



Primăria
Capitalei

ASSM

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Nr. INTRARE / IEȘIRE 36238
Ziua 19 Luna 12 An 2019

**REGULAMENT INTERN AL
ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI**

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale.....	4
Cap. II. Reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul ASSMB.....	7
II.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	7
II.2. Reguli privind sănătatea în muncă	11
II.3. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor	13
Cap. III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, al egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	14
Cap. IV. Drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților	16
IV.1 Dispoziții generale	16
IV.2 Drepturile și obligațiile Angajatorului.....	19
IV.3 Drepturile și obligațiile salariaților	21
Cap. V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	26
Cap. VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în Instituție	27
VI.1 Organizarea timpului de muncă.....	27
VI.2. Salarizarea și alte drepturi.....	28
Cap. VII. Abateri și sancțiuni disciplinare	30
Cap. VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară	32
Cap. IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	35
Cap. X Răspunderea patrimonială	40
Cap. XI Activitatea de voluntariat	41
Cap. XII Circuitul documentelor în Instituție	42
Cap. XIII Soluționarea petițiilor	43
Cap. XIV Dispoziții finale	44



DEFINIȚII:

În întregul text al prezentului Regulament Intern, termenii, de mai jos, au următoarele înțelesuri:

Angajatorul, Instituția – Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, denumită în continuare ASSMB;

Contract individual de muncă - Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui Angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu;

Contract colectiv de muncă - Convenția încheiată în formă scrisă între Angajator sau organizația patronală, de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de munca;

Date cu caracter personal - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Detașare - actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția Angajatorului, la un alt Angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia;

Delegarea - exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază gradul în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

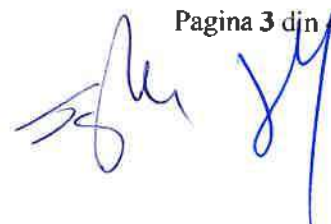
Procedură/i – ansamblul de reguli/acte/activități utilizate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

Personal – persoanele angajate sau detașate în cadrul A.S.S.M.B, indiferent de funcția sau de postul său;

Regulament Intern – actul intern, elaborat de Angajator, prin care se stabilesc regulile de funcționare, din punct de vedere al aspectelor profesionale și disciplinare;

Salariat – orice persoană care intră în raporturi de muncă cu ASSMB, indiferent de funcția sau de postul său;

Structură – Direcție, Serviciu, Birou/ Compartiment din cadrul ASSMB.



Cap. I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (*denumită în continuare și ASSMB*) este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București.

(2) ASSMB este organ de specialitate al administrației publice locale și autoritate locală în domeniul asistenței de sănătate publică, conform atribuțiilor sale, stabilite prin actul de înființare și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(3) ASSMB își desfășoară activitatea în sediile aflate la următoarele adrese:

- Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1, bl. B2, sc.4, parter, sector 4, București (sediul de corespondență);
- strada Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4, București;
- și Bd. Ion Mihalache, Nr. 11-13, sector 1, București.

Art.2. Prezentul Regulament Intern este documentul întocmit de către ASSMB în calitate de Angajator și cuprinde prevederi referitoare la: statutul de salariat, drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile Angajatorului, stabilind totodată norme privind organizarea și disciplina muncii, măsuri generale și specifice de securitate și sănătate în muncă, precum și alte proceduri interne adoptate la nivelul unității.

Art.3. Regulamentul Intern este întocmit în baza Codului Muncii, republicat, a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, a contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a celorlalte prevederi legale aplicabile incidente.

Art.4. Prezentul Regulament Intern se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații ASSMB, inclusiv pentru persoanele detașate de la alt Angajator și indiferent de poziția ierarhică a acestora. Delegarea sau detașarea salariaților, precum și drepturile convenite acestora, se face în condițiile stabilite de legislația aplicabilă în vigoare.

Art.5. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.6. Regulamentul Intern este întocmit de către ASSMB cu consultarea reprezentanților salariaților și cu sindicatele, și intră în vigoare la data aprobării sale de către Directorul General al ASSMB.

