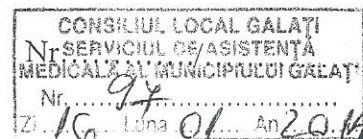


SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA AL MUNICIPIULUI GALATI

Str. Traian nr. 97, Bloc A4, Parter
Tel: 0374.022911; Fax: 0236.317010



REGULAMENT INTERN

al

SERVICIULUI DE ASISTENTA MEDICALA AL MUNICIPIULUI GALATI

In temeiul art. 241 – 246 din Codul Muncii, se emite prezentul Regulament Intern:

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul Intern al Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati, denumit in continuare "**Regulament**", se aplica:

- salariatilor incadrati in baza unui contract individual de munca indiferent de natura acestuia;
- persoanelor care-si desfasoara activitatea pe baza unui contract de colaborare sau prestari servicii;
- firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii, avand obligatia de a respecta *Regulamentul* in afara atributiilor si clauzelor contractuale incheiate intre parti (curatenia unitatii, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact);
- persoanelor care lucreaza pe baza de contract de voluntariat;
- elevilor/ studentilor care efectueaza instruirea practica, dupa caz.

Art. 2. Prezentul *Regulament* cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati si ale persoanelor angajate;

Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela

- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unitatii;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii;
- e) dispozitii privind abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor.

Art. 3. Dispozitiile din **Regulament** au fost elaborate tinand seama de urmatoarele reguli:

- a) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie;
- b) Raporturile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte;
- c) Dreptul la asociere sindicala este garantat. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;
- d) Salariatii angajati cu contract individual de munca au dreptul la greva, in conditiile legii, pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale;
- e) **Regulamentul** poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art. 4. Personalul angajat are obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul **Regulament** cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului **Regulament**, angajatii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite prin fisa postului, a prezentului **Regulament** si a tuturor actelor normative in vigoare.

Art. 6. Salariatii au obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar, in cazul parasirii serviciului, orice declaratie cu referire la fostul loc de munca, care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila. Salariatii nu pot uza in interes personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au cunostinta in orice mod.

Art.7. Salariatii au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 8. Fumatul nu este permis in incinta unitatii/ cabinetelor medicale. Fumatul este permis in spatiul exterior al unitatii/ cabinetului, doar in locuri special amenjate.

Art. 9. Prezentul **Regulament** poate fi completat ori de cate ori situatia o impune.

CAPITOLUL II

ANGAJATOR. CONDUCEREA UNITATII. DREPTURI SI OBLIGATII

Art.10. *Serviciul de Asistenta Medicala al Municipiului Galati* este condus de un director, persoana fizica, absolvent al invatamantului universitar de lunga durata, cu diploma de licenta in profilul medicina, confirmat ca medic specialist sau medic primar, cu cel putin 3 ani vechime ca medic specialist si cu competenta/ atestat in managementul serviciilor de sanatate, ori in conducerea serviciilor medicale si sociale.

Art.11. Numirea directorului se face prin dispozitie a primarului, avand anexat contractul de management.

Art.12. (1) Directorul are calitatea de angajator.

(2) In conformitate cu dispozitiile *Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii*, drepturile angajatorului sunt:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(3) In conformitate cu dispozitiile *Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii*, obligatiile angajatorului sunt:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

(4) Angajatorul poate sa dispuna, in conditiile legii, atunci cand necesitatile o impun, schimbarea temporara sau definitiva a locului de munca la nivelul structurii functionale de specialitate a *Serviciului*, si/ sau repartizarea de sarcini cu caracter obligatoriu, in scopul realizarii obiectivelor institutiei, sub rezerva respectarii cadrului legal de exercitare a profesiilor, a limitelor de competenta, precum si a *Codurilor de etica si deontologie profesionala*.

(5) Masurile prevazute la alin. (4), vor fi aduse la cunostinta salariatului, in scris, cu precizarea tuturor elementelor necesare, fiind consemnate si in fisa postului. Actul prin care se dispune masura va fi intocmit in dublu exemplar, din care unul se inmaneaza salariatului. Confirmarea luarii la cunostinta se va materializa prin formula „*am luat la cunostinta*„ sau „*am primit un exemplar in original*„, data si semnatura salariatului. Refuzul de primire a documentului si, implicit, de acceptare a masurilor, respectiv de indeplinire a sarcinilor, trebuie sa fie intemeiat. Motivarea de catre salariat a refuzului de a respecta masurile dispuse ori de a indeplini sarcinile repartizate se va formula in scris.

(6) Refuzul neintemeiat si repetat al salariatului de a respecta masurile legale dispuse de angajator constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform dispozitiilor prezentului *Regulament* si legislatiei muncii.

Art.13. (1) Potrivit *C.C.M. nr. 313 din data de 03.12.2012 la nivel de unitate pentru anii 2012-2014*, drepturile angajatorului sunt:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;



Consilier Judic
Mihai Carmen Gabriela

- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- 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 regulamentului intern;
- e¹) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

(2) Potrivit *C.C.M. nr. 313 din data de 03.12.2012 la nivel de unitate pentru anii 2012-2014*, obligațiile angajatorului sunt:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;
- k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

Art.14. (1) Angajatorul are obligația, potrivit *Legii nr. 467/ 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților*, să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a unității;
- b) situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul unității, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
- c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului unității.

(2) Informarea se face într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzător, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să pregătească, dacă este cazul, consultarea.

Art.15. (1) Potrivit dispozițiilor legale privind *sanatatea și securitatea în muncă*, respectiv *Legea nr. 319/2006*, angajatorului îi revine obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.16. 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;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.17. Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la art. 16, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente, și să implementeze aceste măsuri 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.

Art.18. Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006, ținând seama de natura activităților din 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 ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.19. Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii 319/ 2006, 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.

Art.20. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art.21. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea 319/ 2006;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.22. Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art.23. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art. 24. Consumarea bauturilor alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sunt interzise.

Art. 25. (1) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căreia ar fi posibil ca aceasta să nu mai poată exercita atribuțiile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, angajatorul va dispune un consult medical al salariatului respectiv.

(2) Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și desfășoare activitatea.

