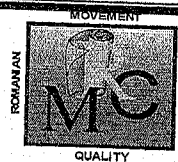


**SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA**  
**OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134**  
**TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673**  
**www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com**



ISO 9001 certificat

nr. 717C

<b>SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA</b>		
Str. Argesului, nr. 134		
Nr.	2630	
Zi	Luna	An
17	03	2020

**APROBAT,**  
**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**AVIZAT,**  
**CONSILIUL DE ETICA**

**APROBAT,**  
**COMITET DIRECTOR**



**Regulamentul Intern al**  
**SPITALULUI MUNICIPAL OLTENITA**

HCA Nr.08 / 17.03.2020

---

## CUPRINS

TITLUL I – Dispozitii generale

TITLUL II – Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

TITLUL III – Disciplina muncii la Spitalul Municipal Oltenita

- Timpul de munca
- Zilele libere si concediile
- Salarizarea
- Organizarea muncii
- Formarea profesionala

TITLUL IV – Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

TITLUL V – Procedura disciplinara

TITLUL VI – Protectia, igiena si securitatea in munca

- Generalitati
- Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Protectia maternitatii la locul de munca

TITLUL VII – Nediscriminarea si inlaturarea formelor de incalcare a demnitatii

TITLUL VIII – Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

- Incheierea contractului individual de munca
- Executarea contractului individual de munca
- Modificarea contractului individual de munca
- Suspendarea contractului individual de munca
- Inetarea contractului individual de munca

TITLUL IX – Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

TITLUL X – Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor

TITLUL XI Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor. conditile si nivelul de acces la informatii/date,prelucrarea si protectia datelor.

TITLUL XII- Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale .

TITLUL XIII - Sanctiuni aplicabile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitarea a infectiilor asociate asistentei medicale.

TITLUL XIV - Obtinerea consimtamantului informat al pacientului

TITLUL XV - Integrarea noului angajat in spital

TITLUL XVI - Relatiile angajatorului cu presa

TITLUL XVII – Dispozitii finale

## **TITLUL I - Dispoziții generale**

### **Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament**

(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului Municipal Oltenita sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003- Codul Muncii așa cum a fost modificata și completata ulterior.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, privind organizarea și disciplina muncii, emise de Managerul Spitalului Municipal Oltenita.

### **Art. 2 - Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(4) Personalul care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, voluntariat, specializare în spital;

### **Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul unitatii pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul unitatii le revine obligația de a respecta, pe lângă normele generale de disciplină stabilite de către angajator în organizație și normele interne specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea .

## **TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art. 4 – Drepturile angajatorului**

Angajatorul Spitalul Municipal Oltenita. are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 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, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

#### **Art. 5 – Obligațiile angajatorului**

Angajatorul Spitalul Municipal Oltenita are următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unitatii este obligată să ia măsuri pentru:

- 1) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unitatii ;

- 2) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
  - 3) asigurarea aprovizionării corespunzătoare ;
- b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
- 1) crearea unei structuri organizatorice raționale;
  - 2) repartizarea tuturor salariiilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
  - 3) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității ;
- g) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- i) 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;
- j) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- k) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- n) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- o) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- p) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- q) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- r) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

## **Art. 6 – Obligațiile personalului de conducere**

### **Conducerea spitalului are obligația să verifice asupra următoarelor aspecte ale activității: În domeniul dotării și organizării**

- repartizarea pe activități și amenajarea spațiilor, procurarea și repartizarea aparaturii necesare și a personalului calificat în raport cu serviciile medicale prevăzute a fi prestate;
- aprovizionarea la timp și în bune condiții a cabinetelor, laboratorului și a celorlalte servicii cu instrumentar, materiale, combustibili și energie;
- gestionarea tuturor echipamentelor, materialelor și a instrumentarului;
- asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare, pentru buna desfășurare a activităților cu respectarea normelor de igienă, protecția muncii, securitatea muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigurarea condițiilor necesare pentru pregătirea continuă a personalului prin punerea la dispoziție a documentației medicale de specialitate;
- asigurarea ordinii și curățeniei cu participarea salariaților, în toate cabinetele, secțiile/compartimentele, holurile, toaletele, vestiarele situate în incinta spitalului (incluzând curtea și spațiul de parcare);
- asigurarea reparării și întreținerii aparaturii, clădirii și a dotărilor interioare.

### **În domeniul personalului:**

- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea personalului pe criterii de competență ;
- încheierea contractelor de muncă;
- organizarea activității de întocmire, completare și ținere la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensionare în termenul legal, precum și a documentelor necesare pentru cei care trec în șomaj;
- întocmirea fișei posturilor și aducerea la cunoștința salariaților;
- primirea și analiza reclamațiilor /petițiilor/sugestiilor personalului și comunicarea deciziilor luate;
- creșterea calității serviciilor acordate în cadrul spitalului;
- primirea și analizarea propunerilor exprimate de către angajați referitoare la îmbunătățirea activității spitalului. Comunicarea hotărârilor luate asupra aplicării acestora;
- crearea unui cadru informațional menit să asigure salariaților posibilitatea de a cunoaște legislația referitoare la domeniul muncii, a îngrijirilor de sănătate - obligații, drepturi, etc.

### **Controlul activității:**

- îndeplinirea tuturor obligațiilor ce derivă din contractele încheiate cu clienții și alți furnizori de servicii de sănătate;
- realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului a fiecărui angajat;
- respectarea programului de lucru și a disciplinei;
- respectarea normelor de igienă, protecție și securitate a muncii;
- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea precauțiilor standard și a normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- adoptarea unui comportament civilizată în relațiile cu pacienții, cu persoanele ierarhic superioare precum și cu ceilalți angajați;
- păstrarea în condiții bune de funcționare a dotărilor spitalului;

## Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

### Art. 7 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte prin reprezentare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- o) personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

### Art. 8 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) să păstreze integritatea patrimoniului spitalului;
- b) salariații spitalului sunt obligați să respecte drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003 și Ord. nr 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003.
- c) personalul medical angajat este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
- d) personalul medical angajat are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale;
- e) să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) să respecte secretul profesional, să nu divulge informații confidențiale referitoare la pacienți sau informații cu caracter personal, atât ale angajaților cât și ale pacienților;
- g) să îndeplinească exemplar sarcinile ce le revin, să folosească judicios materialele și echipamentele din dotare, să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- h) să respecte ordinea și disciplina în cadrul echipei cu care lucrează, să se supună controlului ierarhic, controalelor prevăzute de reglementările în vigoare;
- i) să cunoască prevederile Codului Muncii, ale Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, normelor de Protecție și Stingere a incendiilor și orice alte dispoziții ale conducerii spitalului;
- j) să execute întocmai și la timp toate obligațiile de serviciu, conform actelor normative în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și fișelor postului, precum și sarcinile trasate de șefii ierarhici.
- k) salariații care utilizează în desfășurarea activității proprii echipamente ( medicale, electronice, tehnice, instalații etc. ) sunt obligați să le folosească la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice specifice;

