneficiari- bolnavi.
- 5) De a respecta intervalul de timp prevăzut în biletul de voie.
- 6) Furnizarea de informații corecte cu privire la situația familială, socială, medicală și economică;
- 7) Participarea la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- 8) Plata contribuției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) Comunicarea oricăror modificări intervenite în legătură cu situația lor personală;

- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării vă dă o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale ale angajaților unității pe care le prelucrează sau la care are acces pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale ale angajaților unității pe care le prelucrează sau la care are acces pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

CAPITOLUL XXI

DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE

Art.329.(1) Toate persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unității au obligația declarării averii și a intereselor. Declarațiile se fac în scris, pe propria răspundere.

(2) La nivelul UAMS Sulița se desemnează o persoană care vă asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată, care primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(4) Declarațiile de avere și de interese se afișează și se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

(5) Declarațiile prevăzute la alineatul anterior se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

CAPITOLUL XXII

DISPOZIȚII FINALE

Art.330.(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință personalului contractual prin grija conducerii Unității de Asistență Medico-Sociala Sulița și își produce efectele din momentul luării la cunoștință de către angajați.

(2) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu pentru personalul contractual.

(3)Prezentului Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și de disciplină o cer, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

(4)Prezentul Regulamentul Intern se completează în mod corespunzător cu prevederile din legislația muncii .



Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	Șocarici Lăcrămioara	Director	
2	Andone Constantin	Medic	
3	Talpalaru Florentina Cătălina	Economist	
4	Aniculăesei Mihaela Anca	Referent de Specialitate	
5	Ostafi Ciprian Constantin	Asistent social	
6	Rîpă Antoneta	Referent de Specialitate	
7	Rohozneanu Milușa	Magaziner	
8	Lazăr Mihaela	Asistent medical	
9	Lazăr Iulia	Asistent medical	
10	Colac Elena Mihaela	Asistent medical	
11	Diaconița Adina Mihaela	Asistent medical	
12	Caulea Daniela	Asistent medical	
13	Baciu Adriana	Asistent medical	
14	Maxim Cristina Paraschiva	Asistent medical	
15	Luca Valerica	Asistent medical	
16	Moisa Geanina Mihaela	Asistent medical	
17	Ciobanu Daniela	Asistent medical	
18	Purușniuc Eugenia	Asistent medical	
19	Ungureanu Laura	Asistent medical	