CAPITOLUL III

ANGAJATI. DREPTURI SI OBLIGATII

Art.26. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele îndatoriri:

1. să asigure monitorizarea specifică a beneficiarilor/ pacienților conform prescripției medicale;
2. să cunoască și să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
3. să organizeze și să desfășoare programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți/ beneficiari, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
4. să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;

5. sa supravegheze colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și/ sau sa asigure depozitarea corespunzatoare a acestora în vederea distrugerii;
6. sa poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
7. sa respecte normele de igiena corporala si vestimentara personala;
8. sa respecte comportamentul etic față de beneficiari, pacienti, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
9. sa respecte secretul profesional;
10. sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in executarea atributiilor de serviciu;
11. sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
12. sa fie fidel fata de unitate in exercitarea atributiilor de serviciu;
13. sa participe la manifestarile organizate de catre institutie in domeniile de interes medical si profesional;
14. sa respecte masurile dispuse de angajator in scopul organizarii activitatii unitatii;
15. sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii unitatii;
16. sa respecte disciplina muncii;
17. sa se conformeze dispozitiilor date de persoanele cu functii de conducere carora le este subordonat, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri salariatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. In situatia in care conducatorul ierarhic superior care a dat dispozitia staruie in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris pentru a putea fi executata de cel care a primit-o.
18. sa respecte programul de lucru și regulamentul intern;
19. sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in competenta sa ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;
20. in intreaga activitate desfasurata in cadrul serviciului, sa foloseasca un limbaj politicos atat fata de pacienti/ beneficiari, fata de membrii familiilor, respectiv de insotitorii pacientilor/ beneficiarilor, precum si in raport cu ceilalti angajati ai unitatii;
21. sa fie asigurati in domeniul răspunderii civile pentru malpraxis medical si sa efectueze toate demersurile necesare reînnoirii asigurarii inainte de expirarea acesteia;
22. sa comunice angajatorului, in termen de maximum 5 zile, schimbarea domiciliului, a starii civile, a numelui si orice alte informatii cu caracter personal, importante si necesare;
23. sa prezinte si sa depuna, in termenul acordat si in mod complet, copii ale documentelor continand informatiile referitoare la statutul sau profesional si civil, insotite, pentru conformitate, de exemplarele in original, necesare la dosarul personal ori pentru exercitarea profesiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare (ex. : C.I./ B.I., certificat de nastere, certificat de casatorie, hotararea judecatoreasca de divort, dovada asigurarii de raspundere civila in domeniul medical, diploma de absolvire a scolii de specialitate, certificat de membru al Colegiului Medicilor din Romania/ O.A.M.G.M.A.M.R., etc.);
24. sa respecte masurile dispuse de angajator, conform art. 12 alin. (4) – (6), pentru asigurarea functionarii in conditii optime a structurilor de specialitate ale *Serviciului*;
25. orice informatii cu privire la activitatea serviciului vor fi facute publice numai cu acordul conducerii;
26. sa se prezinte la serviciu in tinuta decanta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului;
27. sa anunte personal sau prin alta persoana, seful ierarhic si conducerea unitatii in situatia in care din motive obiective ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 de ore;

28. sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala, dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie;
29. sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata, abatere sau dificultate in munca;
30. sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;
31. sa foloseasca echipamentele, materialele, instrumentarul medical, medicamentele si orice alte bunuri din dotare numai in interesul institutiei si in exercitarea atributiilor care ii revin;
32. sa asigure buna comunicare la locul de munca, in scopul exercitarii sarcinilor si responsabilitatilor revenite, prin intermediul telefoanelor de serviciu aflate in dotare;
33. sa fumeze numai in spatiile special amenajate;
34. sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
35. sa contribuie prin intreaga activitate la promovarea si realizarea obiectivelor si intereselor institutiei al carui angajat este;
36. sa cunoasca regulamentele si normele care organizeaza si reglementeaza exercitarea profesiei sale;
37. sa urmeze formele de educatie continua in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala si a mentinerii prestatiei profesionale sigure si eficiente;
38. sa respecte drepturile pacientilor;
39. sa nu isi depaseasca limitele de competenta in exercitarea atributiilor de serviciu;
40. executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii unitatii.

(2) Angajatii din structurile compartimentelor *Asistenta Medicala in Unitati de Invatamant* si *Asistenta Medicala Dentara in Unitati de Invatamant* sunt obligati sa depuna la sediul institutiei, anual si/sau ori de cate ori este necesar, xerocopiile ale documentelor prevazute de art. 2 din *Ord. M.S. nr. 1030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentisti, asistentilor medicali si a cheltuielilor pentru medicamente si materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicina generala si dentara din unitatile sanitare de invatamant.*

Art.27. (1) In conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 (Codul Muncii)* salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) In conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 (Codul Muncii)* salariatului ii revin, in principal, si urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate și sanatate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu ;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.28. (1) Potrivit *C.C.M. nr. 313 din data de 03.12.2012 la nivel de unitate pentru anii 2012-2014*, salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- v) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) În principal, potrivit prevederilor *C.C.M. nr. 313 din data de 03.12.2012 la nivel de unitate pentru anii 2012-2014*, salariatului îi revin următoarele obligatii:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;

- g) să nu execute nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
- k) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.29. (1) În conformitate cu legislația în vigoare privind *securitatea și sănătatea în muncă*, fiecare salariat 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) Salariații 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 cunoștință 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 mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 30. (1) Prezența la programul de lucru este consemnată zilnic în condicile de prezență aflate la nivel de compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului, după cum urmează:

- a) asistenții medicali din unitățile de învățământ prescolar vor consemna activitatea zilnică în condica de prezență de la nivelul unității de învățământ;



Consilier Juridic
Mihaela Carmen Gabriela



- b) medicii si asistentii medicali din unitatile de invatamant preuniversitar/ universitar vor consemna activitatea zilnica in condicile de prezenta de la nivelul cabinetului medical scolar/ universitar medical/ dentar, dupa caz;
- c) asistentii medicali comunitari vor consemna activitatea zilnica in condica de prezenta de la sediul unitatii;
- d) mediatorii sanitari romi vor consemna activitatea zilnica in condica de prezenta care se afla la sediul Centrului de Sprijin Social pentru Romi;
- e) celelalte categorii de personal vor consemna activitatea zilnica in condica de prezenta de la sediul unitatii.

(2) Asistentii medicali comunitari au obligatia consemnarii detaliate a activitatii zilnice in caietele de activitate, precum si a completarii fiselor individuale si registrelor de evidenta speciala, pe categorii de beneficiari ai serviciilor de asistenta medicala comunitara.

(3) Mediatorii sanitari romi au obligatia consemnarii detaliate a activitatii zilnice in caietele de activitate si in registre de evidenta, pe categorii de beneficiari.

(4) Condicile de prezență sunt monitorizate si verificate zilnic de directorul unitatii si imputernicitii sai, de medicul cabinetului scolar, coordonatorul de compartiment, dupa caz, care trebuie sa confirme, prin semnătură, daca prezența efectiva la programul de lucru corespunde cu intervalul orar consemnat de salariati in condicile de prezenta.

Art. 31. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi;

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

(3) Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin prevederile *Ord. M.S. nr. 245/ 2003*, coroborat cu prevederile *Ord. M.S. nr. 870/ 2004*.