- l) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de lucru, aparatura medicală și instalațiile în funcțiune de care răspund;
  - m) să repare prejudiciul produs aparaturii sau instalațiilor ca urmare a neglijenței în serviciu;
  - n) să acționeze pentru evitarea risipei de orice fel, pentru înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
  - o) să respecte normele de protecția muncii precum și cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și a celui de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații ce ar putea pune în primejdie viața, sănătatea și integritatea corporală a persoanelor sau integritatea clădirilor, instalațiilor, etc.
  - p) să nu părăsească locul de muncă până la venirea schimbului (acolo unde se lucrează în mai multe schimburi) sau dacă schimbul nu se prezintă să-și anunțe șeful ierarhic superior continuând serviciul până la rezolvarea situației;
  - q) să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce ia cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc.
  - r) să acorde o atenție deosebită manipulării, curățării instrumentarului;
  - s) să aibă o atitudine civilizată, plină de bunăvoință și solicitudine față de pacienți, aplicând strict terapeutică necesară însănătoșirii lor;
  - t) să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană;
  - u) să anunțe imediat situațiile în care nu se pot prezenta la serviciu pentru a fi luate măsurile de înlocuire;
  - v) să nu părăsească spitalul pentru concedii de orice fel (odihnă, studii etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării șefului ierarhic superior;
  - w) să participe – indiferent de funcție sau postul ocupat – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în situații deosebite;
  - x) să comunice la biroul Resurse Umane schimbările survenite în situația personală (schimbarea domiciliului, nașterea unui copil, schimbarea numelui etc.), modificări ce stau la baza completării contractului de muncă, precum și la acordarea unor drepturi bănești.
  - y) să respecte precauțiunile standard și normele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
  - z) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (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.

### **TITLUL III – Disciplina muncii în unitate**

#### **Capitolul I - Timpul de muncă**

##### **Art. 9 – Definirea timpului de muncă**

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. 10 – Durata de muncă**

- (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână;
- (2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității, program de 12 /24 și anume: secția Medicina Interna, secția Chirurgie Generală, comp Obstetrică-ginecologie, secția ATI, comp Pediatrie, comp Pneumologie - TBC, Neonatologie, UTS, CPU și muncitori: electricieni, fochiști, lift, portari.

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății .

(4) Conducerea unitatii are dreptul, respectand legislatia în vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile unitatii;

(5) Programul de munca stabilit de conducerea unitatii este anexa la prezentul regulament intern.

(6) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic.la sosire si la plecare. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(7) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă conform Codului muncii și se depune la Serviciul Resurse Umane Organizare Normare Salarizare.

(8) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislatia în vigoare. Gărzile sunt efectuate de medici pentru asigurarea continuității asistentei medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la functia de bază și se salarizează conform reglementărilor legale în vigoare. Asigurarea rezolvării unor situatii deosebite, care reclamă maximă urgență în asistenta medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

#### **Art. 11 – Programele individualizate de muncă**

(1) Cu acordul scris sau la solicitarea salariaților, angajatorul stabileste programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Salariații pot solicita, în mod justificat, defalcarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

#### **Art. 12 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia**

(1) Programul normal de lucru in cadrul unitatii este stabilit de conducerea unitatii si se comunica salariatilor. Atat acesta, cat si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(2) Pentru asigurarea continuitatii actului medical, in sectiile si compartimentele unde trebuie sa se asigure linie de garda continua, programul se desfasoara in ture de 12 ore, prin rotatie, atat in zilele de weekend, cat si in zilele de sarbatori legale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

#### **Art. 13 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentara**

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial conform prevederilor din Codul Muncii;

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este munca suplimentara, si se compenseaza cu timp liber corespunzator.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, sau, in cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, prin plata muncii suplimentare, ce se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75 % din salariul de bază pentru orele efectuate dupa programul normal de lucru.



## **Art. 14 – Munca de noapte**

- (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte. cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.
- (2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

## **Art. 15 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

- (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- (2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore.
- (3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:
  - a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
  - b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
  - c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă;
  - d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

## **Art. 16 – Evidența timpului de muncă**

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe fiecare punct de lucru în parte, pe baza condiții de prezenta. Nu se vor lua în considerare timpii folosiți la echiparea și dez echiparea salariaților. De asemenea, orele suplimentare sunt considerate cele care sunt aprobate de conducerea unitatii. Niciun salariat nu va efectua ore suplimentare decat atunci cand este imperios necesar si cand are solicitarea si aprobarea managerului unitatii.
- (3) În cazul în care un angajat întârzie sau absenteaza de la locul de munca și acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului ( ex.: boala, accident ), salariatul are obligația de a îl informa în scris, în următoarele doua zile lucratoare, pe seful ierarhin superior sau pe managerul spitalului.
- (4) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în fișele colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

## **Art. 17 – Pauze**

- (1) În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, prin rotație, de la ora 12:00 la 12:30 și de la ora 12:30 la 13:00 .
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

---

### **Art. 18 – Pauzele pentru salarialele care alăptează**

(1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic, fara sa ii fie afectate veniturile salariale.

### **Art. 19 – Repausul între două zile de muncă**

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

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

### **Art. 20 – Repausul săptămânal**

(1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, sporul prevăzut pentru orele lucrate în zilele libere va fi conform contractului colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.

### **Art. 21 – Zilele de sărbătoare legală**

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

- 1 ianuarie, 2 ianuarie (Anul Nou)
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Romane)
- prima și a doua zi de Paști,
- 1 mai (Ziua Muncii)
- 1 iunie (ziua copilului )
- prima și a doua zi de Rusalii,
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului)
- 30 noiembrie (Sfantul Andrei)
- 1 decembrie (Ziua Nationala a Romaniei)
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 7 aprilie – Ziua Mondială a Sanatații, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucratoare

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întrerupta datorită specificului activității.

### **Art. 22 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă**

(1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 135 Codul Muncii, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 136 li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

### **Art. 23 – Normarea muncii**

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de munca, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate.

(2) Normele de munca aprobate de conducătorul unității se fac cunoscute salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

### **Art. 24 – Reexaminarea normelor de munca**

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare și conduc la o solicitare excesivă se impune reexaminarea lor, fără diminuarea salariului de baza.

## **Capitolul II – Zilele libere și concediile**

### **Art. 25 – Concediul de odihnă: durata**

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților potrivit prevederilor legale, durata efectivă a acestuia fiind de 21 zile lucrătoare; acesta se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

În situația în care incapacitatea temporară de munca 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 ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de munca 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.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. 1:

a) Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;

b) Salariații nou-angajați, pentru primul an de activitate înscris în cartea de muncă au dreptul la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul intern aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

### **Art. 26 – Concediul de odihnă suplimentar**

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 3 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

---

### **Art. 27 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului**

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile

### **Art. 28 – Efectuarea concediului de odihnă**

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, acordat în condițiile prezentului regulament, au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
- (4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.
- (5) 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. 29 – Modul de acordare a concediului de odihnă**

- (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- (2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor, în perioada solicitată de salariat.

### **Art. 30 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu**

- (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a unității efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator.
- (2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.
- (3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită esalonat în tot cursul anului, ținându-se cont atât de buna desfășurare a activității, cât și de interesele angajaților.
- (4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forță majoră;

(7) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

#### **Art. 31 – Rechemarea din concediul de odihnă**

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unitatii și salariat în limitele legislației în vigoare și a Regulamentului Intern,

#### **Art. 32 – Evidența efectuării concediilor de odihnă**

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

#### **Art. 33 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă. De asemenea, este interzis orice schimb / aranjament legat de zilele neefectuate de concediu de odihnă.

### **Art. 34 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

Salariații au dreptul zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile;
- b) căsătoria unui copil: 3 zile;
- c) nașterea unui copil: 3 zile
- d) decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, socrilor: 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor: 1 zi;
- f) donatori de sânge: conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 3 zile;
- h) concediu paternal 5 zile sau 15 zile după caz conform legii

### **Art. 35 – Concediile fără plată**

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o perioadă de cel mult 90 de zile lucratoare anuale, cu acordul angajatorului, într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

### **Art. 36 – Concediile pentru formare profesională**

- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- (2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie, pe o perioadă de cel mult 60 de zile în cursul unui an calendaristic.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
  - a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
  - b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- (7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
- (8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul.

---

Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este 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.

#### **Art. 37 – Concediile paternale**

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 10 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

#### **Art. 38 – Concediile de sarcină și de lăuzie**

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

#### **Art. 39 – Concediile pentru îngrijirea copiilor**

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

#### **Art. 40 – Concediul de risc maternal**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariații gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
  - b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
  - c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Art. 41 – Alte concedii**

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior.

### **Capitolul III – Salarizarea**

#### **Art. 42 – Salariul în bani**

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 43 – Confidențialitatea salariului**

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducere.
- b) salariul se va plăti prin virament bancar sau va fi ridicat doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele / dispoziția de plată, moment în care banii sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 44 – Drepturile salariale**

- (1) Salariile se stabilesc conform legislației în vigoare.
- (2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate prin Regulamentul de acordare a sporurilor . Alte venituri sunt: alocația de hrană și vaucherele de vacanță acordate conform prevederilor legale.

#### **Art. 45 – Salariul de bază minim brut garantat în plată**

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.



## **Art. 46 – Plata salariului**

- (1) Salariul se plătește în ziua de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar .
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariații îndreptățiți.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unitatii , în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

## **Art. 47 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului**

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

## **Capitolul IV - Organizarea muncii**

### **Art. 48 – Obligațiile de serviciu ale salariaților**

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să aibă un comportament adecvat în relațiile de serviciu ;
- b) să respecte programul de lucru;
- c) să folosească timpul de lucru și bunurile unitatii numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unitatii la parametrii de eficiență;
- e) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unitatii ;
- f) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- g) să respecte dispozițiile legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- h) să apere în mod loial prestigiul unitatii și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unitatii;
- i) să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate în relațiile interpersonale ale angajaților unitatii.;
- j) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unitatii., precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) comportamentul în timpul serviciului trebuie să fie unul adecvat, fără tipete la adresa colegilor și mai ales în prezența pacienților, evitându – se stările conflictuale; în caz contrar, salariații vor suporta consecințele unei abateri disciplinare.

### **Art. 49 – Interziceri cu caracter general**

(1) Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariați, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unitatii sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariaților să facă la sediul angajatorului propagandă politică;
- d) se interzice exprimarea în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului .;

- e) se interzice formularea de aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care spitalul are calitate de parte;
  - f) se interzice dezvaluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - g) se interzice dezvaluirea informațiilor la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;
  - h) se interzice obținerea în mod neautorizat și transmiterea datelor cu caracter personal ale pacienților din spital;
- (2) Dezvaluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unor autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul unității și în conformitate cu procedura elaborată în acest sens.

#### **Art. 50 – Ieșirea salariaților din incinta unității în timpul programului**

- (1) Ieșirea din incinta unității în timpul programului salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de învoire.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea unității și va fi menționată în foaia de pontaj, în dreptul numelui persoanei.
- (3) Biletul de învoire se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de învoire în interes de serviciu).
- (4) Angajații unității pentru situații speciale pot să fie învoiti să lipsească de la serviciu, în interes personal, maxim 1 oră în cursul unei zile. Biletul de învoire se întocmește de șeful ierarhic superior și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia și că are înlocuitor care să preia atribuțiile pentru perioada când lipsește. Biroul RUNOS va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană și va scădea durata acestora din programul normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

#### **Art. 51 - Accesul în incinta unității**

Accesul persoanelor străine în incinta unității se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

#### **Art. 52 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei unității în scop personal**

- (1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor unității nu este permisă. Unitatea poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.
- (2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele unității pentru corespondența personală.

#### **Art. 53 – Fumatul în incinta unității**

În conformitate cu prevederile legale și pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

### **Capitolul V - Formarea profesională**

#### **Art. 54 – Modalitățile de realizare a formării profesionale**

- (1) 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.
- (2) Salariații unității vor putea participa la stagii de formare profesională organizate de angajator sau la inițiativa angajaților, costurile și cheltuielile fiind suportate de angajator sau vor fi stabilite alte modalități de plată, cu acordul ambelor părți.