Art.32. Programul de lucru se stabileste de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

Art.33. (1) Programul stabilit prin prezentul *Regulament*, este urmatorul:

- **Director** - 8 ore (8.00 – 16.00);
- **Compartiment Contabilitate** - 8 ore (8.00 – 16.00);
- **Compartiment Resurse Umane** - 8 ore (8.00 – 16.00);
- **Compartiment Juridic** - 8 ore (8.00 – 16.00);
- **Compartiment Administrativ/Achizitii** - 8 ore (8.00 – 16.00);
- **Compartiment Asistenta Medicala Comunitara** - 8 ore (8.00 – 16.00/ 12.00 – 20.00);
- **Compartiment Asistenta Medicala in Unitati de Invatamant:**
 - Medici - 7 ore (8.00 – 15.00/ 13.00 – 20.00, alternativ, in functie de programul unitatii de invatamant);
 - Personal mediu sanitar – 8 ore (7.00-15.00/ 12.00-20.00, alternativ, in functie de programul unitatii de invatamant).
- **Compartiment Asistenta Medicala Dentara in Unitati de Invatamant:**
 - Medici - 7 ore (8.00 – 15.00/ 13.00 – 20.00, alternativ in functie de programul unitatii de invatamant),
 - Personal mediu sanitar - 8 ore (7.00-15.00/ 12.00 -20.00, alternativ, in functie de programul unitatii de invatamant).

(2) Personalul medico-sanitar din compartimentele *Asistenta Medicala in Unitati de Invatamant* si *Asistenta Medicala Dentara in Unitati de Invatamant* are obligatia sa transmita anual programul zilnic de activitate la nivelul cabinetelor sau cabinetului medical din unitatile de invatamant deservite, dupa caz.

(3) Orice modificare a programului zilnic de activitate se aduce la cunostinta directorului unitatii, in cel mai scurt timp.

(4) Propunerile de modificare a programului de lucru trebuie sa fie bazate pe criterii obiective si se inainteaza conducerii unitatii, cu avizul prealabil al coordonatorului de compartiment, in vederea aprobarii.

Art.34. (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic.

(2) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(3) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la compartimentul Resurse Umane.

(4) Salariatii care intarzie la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora (imediat ce acesta inceteaza).

(5) In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel in masura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar sa se diminueze in mod corespunzator salariul persoanei respective.

(6) Conducerea raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absentele, intarzierile de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al salariatilor.

(7) Salariatii au obligatia sa depuna pana la data de 5 a fiecarei luni, pentru luna precedenta, documentele privind prezenta la programul de lucru (ex.: foaia de pontaj lunar, certificat medical, etc.).

(8) Foile de pontaj lunar pentru asistentii medicali din unitatile de invatamant prescolar vor fi semnate de directorii unitatii de invatamant, pentru confirmarea prezentei la programul zilnic de activitate, si de medicii din cadrul cabinetelor scolare la care unitatile de invatamant sunt arondate. Medicul scolar are responsabilitatea supervizarii si supravegherii activitatii desfasurate de asistentii medicali din unitatile de invatamant prescolar arondate.

(9) Foile de pontaj lunar pentru asistentii medicali comunitari vor fi semnate de asistentul medical coordonator din cadrul compartimentului *Asistenta Medicala Comunitara* si de medicii de familie coordonatori.

(10) Foile de pontaj lunar pentru mediatorii sanitari romi vor fi semnate de coordonatorul de la nivelul Centrului de Sprijin Social pentru Romi si de asistentul medical coordonator din cadrul compartimentului *Asistenta Medicala Comunitara*.

Art. 35. (1) 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.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art. 36. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art.37. Angajatii au dreptul in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

Art. 38. (1) Angajatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, in raport cu vechimea lor in munca, astfel:

- a) 20 zile lucratoare pentru o vechime de pana la 1 an neimplinit la data inceperii concediului;
- b) 22 zile lucratoare pentru o vechime de 1 - 5 ani neimpliniti la data inceperii concediului;
- c) 23 zile lucratoare pentru o vechime de 5 - 10 ani neimpliniti la data inceperii concediului;
- d) 25 zile lucratoare pentru o vechime de 10 - 15 ani neimpliniti la data inceperii concediului;
- e) 28 zile lucratoare pentru o vechime de 15 - 20 ani neimpliniti la data inceperii concediului;
- f) 30 zile lucratoare pentru o vechime de peste 20 ani vechime.

(2) In functie de natura locului de munca, angajatii vor beneficia de zile suplimentare la concediul de odihna, care se acorda conform dispozitiilor legale in vigoare si prevederilor contractului colectiv de munca.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea compartimentelor la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților, și cu aprobarea conducerii unității.

(4) Cererea de concediu de odihna trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia. Cererea va contine, in mod obligatoriu si cumulativ, urmatoarele elemente:

- numarul zilelor de concediu de odihna solicitate;
- perioada pentru care se solicita efectuarea concediului de odihna;
- numele, prenumele si semnatura salariatului inlocuitor;
- avizul superiorului ierarhic.

(5) Angajatii au obligatia efectuării integrale a concediului anual de odihna pana la sfarsitul anului calendaristic.

(6) Efectuarea concediilor de odihna pentru salariatii din compartimentele *Asistenta Medicala in Unitati de Invatamant* si *Asistenta Medicala Dentara in Unitati de Invatamant* va avea loc, cu prioritate, in perioadele vacanțelor scolare/ studentesti.

(7) In perioada vacanțelor scolare/ studentesti va fi asigurata functionalitatea cabinetelor medicale scolare/ studentesti, prin prezenta la programul de lucru a cel puțin unui salariat/ cabinet medical.

(8) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(9) Prin exceptie de la prevederile alin. (8), pentru motive justificate, salariatii pot solicita aprobarea de tranșe de concediu de odihna intre 1 - 5 zile, de maximum 2 ori/ an calendaristic, in conditiile mentionate la alin. (4).

Art. 39. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, precum si intarzierile la expirarea concediilor, sunt interzise, constituind abateri pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.

Art. 41. (1) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca.

(2) Rechemarea din concediu poate avea loc numai prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art. 42. (1) In afara concediilor de odihna salariatii au dreptul la zile libere platite (notate in pontaj ZLP) in cazul unor evenimente familiale deosebite, stabilite astfel:

- casatoria salariatului - 5 zile;

- casatoria unui copil - 3 zile;
- nasterea unui copil - 5 zile;
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 5 zile;
- decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 2 zile;
- ziua de nastere a salariatului - la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul suplimentar pentru evenimente deosebite se acorda la cererea salariatului de catre conducerea unitatii, salariatul avand obligatia depunerii actelor de stare civila care sa dovedeasca evenimentul produs.

Art. 43. (1) In caz de incapacitate temporara de munca, salariatul are obligatia de a instiinta conducerea unitatii, seful ierarhic si compartimentul resurse umane cu privire la aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical. In situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, salariatul are obligatia de instiintare in prima zi lucratoare.

(2) Salariatul aflat in incapacitate temporara de munca trebuie sa-si justifice absenta in primele 48 de ore, prin prezentarea certificatului medical. Exonerarea de obligatia respectarii termenului limita de 48 ore opereaza doar in situatiile in care incapacitatea se datoreaza sarcinii si lehuziei, internarii in spital, aparatului gipsat si in caz de carantina.