#### **Art. 55 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

(2) Pe perioada programelor de formare profesională, angajații vor beneficia de toate drepturile salariale, acesta perioadă constituind vechime în muncă;

(3) Angajații care beneficiază de stagii de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 2 ani, stabilită printr-un act adițional la contractul de muncă; dacă salariatul își da demisia anterior perioadei stabilite, este obligat să plătească despăgubiri angajatorului;

(4) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(5) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

#### **Art. 56 - Planurile de formare profesională**

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Controlul aplicării planului de formare profesională îi revine șefului de resurse umane. Nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

#### **Art. 57 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă**

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale

ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

#### **TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 58 – Abaterea disciplinară: definire**

- (1) 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.
- (2) Fapta 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, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, fisei de post, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art. 59 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate**

- (1) Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte:
  - a) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - b) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
  - c) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
  - d) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
  - e) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
  - f) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
  - g) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
  - h) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
  - i) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - j) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - k) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
  - l) Încălcarea drepturilor pacienților
  - m) Sustragerea din spital în mod voit a bunurilor care aparțin spitalului;
  - n) Pastrarea pe secții/compartimente medicale a efectelor personale de către personalul medical/auxiliar al spitalului;
  - o) Nerespectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
  - p) refuzul nejustificat de a executa sarcinile încredințate în mod legal de șefii ierarhici, precum și neexecutarea din culpă (neglijență sau imprudentă) până la termenul acordat, în condițiile cerute și conform indicațiilor date, a unor astfel de sarcini;
  - q) plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea unității;
  - r) încălcarea normelor de protecție, igiena și securitatea muncii, precum și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - s) omisiunea de a înștiința de îndată angajatorul asupra deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității;
  - t) nerespectarea cerințelor standardelor de acreditare specifice fiecărui sector de activitate conform Ordinului 446/2017
  - u) nerespectarea circuitelor functionale stabilite și aprobate la nivelul spitalului și a măsurilor dispuse de unitate în contextul epidemiei COVID -19 ;
  - v) nerespectarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru în contextul epidemiei COVID -19

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

#### **Art. 60 – Sancțiunile disciplinare**

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- 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. 61 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare**

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

(2) 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 forma scrisă.

#### **Art. 62 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate**

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la încetarea contractului de muncă a celui în cauză, pe motive disciplinare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

#### **Art. 63 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării**

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul unitatii, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

#### **Art. 64 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori**

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

## **TITLUL V - Procedura disciplinară**

### **Art. 65 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile**

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

### **Art. 66 – Cercetarea disciplinară prealabilă**

- (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului / al salariaților sau avocat.
- (5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.
- (6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unitatii actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
- (8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:
  - a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
  - b) gradul de vinovăție al salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

### **Art. 67 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare**

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

## **Art. 68 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară**

Obligativ, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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;

## **Art. 69 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unitatii sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

## **Art. 70 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară**

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

## **Art. 71 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară**

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Art. 72 – Reabilitarea disciplinară**

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

# **Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă**

## **Capitolul I – Generalități**

### **Art. 73 – Definiție**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unitatii.

## Art. 74 – Obligațiile angajatorului

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - 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 posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) adaptarea la progresul tehnic;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:
  - a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
  - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
  - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
  - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
  - a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;



- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
  - d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

#### **Art. 75 – Obligațiile angajaților**

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

#### **Art. 76 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
  - c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
  - d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
- (2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.

#### **Art. 77 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;

- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  - 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
  - 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  - 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
  - 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
  - 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
  - 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
  - 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  - 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  - 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

## **Art. 78 – Lucrătorii desemnați**

- (1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.
- (2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- (3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.
- (4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

## **Art. 79 - Serviciul intern de prevenire și protecție**

- (1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.
- (2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
- (3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.
- (4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unitatii.

## **Art. 80 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție**

- (1) Dacă în întreprindere și / sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
- (2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
- (3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- (4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

## **Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii**

### **Art. 81 – Obligația angajatorului de a instrui salariații unitatii**

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

### **Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă**

#### **Art. 82 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

#### **Art. 83 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică**

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

#### **Art. 84 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează**

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

---

**Art. 85 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă**

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 86 – Alte obligații ale angajatorului**

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

**Art. 87 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă**

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă

fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

#### **Art. 88 – Dispensa pentru consultații prenatale**

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

#### **Art. 89 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior**

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### **Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității**

#### **Art. 90 – Principiul egalității de tratament**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art. 91 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament**

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

---

**Art. 92 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 93 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

**Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**  
**Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă**

**Art. 94 - Generalități**

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art. 95 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă**

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;



- 
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca 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 și atribuțiile postului;
  - e) riscurile specifice postului;
  - f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
  - g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
  - i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
  - k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
  - l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
  - m) durata perioadei de probă, după caz.
- (2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- (3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;
- (4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
  - b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerință este valabilă până la 1.01.2009);
  - c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
  - d) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
  - e) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
  - f) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
  - g) avizul prealabil (dacă e cazul);
  - h) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
  - i) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
    - certificatul de cazier judiciar;
    - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
    - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
- cel puțin două fotografii;

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

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

#### **Art. 96 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor**

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Efectuarea verificării prealabile se va face de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator și consta într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare; dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă).

#### **Art. 97 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă**

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni (în urma negocierii angajatorului cu: - comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților / responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

#### **Art. 98 – Perioada de probă**

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) 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 prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespundere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

#### **Art. 99 – Clauze specifice în contractul individual de muncă**

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;

## **Art. 100 – Clauza de neconcurență**

- (1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.
- (2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.
- (3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.
- (4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.
- (5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.
- (6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.
- (7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

## **Art. 101 – Clauza de mobilitate**

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

## **Art. 102 – Clauza de confidențialitate**

- (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
- (2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- (3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

### **Art. 103 – Registrul General de Evidență a Salariaților**

- (1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.
- (2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.
- (3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.
- (4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.
- (5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.
- (6) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

### **Art. 104– Alte obligații ale angajatorului**

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
- c) actele necesare angajării;
- d) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

### **Art. 105 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator**

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze în termen de 15 zile lucratoare, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

---

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

#### **Art. 106 – Cumulul de funcții**

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații beneficiază de toate drepturile și trebuie să îndeplinească toate obligațiile ce le revin, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

#### **Art. 107 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi**

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

### **Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă**

#### **Art. 108 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor**

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

### **Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă**

#### **Art. 109 – Modificarea prin acordul părților**

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

(2) 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.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

---

**Art. 110 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)**

- (1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.
- (2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.
- (3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. 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. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.
- (4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.
- (5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. 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.
- (6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 111 – Refuzul detașării**

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

**Art. 112 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați**

- (1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:
  - a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
  - b) diurna de deplasare al cărei cuantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.
- (2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

**Art. 113 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor convenite salariatului detașat**

Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

---

#### **Art. 114 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării**

Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 5 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

#### **Art. 115 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea**

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

#### **Art. 116 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile**

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

#### **Art. 117 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii**

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

#### **Art. 118 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării**

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

### **Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă**

#### **Art. 119 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă**

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

#### **Art. 120 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare**

(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, dacă legea nu prevede altfel;
  - 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) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
  - i) 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;
  - j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa 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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - c) concediu paternal;
  - d) concediu pentru formare profesională;
  - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
  - f) participarea la grevă;
- (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către unitate. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către conducere.
- (4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al unitatii.
- (5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

#### **Art. 121 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului**

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:
- a) 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) are loc întreruperea sau reducerea temporară a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  - c) are loc detașarea;
- (2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

(3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

(5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

#### **Art. 122 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)**

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează. În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

#### **Art. 123 – Suspendarea contractului individual de muncă ca sancțiune disciplinară**

Contractul individual de muncă NU poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară.