(3) Certificatele medicale care atesta starea de incapacitate temporara de munca vor fi prezentate, dupa caz, de titular, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de ultima zi lucratoare din luna, fara a se depasi termenul limita prevazut de art. 36 alin. (2) din O.U.G. nr. 158/ 2005 : pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul. Drepturile banesti convenite pe perioada incapacitatii sunt cele stabilite de legislatia in vigoare.

Art. 44. (1) Salariatii au dreptul anual la concediu fara plata de pana la 90 de zile lucratoare pentru:

- sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;
- sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat;
- prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post intr-o alta unitate;
- alte interese personale.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (4), in urmatoarele situatii:

- ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical, de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive de concediu fara plata;
- tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la o indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa ca a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate - in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii Publice ;

(3) Concediul fara plata acordat la cererea salariatilor pentru rezolvarea unor situatii personale justificate, altele decat cele prevazute mai sus, nu poate depasi 90 de zile calendaristice.

(4) Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesionala. Concediile pentru formare profesionala se acorda cu sau fara plata. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(5) Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia.

(6) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(7) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite mai sus.

(8) Evidenta concediilor fara plata se tine de catre *Compartimentul Resurse Umane*.

Art. 45. Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de conducerea unitatii este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.

Art. 46. Accesul in unitate se realizeaza astfel:

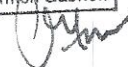
- a) pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- c) pentru elevi/ studenti, pe baza legitimatiei de elev/ student ;
- e) pentru reprezentantii presei, numai cu acordul directorului unitatii care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor beneficiarilor/ pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

CAPITOLUL V

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

Art. 47. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea societății. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații societății au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, instrumentarul, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii societății de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care societatea își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, cabinete medicale, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni iar, in cazul descoperirii existentei acestora, trebuie sesizata, de îndată, conducerea unitatii.



Art. 48. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unui ambient favorabil procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unitatii și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unitatii sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unitatii în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile unitatii sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unitatii, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL VI

RECOMPENSELE

Art. 49. (1) Pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații pot beneficia în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor individuale, de drepturile salariale cuvenite, stabilite conform legislației în vigoare.

(2) În urma realizării sarcinilor de serviciu la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, salariații pot beneficia de recompense potrivit legii.

CAPITOLUL VII

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 50. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

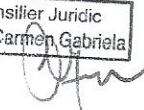
Art. 51. (1) Sunt considerate abateri disciplinare:

1. intarzierea sistematica, nejustificata, in efectuarea lucrarilor;
2. intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
3. absentele nemotivate de la serviciu;
4. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
5. atitudini ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
7. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
8. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
9. manifestari care lezeaza prestigiul institutiei;
10. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
11. exprimarea si desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati publice cu caracter politic;
12. incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii;
13. parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic ;
14. desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
15. solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii, facilitati sau servicii care sa dauneze activitatii si imaginii unitatii;
16. fumatul in incinta unitatii/ cabinetelor/ unitatii de invatamant, precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
17. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate/ cabinete/ unitati de invatamant a bauturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca;
18. intrarea si ramanerea in incinta unitatii/ cabinetelor/ unitatii de invatamant sub influenta bauturilor alcoolice;
19. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vanzarea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
20. intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
21. desfasurarea activitatilor politice de orice fel;
22. faptele care lezeaza demnitatea altor salariatii;
23. comportamente abuzive fata de colegi, superiori si subordonati;
24. obligarea salariatilor la indeplinirea unor acte care constituie abateri disciplinare;
25. actele de discriminare ale salariatilor;
26. obligarea salariatilor la indeplinirea unor acte care nu intra in obligatiile lor de serviciu;
27. orice alta fapta interzisa de normele legale in vigoare ori prin care sunt incalcate dispozitiile prezentului *Regulament*.

(2) Fumatul in locuri nepermise, intarzierea la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul respectarii normelor de securitate si protectie a muncii, consumul de alcool si/sau medicamente care pot produce dereglari comportamentale sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului *Regulament*.

Art. 52. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unitatii in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara, sunt:

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



(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 53. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 54. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Procedura disciplinară

Art. 55. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai după efectuarea, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) Pe durata cercetării disciplinare prelabile, în condițiile legii, angajatorul poate dispune suspendarea contractului individual de muncă.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul unitatii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

Art. 56. În decursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 57. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul directorului unitatii întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 58. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unitatii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 59. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;

e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 60. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare 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.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 61. Unitatea are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa administratorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*.

Art. 62. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*.

CAPITOLUL IX

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 63. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii societății, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art. 64. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unitatii și vor fi înregistrate la secretariat.

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

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

Art. 65. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

CAPITOLUL X

ALTE DREPTURI SI OBLIGATII PREVAZUTE DE LEGI SPECIALE

Art.66. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati

- Legea nr. 202/ 2002 reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex, in toate sferele vietii publice din Romania.
- In sensul acestei legi, prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.
- Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex se aplica in domeniul muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, participarii la decizie, precum si in alte domenii reglementate prin legi specifice.
- Termenii si expresiile de mai jos, in sensul Legii nr. 202/ 2002, au urmatoarele definitii:
 - prin discriminare directa se intelege tratamentul mai putin favorabil aplicat unei persoane, dupa criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata o alta persoana intr-o situatie comparabila;
 - prin discriminare indirecta se intelege situatia in care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex intr-un anumit dezavantaj, in comparatie cu persoane de sex opus, cu exceptia cazului in care prevederea, criteriul sau practica se justifica in mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate si necesare;
 - prin hartuire se intelege orice comportament nedorit, avand legatura cu faptul ca o persoana este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnitatii persoanei si crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
 - prin hartuire sexuala se intelege orice comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natura sexuala, care are ca scop sau ca efect atingerea demnitatii persoanei si/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
 - prin masuri stimulative sau de discriminare pozitiva se intelege acele masuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;
 - prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic.
- Este interzisa discriminarea directa sau indirecta dupa criteriul de sex.
- Nu sunt considerate discriminari:
 - a. masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;
 - b. masurile stimulative, temporare, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
 - c. cerintele de calificare pentru activitati in care particularitatile de sex constituie un factor determinant datorita specificului conditiilor si modului de desfasurare a activitatilor respective.

➤ Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

- Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:
 - alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
 - angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - venituri egale pentru munca de valoare egala;
 - informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
 - promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
 - conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
 - beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
 - organizatii patronale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea.
- De egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii.
- Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.
- Angajatorul este obligat sa ii informeze sistematic pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.
- Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
 - anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
 - stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
 - stabilirea remuneratiei;
 - beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
 - informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
 - evaluarea performantelor profesionale individuale;
 - promovarea profesionala;
 - aplicarea masurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
 - orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
- Sunt exceptate de la prevederile privind anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat, locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia insa ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.
- Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.
- Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate.
- Sunt exceptate, acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.
- Sunt considerate discriminare dupa criteriul de sex atat hartuirea, cat si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea.



- Este interzis ca, deciziile privind o persoana sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de catre persoana in cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuala a acesteia.
- Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop:
 - a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile legii, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii legii si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.
- Pentru prevenirea actiunilor de discriminare dupa criteriul de sex in domeniul muncii, atat la negocierea contractului colectiv de munca unic la nivel national, cat si la negocierea contractelor colective de munca la nivel de unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

➤ **Egalitatea de sanse si tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare**

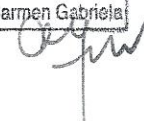
- Este interzisa orice forma de discriminare dupa criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, inclusiv ucenicia la locul de munca, la perfectionare si, in general, la educatia continua.
- Instructiunile de invatamant de stat si particulare, factorii sociali care se implica in procese instructiv-educative, precum si toti ceilalti furnizori de servicii de formare si de perfectionare, autorizati conform legii, vor include in planurile de invatamant, in programele analitice si in alte instrumente curriculare masuri de respectare a principiului egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati.
- Instructiunile implicate vor aplica masuri de promovare a egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in activitatea lor curenta.
- Este interzisa orice forma de discriminare dupa criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii.
- Conducerea unitatii contribuie la crearea conditiilor pentru aplicarea masurilor de respectare a egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul sanatatii, in ceea ce priveste accesul la serviciile medicale si calitatea acestora, precum si sanatatea la locul de munca.

➤ **Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei**

- Autoritatile publice centrale si locale, unitatile economice si sociale, precum si partidele politice si alte entitati nonprofit, care isi desfasoara activitatea in baza unor statute proprii, promoveaza si sustin participarea echilibrata a femeilor si barbatilor la conducere si la decizie.
- Prevederile de mai sus se aplica si la nominalizarea membrilor si/sau participantilor in orice consiliu, grup de experti si alte structuri lucrative manageriale si/sau de consultanta.
- Pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati autoritatile publice centrale si locale vor adopta masuri stimulative de reprezentare echitabila si echilibrata a femeilor si barbatilor in cadrul autoritatilor decizionale ale partenerilor sociali, cu respectarea criteriilor de competenta.

Art.67. O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca

- O.U.G. nr. 96/ 2003 reglementeaza masuri de protectie sociala pentru:
 - a) salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza, de cetatenie romana ori a unui stat membru al Uniunii Europene si din Spatiul Economic European, care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator;
 - b) cetateni ai altor state si apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau resedinta in Romania, daca fac parte din categoriile de salariate prevazute la lit. a).
- In sensul ordonantei de urgenta, termenii si expresiile de mai jos sunt definite dupa cum urmeaza:
 - a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
 - b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
 - c) salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
 - d) salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
 - e) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
 - f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;
 - g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;
 - h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele gravide sau care alapteaza, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.
- Astfel, salariatele gravide si cele care alapteaza, au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
- In cazul in care salariatele nu indeplinesc obligatia prevazuta mai sus si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in prezenta ordonanta de urgenta, cu exceptia celor prevazute la art. 5, art. 6, art. 18, art. 23 si art. 25 din O.U.G. nr. 96/ 2003.
- Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:
 - a) sa previna expunerea salariatelor gravide si care alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
 - b) salariatele gravide si care alapteaza sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.
- Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta de lege (*), angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide si care alapteaza in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.



- Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
- 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.
- Angajatorii vor informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din ordonanța de urgență privind protecția maternității la locul de muncă.
- În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în stare de graviditate sau alăptare, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- De la data primirii instiintării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.
- Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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.
- În cazul în care o salariață se află în stare de graviditate sau de alăptare și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o 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.
- În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din ordonanța de urgență, salariațele aflate în stare de graviditate sau de alăptare, 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, pentru salariațele gravide;
 - b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, pentru salariațele 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.
- Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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.
- Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Pentru salariațele gravide sau care au născut recent care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
- Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
- Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței respective.
- În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului său, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de

salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

- Salariatele gravide sau care alapteaza nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati (***) pentru care evaluarea a evidenciat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca prevazute in ordonanta de urgenta .
- Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile prevazute de ordonanta de urgenta , in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.
- Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile prevazute de ordonanta privind protectia maternitatii la locul de munca si in cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, actualizata.
- Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
- La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
- Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.
- Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile prezentei ordonante de urgenta si ale celorlalte acte normative in vigoare.
- Salariatele gravide sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.
- In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la gravide sau care alapteaza este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
- Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
- In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal, conform ordonantei de urgenta.
- Salariatele gravide sau care alapteaza nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.
- In cazul in care o salariaata care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se incadreaza in prevederile art.2 lit.c) si e) din OUG nr. 96/ 2003, angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
- Denumirea si enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt stabilite prin normele de aplicare a ordonantei de urgenta privind protectia maternitatii la locul de munca.
- Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
 - a) salariatei gravide sau care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
 - b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
 - c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
 - e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

- Interdictia prevazuta pentru salariaata care se afla in concediu pentru risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
- Interdictiile de mai sus nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.
- Salariatele prevazute la art. 21 alin. (1) din O.U.G. 96/ 2003, ale caror raporturi de munca au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii. Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.
- In cazul in care o salariaata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.
- Angajatorul care a incetat raportul de munca cu o salariaata prevazuta la art. 21 din O.U.G. 96/ 2003, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariaata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate si inspectoratului teritorial de munca.
- Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.
- Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.
- Inspectoratul teritorial de munca sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

(*)

LISTA

minimala a agentilor, procedeeleor si conditiilor de munca susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere, la care se face referire in art. 5 din O.U.G.96/ 2003

A. Agenti

1. Agenti fizici, considerati ca agenti cauzali pentru leziuni ale foetusului si/sau dezlipirea de placenta, in special:

- a) socuri, vibratii sau miscari bruste;
- b) manipularea manuala de mase grele, implicand riscuri in special la nivelul coloanei vertebrale dorsolombare;
- c) zgomot;
- d) radiatii ionizante;
- e) radiatii neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) miscari si pozitii de munca, deplasari (fie in interiorul, fie in exteriorul unitatii), oboseala mentala, fizica, alte eforturi fizice legate de activitatea salariatelor prevazute la art. 2 lit. c)-e).

2. Agenti biologici

Agentii biologici din grupele de risc 2, 3 si 4, definite astfel conform legislatiei in vigoare, in masura in care se cunoaste ca acesti agenti sau masurile terapeutice cerute de existenta lor pun in pericol sanatatea femeii gravide si a copilului ce urmeaza a se naste si in masura in care nu figureaza in anexa nr. 2.