#### **Art. 124 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

#### **Art. 125 – Întreruperea temporară a activității angajatorului**

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și în art.128 din prezentul Regulament.

(2) În cazul în care din motive obiective este necesară reducerea sau întreruperea temporară a activității, pentru maximum 15 zile pe an, cu obligativitatea reluării ei, unitatea, cu acordul sindicatelor, poate acorda concediu fără plată .

(3) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(4) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

#### **Art. 126 – Suspendarea prin acordul părților**

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatul trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

### **Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă**

#### **Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

##### **Art. 127 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție 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; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- 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 neîntemeiate, 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 sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

---

### **Art. 128 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale**

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

### **Art. 129 – Nulitatea contractului individual de muncă**

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

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

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 130 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate**

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

### **Art. 131 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul**

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

### **Art. 132 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate**

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și 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.

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

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

## **Secțiunea II - Concedierea**

### **Art. 133 – Excepții de la imposibilitatea concedierii**

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate,

precum și inspectoratului teritorial de muncă Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

### **Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

#### **Art. 134 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului**

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și 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 și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

#### **Art. 135 – Preavize și propuneri; decizia de concediere**

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și 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 Codul Muncii.

### **Art. 136 – Concedierea salariatului arestat preventiv**

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

### **Art. 137 – Concedierea pentru necorespundere profesională**

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

(4) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(5) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(6) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(7) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(8) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(10) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(11) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(12) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(15) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

#### **Art. 138 – Concedierea pentru nesolicitarea pensionării în condițiile legii**

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului și în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

#### **Art. 139 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate**

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

### **Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

#### **Art. 140 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor convenite la zi.

### **Secțiunea V - Concedierea colectivă**

#### **Art. 141 – Procedura în cazul concedierilor colective**

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

#### **Art. 142 – Reangajarea angajaților concediați colectiv**

- (1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.
- (2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.
- (3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.
- (4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

#### **Art. 143 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului**

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

#### **Art. 144 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective**

- (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:
  - a) motivele care determină concedierea;
  - b) durata preavizului;
  - c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
  - 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 Codul Muncii.
- (2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **Art. 145 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate**

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

#### **Art. 146 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară**

- (1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:
  - salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
  - salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
  - salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;



(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

#### **Art. 147 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale**

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

### **Secțiunea VI - Demisia**

#### **Art. 148 - Definiere**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

#### **Art. 149 – Data încetării contractului individual prin demisie**

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

#### **Art. 150 – Demisia fără preaviz**

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

## **Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată**

### **Art. 151 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri**

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

### **Art. 152 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală**

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

### **Art. 153 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată**

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

### **Art. 154 – Informarea privind locurile de muncă vacante**

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

#### **Art. 155 – Obligațiile angajatorului**

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

### **Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial**

#### **Art. 156 – Încheiere; durata timpului de lucru**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu..

#### **Art. 157 – Transferul de la un tip de normă la altul**

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreaga sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

#### **Art. 158 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial**

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

---

## **Capitolul VIII - Munca la domiciliu**

### **Art. 159 - Definiere**

Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

### **Art. 160 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu**

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

### **Art. 161 – Controlul activității salariatului la domiciliu**

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

### **Art. 162 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu**

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

## **Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

### **Capitolul I - Dispoziții generale**

#### **Art. 163 – Scopul criteriilor de evaluare**

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### **Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

#### **Art. 164 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### **Art. 165 – Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

#### **Art. 166 - Evaluatorul**

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat sau o persoana din cadrul departamentului de resurse umane.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

#### **Art. 167 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(3) Angajații unității care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege, cuantumul și durata acordării acestor recompense fiind stabilite de angajator; în cazul acordării tichetelor de masă, acestea vor avea un regim de distribuție pe baza unor criterii stabilite de angajator, nefiind obligatorie distribuția lor tuturor angajaților; negocierile salariale vor avea loc în fiecare an în luna ianuarie, după finalizarea procedurii de evaluare, iar modificările salariale vor fi aplicate în funcție de criteriile de performanță și rezultatul evaluării pentru fiecare salariat.

#### **Art. 168– Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

#### **Art. 169 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate**

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

#### **Art. 170 – Criteriile de evaluare**

##### ***I. Pentru funcțiile de execuție:***

- a) cunoștințele și experiență profesională;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- f) condiții de muncă;

##### ***II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare :***

- a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d) capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

#### **Art. 171 – Fișele de evaluare**

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

#### **Art. 172 – Interviul de evaluare**

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

#### **Art. 173 – Notarea evaluării**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

#### **Art. 174 – Calificativul final al evaluării**

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

#### **Art. 175 – Contrasemnarea fișei de evaluare**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

#### **Art. 176 – Modificarea fișei de evaluare**

- (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
  - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

#### **Art. 177 – Contestarea rezultatului evaluării**

- (1) Salariatii evaluați direct de către conducătorul unității, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 178 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare**

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- (2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

#### **Art. 179 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor**

- (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:



- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

#### **Art. 180 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 181 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

### **Titlul XI Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor. conditile si nivelul de acces la informatii/date, prelucrarea si protectia datelor.**

**Art. 182.** Salariatii spitalului au obligativitatea de a respecta masurile tehnice si organizatorice implementate de conducerea spitalului cu privire la pastrarea confidentialitatii si integritatii datelor cu caracter personal, a securitatii prelucrarilor acestor date.

Personalul angajat al spitalului care are acces prin natura postului la date cu caracter personal sau date medicale, date confidentiale, este obligat prin fisa postului si prin asumarea prevederilor Regulamentului Intern, sa pastreze confidentialitatea asupra acestor date.

Spitalul dispune si aplica politici si proceduri de asigurare a protectiei tuturor informatiilor confidentiale, a informatiilor reprezentand drept de proprietate al pacienților.

Termeni:

a) **Utilizator al sistemului informatic**- orice persoana care acționează sub autoritatea Spitalului, cu drept recunoscut de acces la date cu caracter personal prin intermediul sistemului informatic;

b) **Administrator** - persoana desemnata de managerul spitalului cu drept de a efectua manual operatiuni pe bazele de date cu caracter personal (nominalizat prin decizie);

Utilizatorii, pentru a obtine acces la o baza de date cu caracter personal trebuie sa se identifice prin introducerea unui cod unic de identificare de la tastatura ( un sir de caractere).