3. Agenti chimici

Urmatorii agenti chimici, in masura in care se stie ca pun in pericol sanatatea femeii gravide si a copilului ce urmeaza a se naste si in masura in care nu figureaza in anexa nr. 2:

- a) agentii cancerigeni si/sau mutageni, in masura in care nu sunt mentionati in listele de valori limita de expunere profesionala la agenti chimici si pulberi din normele generale de protectie a muncii si in masura in care nu figureaza in anexa nr. 2;

- b) agentii chimici prevazuti in lista de valori limita de expunere profesionala la agenti chimici din normele generale de protectie a muncii;
- c) mercurul si derivatii sai;
 - d) medicamentele antimitotice;
 - e) monoxidul de carbon;
 - f) agentii chimici periculosi cu cale de absorbtie cutanata.

B. Procedee

Procedeele industriale ce pot duce la aparitia cancerului, prevazute in normele generale de protectie a muncii.

C. Conditii de munca

Activitati subterane miniere.

(**)

LISTA

minimala a agentilor, procedeeelor si conditiilor de munca, la care se face referire in art. 14 din O.U.G. 96/2003

A. Salariatele gravide prevazute la art. 2 lit. c)

1. Agenti

a) Agenti fizici:

- activitatea in atmosfera hiperbarica, de exemplu in incinte presurizate si la scufundari subacvatice

b) Agenti biologici:

toxoplasma;

virusul rubeolei,

exceptand cazurile in care se dovedeste ca salariata gravida este suficient protejata fata de acesti agenti prin imunizare.

c) Agenti chimici:

- plumbul si derivatii acestuia, in masura in care pot fi absorbiti de organismul uman.

2. Conditii de munca

Activitati subterane miniere

B. Salariatele care alapteaza, prevazute la art. 2 lit. e)

1. Agenti

Agenti chimici - plumbul si derivatii sai, in masura in care pot fi absorbiti de organismul uman.

2. Conditii de munca

Activitati subterane miniere


Art. 68. Legea nr. 571/ 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii

- Legea nr. 571/2004 reglementeaza *Protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii.*
- Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

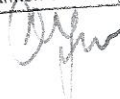
- a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art. 2 din lege au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia, in intelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, precum si a celorlalte unitati prevazute la art. 2 din lege sunt ocrotite si promovate de lege;
- c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;
- e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art. 2 din lege sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati prevazute la art. 2;
- g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
- h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara dintre cele prevazute la art. 2 din lege, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.
- Avertizarea privind fapte de incalcare a legii - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele mentionate la art. 1 si 2 din lege, prevazute ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:
- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor prevazute la art. 2 din lege ;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati prevazute la art. 2 din lege ;



Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela



- n) incalcare a altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.
- Sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform art. 4 lit. h) din lege, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:
 - a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale, potrivit art. 5 din lege ;
 - b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004 , sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
 - c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii prevazute la art. 2 din lege, din care face parte persoana care a incalcat legea, conform art. 5 din Legea nr. 571/ 2004;
 - d) organelor judiciare;
 - e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
 - f) comisiilor parlamentare;
 - g) mass-media;
 - h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
 - i) organizatiilor neguvernamentale.
 - Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal - in fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:
 - a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art. 4 lit. h) din lege, pana la proba contrara;
 - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/ 2004, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.
 - In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.
 - In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art. 5 lit. a) si b) din Legea nr. 571/ 2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/ 2002 privind Protectia martorilor.
 - In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna-credinta.
 - Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiasi autoritati publice, institutii publice sau unitati bugetare, pentru a inlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirecte a actelor de avertizare in interes public, protejate prin prezenta lege.
 - In intelesul Legii nr. 571/ 2004, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:
 - a) avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;
 - b) avertizor inseamna persoana care face o sesizare potrivit lit. a) si care este incadrata in una dintre autoritatile publice, institutiile publice sau in celelalte unitati prevazute la art. 2 din lege ;
 - c) comisie de disciplina inseamna orice organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare a autoritatilor publice, institutiilor publice sau a celorlalte unitati prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/ 2004.



Art. 69. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

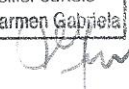
- Codul de conduita a personalului din autoritatile si institutiile publice aprobat prin Legea nr. 477/ 2004 reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.
- Normele de conduita profesionala prevazute de Legea nr. 477/ 2004 sunt obligatorii pentru personalul Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati.
- Principiile care trebuie sa guverneze conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:
 - a) **prioritatea interesului public** - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
 - b) **asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice** - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
 - c) **profesionalismul** - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
 - d) **impartialitatea si nediscriminarea** - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
 - e) **integritatea morala** - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
 - f) **libertatea gandirii si a exprimarii** - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
 - g) **cinstea si corectitudinea** - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
 - h) **deschiderea si transparenta** - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 70. Legea nr. 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare – Precautiunile universale (PU)

- **Scopul aplicarii precautiunilor universale** este prevenirea transmiterii infectiilor cu cale de transmitere sanguina, la locul de munca al personalului;
- **Conceptul de PU** se referă la:
 - măsurile care se aplică în vederea prevenirii transmiterii HIV, VHB, VHC și alți agenți microbieni cu cale de transmitere sangvină, in timpul actului medical;
 - sânge, alte fluide biologice și țesuturile tuturor pacienților se consideră a fi potențial infectate cu HIV, VHB, VHC și alți agenți microbieni cu cale de transmitere parenterală (sanguină);
 - toți pacienții se consideră potențial infectați cu HIV, VHB, VHC sau cu alți agenți microbieni cu cale de transmitere sanguină, deoarece cei mai mulți dintre purtătorii de HIV, VHB, VHC și alți agenți microbieni sunt asimptomatici și nu-și cunosc propria stare de portaj;
- **Reguli de baza in aplicarea Precautiunilor Universale:**
 1. Consideră toți pacienții potențial infectați;
 2. Consideră că sângele, alte fluide biologice și țesuturile sunt contaminate cu HIV, HBV, HCV;
 3. Consideră că acele și alte obiecte folosite în practica medicală sunt contaminate după utilizare.
- **Contactul tegumentelor și mucoaselor cu următoarele produse TREBUIE considerat LA RISC:**
 - sânge;



Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela



- lichid amniotic, lichid pericardic, lichid peritoneal, lichid pleural, lichid sinovial, lichid cefalorahidian;
- sperma, secreții vaginale;
- țesuturi;
- orice alte fluide organice vizibil contaminate cu sânge;

➤ **Aplicarea Precauțiilor Universale se refera la:**

1. Utilizarea echipamentului de protecție adecvat, complet, corect;

1.1. Definiție “echipament de protecție”: bariera între lucrător și sursa de infecție, utilizată în timpul activităților care presupun risc de infecție.

1.2. Categoriile de bariere utilizate pentru aplicarea precauțiilor universale:

1.2.1. Manusi

a) Trebuie utilizate în următoarele situații:

- anticiparea contactului mâinilor cu sânge, lichide biologice contaminate, alte lichide biologice cu urme vizibile de sânge, țesuturi umane;
- abord venos sau arterial;
- recoltare de LCR;
- contact cu pacienți care sângerează, au plăgi deschise, escare de decubit, alte leziuni cutanate;
- manipularea, după utilizare a instrumentarului contaminat, în vederea curățirii, decontaminării.

b) Felul manusilor

- de uz unic sterile:
- chirurgie
- examinare internă
- intervenții care implică un contact cu regiuni ale corpului în mod normal sterile; uneori sunt necesare mănuși duble;
- abord vascular prin puncție;
- tegument pacient cu soluții de continuitate;
- manipularea unor materiale potențial contaminate;
- nesterile curate:
- examinări curente, care implică un contact cu mucoasele, dacă nu există o recomandare contrară;
- manipularea de materiale contaminate;
- curățenie, îndepărtare de produse biologice contaminate;
- de uz general, menaj, de cauciuc:
- activități de întreținere, care implică un contact cu sânge și alte produse biologice considerate a fi contaminate;
- colectare materiale contaminate, curățire și decontaminare instrumentar, material moale, suprafețe contaminate;
- manipularea de materiale contaminate;
- curățenie, îndepărtare de produse biologice;

c) Mod de folosire:

- schimbare după fiecare pacient;
- după folosire se spală mai întâi mâinile cu mănuși, după care acestea se îndepărtează, prinzând marginea primei prin exterior aruncând-o în containerul pentru colectare și apoi prinzând-o pe cealaltă, cu mâna liberă prin interior, scoțând-o cu grijă și aruncând-o în același container aflat la îndemână;
- după îndepărtarea mănușilor mâinile se spală din nou, 10-15 secunde, chiar dacă mănușile nu prezintă semne vizibile de deteriorare în timpul activității încheiate; mănușile de unică utilizare nu se reutilizează, deci nu se curăță, dezinfectează;

- mănușile de uz general se pot decontamina și reutiliza, dacă nu prezintă semne de deteriorare (perforare, îmbătrânire cauciuc, etc.)

1.2.2. Halate obisnuite

- în timpul tuturor activităților din unitățile medicale.

1.2.3. **Sorturi, bluze impermeabile** - completează portul halatelor atunci când se anticipează producerea de stropi, picături, jeturi cu produse biologice potențial contaminate, protejând tegumentele personalului medical din:

- secții cu profil chirurgical;
- laboratoare;
- servicii de anatomie patologică, medicină legală;
- unele activități administrative;
- servicii de urgență,

1.2.4. Masca, protejează:

- tegumentele;
- mucoasele bucală, nazală ale personalului medical

1.2.5. Protectoare faciale, protejează:

- tegumentele;
- mucoasele bucală, nazală, oculară.

Tipuri de protectoare faciale :

- ochelari, ecran protector, etc

1.2.6. **Echipe de resuscitare** - protejează mucoasa bucală în timpul instituirii respirației artificiale.

1.2.7. **Bonete** - simple (textile), sau impermeabile

1.2.8. **Cizme de cauciuc**

2. Spalarea mainilor și a altor părți ale tegumentelor este cel mai important și uneori singurul mod de prevenire a contaminării și diseminării agenților microbieni, executandu-se:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;

- la intrarea și la ieșirea din cabinetul medical/ domiciliul beneficiarului;

- înainte și după examinarea fiecărui elev/ student/ beneficiar; atenție bolnavii cu mare receptivitate;

- înainte și după aplicarea unui tratament;
- înainte și după efectuarea de investigații și proceduri invazive;
- după scoaterea mănușilor de protecție;
- după scoaterea măștii folosită la locul de muncă;
- înainte de prepararea și distribuirea alimentelor și a medicamentelor administrate per os;
- după folosirea batistei;
- după folosirea toaletei;
- după trecerea mâinii prin păr;
- după activități administrative, gospodărești,

Modul de executare:

- îndepărtarea bijuteriilor (inele, brățări), ceasurilor;
- unghii îngrijite, tăiate scurt;
- utilizare de apă curentă și săpun pentru spălarea obișnuită;
- două săpuniri consecutive;
- în cazuri de urgență este permisă utilizarea de antiseptice ca înlocuitor al spălatului, dar nu ca rutină;
- în unele situații spălarea este completată de dezinfecția mâinilor:
- după manipularea bolnavilor septici, a bolnavilor contagioși și a celor cu imunodepresie severă;

- înainte și după efectuarea tratamentelor parenterale (în abordurile vasculare și efectuarea de puncții lombare este obligatoriu portul mănușilor), schimbarea pansamentelor (atenție - mănuși), termometrizare intrarectală, clisme, toaleta leuzei (atenție - mănuși);
- după efectuarea toaletei bolnavului;
- după manipularea și transportul cadavrelor;
- înainte și după efectuarea examenelor și tratamentelor oftalmologice, ORL, stomatologice și în general înainte și după orice fel de manevră care implică abordarea sau producerea unor soluții de continuitate (atenție-mănuși).
- spălarea, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor: - ȘTERGEREA, USCAREA este OBLIGATORIE
- cu hârtie prosop;
- prosop de unică întrebuințare.

3. Prevenirea accidentelor și a altor tipuri de expunere profesională

3.1. Expunerea profesională

- prin inoculări percutane:
 - înțepare;
 - tăiere.
 - contaminarea tegumentelor care prezintă soluții de continuitate;
 - contaminarea mucoaselor.
- în timpul:
 - efectuării de manopere medicale invazive cu ace și instrumente ascuțite;
 - manipulării de produse biologice potențial contaminate;
 - manipulării instrumentarului și a altor materiale sanitare, după utilizarea în activități care au dus la contaminarea cu produse biologice potențial infectate.
- prin intermediul:
 - instrumentelor ascuțite;
 - materialului moale;
 - suprafețelor, altor materiale utilizate în activitatea din unitățile sanitare;
 - reziduurilor din activitatea medicală;

3.2. Metode de prevenire

- obiecte ascuțite:
 - reducerea de manevre parenterale la minimum necesar;
 - colectarea imediat după utilizare în containere rezistente la înțepare și tăiere, amplasate la îndemână și marcate corespunzător conform reglementarilor MSP pentru:
 - pregătire în vederea utilizării;
 - distrugere;
 - evitarea recapșonării, îndoirii, ruperii acelor utilizate.
 - de evitat scoaterea din seringile de uz unic.
- lenjerie:
 - manipularea lenjeriei contaminate cu sânge și alte produse biologice potențial contaminate cât mai puțin posibil;
 - sortare și prelucrare cu echipament de protecție potrivit, în spații special destinate;
 - colectare în saci impermeabili, la nevoie dubli, marcați în mod corespunzător
 - evitarea păstrării lor îndelungate, înainte de prelucrare;
 - asigurarea unui ciclu corect și complet de prelucrare - decontaminare.
- curățenie și decontaminare:
 - folosirea mănușilor la îndepărtarea urmelor de sânge, alte lichide biologice sau țesuturi;