**Art.183.** Fiecare utilizator va avea propriul sau cod de identificare. Orice cont utilizator este insotit de o modalitate de identificare. Autentificarea se face prin introducerea unei parole. Parolele sunt siruri de caractere care pot contine litere, cifre si semne de punctuatie. La introducerea parolelor acestea nu trebuie sa fie afisate in clar pe monitor. Parolele vor fi schimbate periodic de catre administratorul bazei

---

de date la solicitarea utilizatorului. Orice utilizator care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare pe monitor trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora si sa raspunda in acest sens in fata spitalului.

## **NIVELUL DE ACCES LA INFORMATII / DATE PE CATEGORII PROFESIONALE**

- MANAGER - acces la aplicatia Hipocrate; email spital;
- DIRECTOR MEDICAL - acces la aplicatia aplicatia Hipocrate; email spital;
- DIRECTOR FINANCIAR –CONTABIL - acces la aplicatia aplicatia Hipocrate; email spital;
- DIRECTOR ADMINISTRATIV - Acces la aplicatia HIPOCRATE, email spital
- ASISTENT SEF PE SPITAL- acces la aplicatia; aplicatia Hipocrate, email spital;

## **STRUCTURI MEDICALE:**

### **COMPARTIMENTE MEDICALE / CHIRURGICALE/CPU**

- MEDICI – acces la aplicatia aplicatia Hipocrate, SIUI
- ASISTENTI- acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- REGISTRATORI MEDICALI - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI

### **AMBULATORIU DE SPECIALITATE**

- MEDICI – acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- ASISTENTI- acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- PSIHOLOG - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- REGISTRATORI MEDICALI - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI

### **LABORATOR ANALIZE MEDICALE**

- MEDIC DE LABORATOR – acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- CHIMIST - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- ASISTENT DE LABORATOR- acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- REGISTRATOR MEDICAL - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI

### **ATI/UTS**

- MEDIC - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- ASISTENT - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI

### **COMPARTIMENT IMAGISTICA MEDICALA**

- MEDIC - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
- ASISTENTI MEDICALI - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI

### **LABORATOR BK**

- 
- BIOLOG - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI
  - ASISTENT LABORATOR - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI

#### **CSPLIAAM**

- MEDIC EPIDEMIOLOG - acces la aplicatia Hipocrate, SIUI

#### **STRUCTURI NEMEDICALE:**

#### **COMP. FINANCIAR –CONTABIL**

- CONTABIL - acces la aplicatia aplicatia Hipocrate, ANAF (acces pe baza de semnatura digitala-token), acces la corespondenta electronica a spitalului (email)
- ECONOMIST- acces la aplicatia aplicatia Hipocrate, ANAF (acces pe baza de semnatura digitala-token), acces la corespondenta electronica a spitalului (email)

#### **BIROU ACHIZITII**

- INGINER- acces la aplicatia SICAP, Hipocrate
- REFERENT – acces la aplicatia SICAP, Hipocrate

#### **BIROU RUNOS**

- ECONOMIST- acces la aplicatia Hipocrate, REVISAL, ANAF ( trimitere declaratii 112, M 500), EXPERT CONT; acces la corespondenta electronica a spitalului (email)
- REFERENT DE SPECIALITATE- acces la aplicatia Hipocrate, REVISAL, acces la corespondenta electronica a spitalului (email)

#### **BIROU STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA**

- STATISTICIAN- acces la aplicatia Hipocrate, DRG ( pe baza de parola), SIUI, acces la corespondenta electronica a spitalului (email), SABIF (raportare nr. paturi libere, cu acces prin parola), CAPESARO – acces cu parola de acces;
- INFORMATICIAN- acces la aplicatia Hipocrate, DRG, SIUI, acces la corespondenta electronica a spitalului (email), SABIF (raportare nr. paturi libere, cu acces prin parola), CAPESARO – acces cu parola de acces;

#### **SECRETARIAT**

- SECRETAR- acces la corespondenta electronica a spitalului (email)

#### **BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII**

- SEF BIROU - acces platforma CAPESARO – acces pe baza de parola, email spital
- MEDIC- acces platforma CAPESARO – acces pe baza de parola, email spital
- JURIST - acces platforma CAPESARO – acces pe baza de parola, email spital
- ECONOMIST - acces platforma CAPESARO – acces pe baza de parola, email spital

---

**Art 184 Confidențialitatea este asigurată prin:**

a) instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical. Această obligație este înscrisă și în fișa postului.

b) semnarea unei angajament de confidențialitate de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului.

**Art. 185 Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației cu caracter confidențial:**

- asigurarea accesului controlat în spital;
- circulația codificată / în plic închis, a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnatura către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivelor;
- parolarea accesului la calculator;
- completarea declarației de confidențialitate de către angajații care au acces la date confidențiale;

Dacă pe parcursul activității se constată abateri ale angajaților de la obligativitatea păstrării confidențialității, personalul va răspunde disciplinar, conform prevederilor Regulamentului Intern al spitalului.

**Art. 186 Utilizarea resurselor informatice**

Utilizatorii folosesc resursele informatice ale spitalului doar în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Utilizatorii nu au dreptul de a efectua operații de configurare (hardware, software sau de rețea).

Orice funcționare necorespunzătoare a resurselor informatice este adusă la cunoștința conducerii spitalului, prin adresă scrisă, email sau telefonic, intervențiile/reparațiile fiind în responsabilitatea personalului specializat.

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor cu caracter general și confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar-contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, medicul șef al fiecărui compartiment este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT este în măsură să gestioneze datele și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

### **Art. 187. Salvarea si pastrarea datelor**

Pentru salvarea datelor fiecarui utilizator se creeaza pe server foldere parolate aferente fiecaruia unde se pot face manual copii de siguranta a acestora. Bazele de date de pe server se salveaza si pe un alt calculator de arhivare, pe un harddisk extern, pe suport optic sau in foldere speciale destinate arhivării.

Trimestrial/anual se salveaza toate datele; salvarile din folderele create special sunt copiate pe alt suport informatic (DVD-uri, CD-uri etc. ).

Aceste arhive create se pastreaza de catre administratorul de retea al spitalului, in spatii special destinate, cu acces reglementat impotriva furtului, pierderii sau deteriorarii acestora.

## **TITLUL XII Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale**

**Art.188.** Personalul medical din cadrul spitalului are obligatia de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale.

### **Art.189 Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminarii :**

- respect pentru nevoile, preferintele, drepturile si valorile pacientului;
- libera alegere si implicare –pacientii au dreptul si responsabilitatea de a participa ca partener in deciziile legate de sanatate care le afecteaza viata;
- sistem de sanatate flexibil cu mai multe optiuni pentru pacienti;
- implicarea pacientilor cu privire la drepturile lor;
- acces si suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire si educatie pentru sanatate;
- informatie –informatia corecta, relevanta si comprehensiva este esentiala pentru ca pacientii sa ia deciziile proprii legate de sanatate;
- accesibilitate- acces la servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
- responsabilizarea si educarea pacientului pentru grija propriei sanatatii;

**Art.190** Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor si discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială si la servicii sociale;

**Art.191** Constituie contraventie, conform OG 137/2000, dacă fapta nu intra sub incidenta legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenentei acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridica la o anumită rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientarii sexuale a persoanelor în cauza prin:

- a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publica
- b) alegerea medicului de familie, asistenta medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgenta sau alte servicii de sănătate;

**Art. 192** Constituie circumstante agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenenta, politica, convingeri, avere, origine socială, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa sau infectie HIV/SIDA;

### **TITLUL XIII Sanctiuni aplicabile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitarea a infectiilor asociate asistentei medicale**

**Art.193** In functie de impactul pe care nerespectarea protocoalelor de catre personalul angajat l-a avut asupra pacientului, sactiunile pot fi:

- disciplinare, in concordanta cu prevederile Codului Muncii;
- in cazul in care incalcarea procedurilor si protocoalelor de limitare si prevenire a IAAM au impact major asupra sigurantei pacientului, cazul poate fi cercetat si de Consiliul Etic al spitalului, care la randul lui poate sa decline competenta altor organisme abilitate sa se pronunte, in acest sens.

### **TITLUL XIV Obtinerea consimtamantului informat al pacientului**

**Art.194** Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului consimtamantul scris.

**Art.195** În obtinerea consimtamantului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informatii la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

**Art.196** Informatiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile si consecintele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

**Art.197** Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absenta părintilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- a) situatii de urgență, când părintii sau reprezentantul legal nu pot fi contactati, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situatia medicală în care se află;
- b) situatii medicale legate de diagnosticul si/sau tratamentul problemelor sexuale si reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

**Art.198** Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obtin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentantilor legali ai acestuia, cu exceptia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situatiei de urgență.

**Art.199** Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot actiona fără acordul acesteia în situatii de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea si viata pacientului.

### **Art. 200 Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

**Art.201** Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art.202** Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

**Art.203.** În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență pentru salvarea vieții, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art.204** În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

**Art.205** În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

**Art.206** Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art.207** Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

**Art.208** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta spitalului fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

#### **Titlul XV Integrarea noului angajat in spital**

**Art 209** Integrarea profesionala este o faza ulterioara angajării. Odată încheiat procesul de recrutare si selecție si luata decizia finala de angajare a candidatului ales, la data convenita, noul venit va fi introdus in cadrul spitalului. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

**Art 210** Integrarea profesionala reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității spitalului, ale compartimentului si locului de munca. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performantelor in munca a personalului si asupra satisfacției.

**Art 211** Integrarea profesionala are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric si pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorita faptului ca angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului si aspirațiilor.

**Art 212** Managerul unitatii va emite decizii privind indrumatorii desemnati pentru monitorizarea noilor angajati pentru fiecare loc de munca.

**Art 213** Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale si i se va pune la dispozitie Ghidul noului angajat.

**Art 214** Procedura de integrare a noului angajat se aplica de persoanele cu responsabilitati inserate in cuprinsul acestia.

#### **TITLUL XVI - Relatiile angajatorului cu presa**

**Art.215.** Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului, numit prin decizie de catre manager, si anume, Directorul Medical al spitalului.

---

Purtătorul de cuvânt va informa reprezentanții mass-media asupra activității desfășurate în spital, prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

**Art.216.** Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

**Art.217.** Comunicatul de presă se elaborează de purtătorul de cuvânt și va fi avizat de managerul spitalului. Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau în birouri speciale ale presei.

**Art.218.** Salariații care dau declarații presei în numele spitalului fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

**Art. 219.** Accesul în incinta angajatorului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta angajatorului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și însoțiți de purtătorul de cuvânt..

**Art.220.** De nerespectarea prevederilor din prezentul regulament privind accesul mass- media în spital, se fac răspunzători, după caz, medicul șef de compartiment, medicul de gardă și directorul medical.

#### **Titlul XVII - Dispoziții finale**

##### **Art. 221 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament**

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

##### **Art. 222 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament**

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

##### **Art. 223 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de



conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

#### **Art. 224 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament**

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

#### **Art. 225 – Termenul de întocmire a prezentului Regulament**

Prezentul Regulament al Spitalului Municipal Oltenita a fost aprobat la data de 17.03.2020 și intra în vigoare la data de 17.03.2020

COMITET DIRECTOR

Manager- Dr. Smochina Simona

Director Medical -Dr. Albeanu Josephine

Director financiar-contabil – Ec. Onofrei Cristinel



REPREZENTANT SALARIATI

SINDICAT SOLIDARITATEA SANITARA

Banateanu Florian

SINDICAT SANITAS

Ghezea Teodora

**SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA**  
**OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134**  
**TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673**  
**www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com**



ISO 9001 certificat  
nr. 717C

**ANEXA NR 1**  
**LA REGULAMENTUL INTERN PRIVIND PROGRAMUL DE MUNCA**  
**NR 08 / 17.03.2020**

**1.**



Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână;  
La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității, program de 12 /24 și anume :sectia Medicina Interna,sectia Chirurgie generala, sectia Obstetrica-ginecologie, sectia ATI, sectia Pediatrie, compartiment Neonatologie, comp. Pneumologie –TBC, CPU si muncitori: electricieni, fochisti,portari. Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății nr.245/2003.

Programul de lucru se poate modifica în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil pe ramura sanitară;

Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin prezentul Regulament Intern, se stabilește următorul program:

**-Pentru personalul superior de specialitate:**

-Managerul are program de 8 ore zilnic, 40 de ore/săptămână, după cum urmează: 07.00 – 15.00 ( 4 ore spital 4 ore activitate manageriala).

- Directorul medical are o normă întreagă, durata timpului de lucru este de 8ore/zi- 07.00-15.00, 4 ore spital si 4 ore activitate manageriala.

- Directorul financiar- contabil are o normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, 7.30 – 15.30.

Director administrativ – are o norma intreaga ,durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi ,40 ore pe saptamana ,8.00 – 16.00.

**Sectii cu paturi personal medical superior**

**Șefii de secții/compartimente :**

- Activitate curentă de 7 ore: în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 08,00 – 15,00 ; 07.00 – 14.00.
- Comp Pneumologie TBC program 10.30 – 14.00

**Personal medical superior :**

- Activitate curentă de 7ore în cursul diminetii în zilele lucrătoare, între orele: 08,00 - 15,00 ;07.00 – 14.00.