Handwritten signature

- decontaminarea inițială cu substanțe clorigene, îndepărtarea cu hârtie absorbantă care se colectează în containere sau saci de plastic marcați;
- dezinfecție cu soluție germicidă;
- uscarea suprafeței prelucrate;
- folosirea de tehnici standard în vederea efectuării curățeniei, sterilizării, decontaminării echipamentului medical, a pavimentelor, pereților, mobilierului, veselei, sticlăriei, tacâmurilor, conform reglementarilor MSP.
- reziduuri infectante:
 - neutralizare prin ardere sau autoclavare
 - colectare - recipiente impermeabile, marcate pentru diferențierea clară prin culoare și etichetare.
- igiena personală:
 - spălarea mâinilor (pct. 2);
 - spălarea altor părți ale corpului care au venit în contact cu produse biologice potențial contaminate sau cu materiale potențial contaminate;
- evitarea activităților cu risc de expunere:
 - existența de leziuni cutanate;
 - prezența unui deficit imunitar;
 - graviditate;
- asistența de urgență, principii:
 - viața pacientului este prețioasă;
 - obligatorie aplicarea precauțiilor universale;
 - chiar și în situații imprevizibile se vor asigura cele necesare respectării principiilor precauțiilor universale.

3.3. Serviciile de stomatologie, echipament de protecție:

- masca;
- ochelari, ecran;
- mănuși;
- șorț impermeabil când se anticipează producerea de:
 - epanșamente
 - sânge;
 - salivă cu urme vizibile de sânge.
- alte recomandări:
 - sistem de aspirație rapidă;
 - poziția adecvată a scaunului;
- instrumentar:
 - corect utilizat;
 - corect colectat, spălat, decontaminat și/sau dezinfectat.

• **Intreaga asistenta acordata persoanelor implicate in expunerea profesionala ("Sursa", personal afectat) se va desfasura numai pe baza de consimtamant si confidentialitate, cu asigurarea documentelor medicale.**

4. Personal infectat cu HIV:

- respectarea drepturilor omului;
- schimbarea locului de munca, având acordul celui infectat, sau la cererea acestuia, când:
 - se dovedește că nu-și protejează pacienții;
 - este necesară protecția sa medicală.
- conducerea unității va asigura un alt loc de muncă.

5. Evaluarea riscului pe categorii de locuri de munca si activitati prestate de personalul medico-sanitar in functie de contactul cu sange si alte lichide biologice

I - contact permanent, inevitabil, consistent;

II - contact imprevizibil, inconstant;

III - contact inexistent;

- Pentru categoriile apartinand grupelor I si II se vor aplica permanent Precautiunile Universale.
- Pentru cele din categoria a III-a sunt suficiente precautiunile obisnuite.

➤ **Metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar – Unitati sanitare fara paturi**

1. Personalul care lucrează în unitățile medicale fără paturi se va adresa celui mai apropiat spital, urmând circuitul specific (*“Algoritm de circulație a informației în cazul expunerii profesionale accidentale la sânge și produse biologice”*).

2. Completarea "Fișei de supraveghere" va fi făcută de către medicul epidemiolog din Directia de Sănătate Publică județeană ca urmare a raportării facute de unitatea sanitară care a înregistrat accidentul.

3. Raportarea către Directia de Sănătate Publică județeană se va face de către unitatea sanitară în care s-a înregistrat accidentul, în termen de 24 ore.

➤ **Protocol de asigurare a îngrijirilor de urgență, în caz de expunere accidentală la produse biologice**

1. In caz de expunere cutanata:

* se spală imediat locul cu apă și săpun și apoi se clătește, după care

* se utilizează un antiseptic, cu timp de contact minim 5 minute: soluție clorigenă diluată 1/10, compus iodat în soluție dermică, alcool 70° sau alt dezinfectant cutanat.

2. In caz de expunere percutanata:

* se spală imediat locul cu apă și săpun și apoi se clătește, după care

* se utilizează un antiseptic, cu timp de contact minim 5 minute: soluție clorigenă diluată 1/10, compus iodat în soluție dermică, alcool 70° sau alt dezinfectant cutanat

* interzisă sângerarea deoarece poate crea microleziuni care pot accelera difuziunea virusului.

3. In caz de expunere a mucoaselor:

* spălare abundentă timp de 5 minute cu ser fiziologic sau cu apă în cazul absenței

acestuia.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 71. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 72. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela

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

Art. 73. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

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

Art. 74. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 75. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorul instituției publice fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către primar.

Art. 76. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 77. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 1a.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 78. (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 79. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

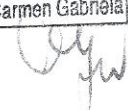
1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

Art. 80. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.



Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela



Anexa 1a – Cap. XI privind Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor:

UNITATEA
(denumirea)

Aprob
Conducătorul instituției publice
Numele și prenumele
Funcția

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcții de conducere

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

T

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela

.....
II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare
suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere
.....

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor
de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor
de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:
.....

1. Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Semnătura evaluatorului
Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității
profesionale desfășurate
Numele și prenumele persoanei evaluate
Funcția
Semnătura persoanei evaluate
Data

3. Contestația persoanei evaluate:
Motivația
Semnătura persoanei evaluate
Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea
Funcția acesteia
Modificarea adusă aprecierii
Semnătura
Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării
Numele și prenumele
Funcția acesteia
Semnătura
Data

ST



Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela



Anexa 1b – Cap. XI privind Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor:

UNITATEA
(denumirea)

Aprob
Conducătorul instituției publice
Numele și prenumele
Funcția

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

T

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

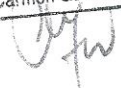
Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Semnătura evaluatorului
Data



Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela



2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

- Funcția acesteia

- Modificarea adusă aprecierii

- Semnătura

- Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele

- Funcția acesteia

- Semnătura

- Data

ST

Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela

CAPITOLUL XII

DISPOZITII FINALE

Art. 81. Prezentul *Regulament* intră în vigoare începând cu data de 17.09.2014.

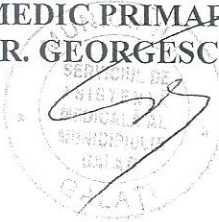
Art. 82. Modificarea sau completarea prezentului *Regulament* se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității, îmbunătățirii disciplinei muncii ori legislația în vigoare o impun.

Art. 83. (1) *Regulamentul* va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unitatii.

(2) Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului *Regulament*.

Art. 84. Angajații Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului *Regulament*.

DIRECTOR,
MEDIC PRIMAR
CONF. UNIV. DR. GEORGESCU COSTINELA



AVIZAT

REPREZENTANT SINDICAL,

Nume ARHIP-ROSSI

Prenume GIULLIA SUZANA

Semnatura [Signature]

AVIZAT
COMPARTIMENT JURIDIC,

Consilier Juridic
Mihai Carmen Gabriela

[Signature]

[Signature]