- 17 ore de garda pentru medicii cu program de lucru de 7 ore /zi

- 16 ore de garda pentru medicii cu program de lucru de 8 /zi

- în zilele de sâmbătă, duminică si sărbători legale garda este de 24 ore;

**Personal superior de specialitate din cabinetele de consultatii, laboratoare si farmacie:**

- Laborator de Analize Medicale: orele 09.00 – 16.00 ( chimist);

- Dispensarul TBC: medic 7.00 – 10.30,biolog 7.00 – 15.00;

- Farmacie: farmacist 8.00 -16.00;

- Laborator Recuperare Medicina Fizica si Balneologie orele 8.00-12.00.

- Laborator Radiologie si Imagistica Medicala :- medic primar tura I 07.00 – 13.00;  
tura II 15.00 – 21.00

- medic specialist tura I 08.00 – 14.00

tura II 14.00 – 20.00

2.

**SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA  
OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134**

**TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673**

**www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com**



ISO 9001 certificat  
nr. 717C

- Cabinet Chirurgie generala/chirurgie vasculara orele 07.00-09.00.
- Cabinet Obstetrica-ginecologie orele 08.00-15.00
- Cabinet Psihiatrie orele 07.00-16.00 ( 1 norma de 7 ore + 2 ore)
- Cabinet Psihiatrie pediatria orele 07.00-14.00
- Cabinet Psihologie orele 07.00-14.00
- Cabinet Pediatrie orele 08.00-11.00
- Cabinet Ortopedie –Traumatologie 8.00 - 10.00 ;13.00 – 15.00;
- Cabinet dermatovenerologie 7.00 – 17.30 ( 1 norma de 7 ore + 3,5 ore)

**Personal mediu sanitar: asistent sef sectii orele 07.00-15.00**

- **In sectiile /compartimentele cu paturi , CPU 12/24** - orele 07.00-19.00  
- orele 19.00-7.00

Blocul Operator luni-vineri tura I orele 08.00 – 16.00

sau tura I orele 8.00 – 16.00 + un salariat in CO

sala de nasteri orele 08.00 – 16.00

**In sectiile /compartimentele fara paturi:**

- Laborator analize medicale de luni - vineri tura I orele 08.00-15.00 ,  
tura II orele 15.00-22.00  
Sambata- duminica 08.00-15.00

- Laborator BK orele 07.00 - 14.00
- Dispensar TBC orele 07.00 - 15.00
- Farmacie tura I orele 08.00 – 16.00  
tura II orele 10.00 – 18.00
- Compartiment Recuperare Fizica si Balneologie orele 07.00-15.00
- Cabinet Chirurgie generala/chirurgie vasculara orele 07.00-15.00
- Cabinet Obstetrica-ginecologie orele 07.00-15.00
- Cabinet Psihiatrie orele 07.00-15.00
- Cabinet Psihiatrie pediatria orele 07.00-15.00
- Cabinet Pediatrie orele 07.00-15.00
- Cabinet oftalmologie orele 15.00 -17.00
- Cabinet dermatovenerologie orele 7.00 15.00;
- Cabinet ortopedie –traumatologie orele 7.00 – 15.00.
- Laborator de Radiologie si imagistica medicala de luni –duminica
  - tura I 08.00-14.00
  - tura II 14.00-20.00
- Sterilizare de luni – vineri :- tura I orele 07.00-14.00  
- tura II orele 12.00 – 19.00  
sau tura I orele 8.00 – 15.00 + un salariat in CO
- Serviciu anatomie patologica – autopsier 7.30 -13.30

**Personal auxiliar sanitar :**

**in sectii /compartimente cu paturi :**

- infirmiere ture de 12/24 orele 06.00-18.00  
18.00- 06.00
- ingrijitoare ture de 12/24 orele 06.00-18.00  
18.00-06.00

**3.**



- in compartimente fara paturi:
- ingrijitoare, infirmiere CPU ture 12/24 orele 06.00-18.00  
18.00- 0600
- brancardieri program de lucru de 8 ore/zi de luni – vineri: tura I 07.00-15.00  
tura II 11.00-19.00
- spalatorie : program de lucru 8 ore/ zi de luni –sambata orele 06.00-14.00
- Laborator Analize medicale orele 07.00 – 14.00
- Cabinete consultatii cabinete Ambulatoriului Integrat Spitalului orele  
06.00-14.00
  - Dispensar TBC orele 06.00-14.00
  - Farmacie –Radiologie orele 06.00-14.00
- Agent DDD orele 07.00-15.00

#### **Aparat Functional**

- Comp. resurse umane ,contabilitate, administrativ - achizitii , tehnic, sec.muncii-PSI,  
eval.statistica med. si informatica : orele 07.30- 15.30 de luni - vineri;
- Birou SMC : -sef birou saptamana I,III tura I orele 8.00 – 16.00  
saptamana II , IV tura II orele 12.00 – 20.00  
-economist tura II orele 16.00 – 20.00
- Birou internari – registratori medicali: tura I 07.00-15.00; 8.00 – 16.00  
tura II 14.00-22.00
  - Spitalizare de zi tura I 8.00 – 16.00

**Muncitori:** - fochisti, electricieni program in ture 12/24: orele 07.00-19.00  
19.00- 07.00

- liftieri tura I orele 7.00 – 15.00  
tura II orele 15.00 – 23.00
  - telefonista tura I orele 8.00 – 16.00
  - instalatori sanitari program 8 ore/zi orele 7.00.-15.00
  - bloc alimentar program de lucru de luni –vineri
    - tura I orele 06.-14.00
    - tura II orele 10 -18.00
- sambata – duminica: tura I orele 06.-14.00

**Paza:** program in ture 12/24 orele 07.00-19.00  
19.00-07.00

**Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență 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 muncii.**

**Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă conform Codului muncii și se depune la Serviciul Resurse Umane Organizare Normare Salarizare.**

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale. Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noaptea, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Gărzile sunt efectuate de medici pentru asigurarea continuității asistentei medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază și se salarizează conform reglementărilor legale în vigoare. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

Efectuarea a două gardi consecutive de către același medic este interzisă.

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare în sensul art. 114 din Codul muncii și nici cumul de funcții, fiind un mod specific de organizare a activității medicilor;

**COMITET DIRECTOR**

**MANAGER –Dr. Smochina Simona**

**DIRECTOR MEDICAL –Dr. Albeanu Josephine**

**DIRECTOR FIN. CONTABIL – Ec. Onofrei Cristinel**



**REPREZENTANT SALARIATI**

**SINDICAT SOLIDARITATEA SANITARA**

**Banateanu Florian**

**SINDICAT SANITAS**

**Ghezea Teodora**