Art.7. Regulamentul Intern nu conține prevederi contrare legislației muncii, precum și altor prevederi legale aplicabile, în vigoare la data aprobării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite

în special în legislația muncii. Modificările legislative care constituie prevederi obligatorii pentru Angajator și salariați se aplică de drept și în privința dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern, de la data intrării lor în vigoare, chiar dacă acesta nu a fost încă modificat.

Art.8. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului se fac conform legislației în vigoare.

Art.9. Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare salariat este reglementată de fișa postului și de procedurile operaționale elaborate pentru structura în care își desfășoară activitatea fiecare salariat. Fiecare salariat trebuie să își îndeplinească sarcinile în conformitate cu fișa de post, cu prezentul regulament intern și cu orice alte sarcini ivite în activitatea curentă a Instituției, care nu contravin atribuțiilor specifice, astfel cum acestea sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin acte normative aplicabile fiecărei profesii/funcții în parte.

Art.10. Comportamentul salariaților nu trebuie să aducă prejudicii sau să afecteze imaginea ASSMB de niciun fel.

Art.11. În cadrul ASSMB relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe colegialitate și colaborare în scopul realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea obligațiilor și termenelor, în condițiile legii.

Art.12. Cu scopul de a asigura aplicarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul ASSMB funcționează următoarele **reguli și principii**:

- a) imediata aplicare a normelor legale, ce implică modificări obligatorii ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Angajatorului, precum și însușirea și aplicarea normelor legale incidente față de specificul activității ASSMB;
- b) imediata informare, de către șefii ierarhici superiori ai salariaților, despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) respectarea secretului profesional și a informațiilor confidențiale;
- d) evitarea conflictului de interese;
- e) principiului nediscriminării, al egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, conform prevederilor detaliate în prezentul Regulament Intern;
- f) principiul supremației interesului public - conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența ASSMB, în calitate de autoritate publică, sunt ocrotite și promovate de lege;
- g) principiul integrității morale - conform căruia personalul ASSMB trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean și fără ingerințe care să afecteze interesul public/legislația în vigoare aplicabilă;
- h) principiul responsabilității și buneii-credințe - conform căruia orice persoană, care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;



- i) principiul nesancționării abuzive - conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- j) principiul corelării autorității și responsabilității – conform căruia în exercitarea unei funcții se pun în valoare următoarele concepte: autoritatea formală și informală, responsabilitatea, răspunderea, delegarea. Prin *autoritatea formală*, conducătorilor de structură li se dă dreptul de a coordona, organiza, decide și sancționa personalul din subordine, precum și dreptul de a stabili sarcini acestuia, conform atribuțiilor specifice postului. Prin *autoritatea informală* se înțelege influența, pe care fiecare salariat o are asupra colegilor, subordonaților sau șefilor săi, datorită cunoștințelor, aptitudinilor și experienței, informațiilor și resurselor pe care le posedă;
- k) principiul ordinii și disciplinei – conform căruia înțelegerea disciplinei este o rigoare comportamentală, în raport de realizarea obiectivelor;
- l) principiul unității de comandă - conform căruia un salariat primește ordine sau dispoziții de la un singur superior. În acest fel, se asigură atât o claritate a atribuțiilor de realizat, cât și o modalitate de asumare corectă a responsabilității. Aplicarea acestui principiu conferă avantajul cunoașterii, de ansamblu, a diferitelor procese și activități, a corelațiilor necesare între acestea, precum și capacitatea de a corecta, la timp, eventualele abateri apărute;
- m) principiul ierarhiei - conform căruia este necesară organizarea, în cadrul ASSMB, a centrilor decizionali și a corelațiilor dintre aceștia. Prin aplicarea principiului se conferă rigoare corelațiilor profesionale, se delimitează categoriile de intervenție și sunt mai bine structurate realizarea atribuțiilor și sarcinilor; prin stabilirea unui echilibru interinstituțional;
- n) principiul unității de orientare - conform căruia se realizează corelarea absolut necesară între acțiunile desfășurate, pe termen scurt, termen mediu și termen lung;
- o) principiul echității - principiu etic și juridic care stă la baza reglementării tuturor relațiilor sociale în spiritul dreptății, egalității, justiției, al colaborării și respectului reciproc.

Art.13. Angajarea în cadrul ASSMB se face prin examen sau concurs în condițiile legii. De asemenea, atribuțiile corespunzătoare funcțiilor vacante pot fi exercitate prin detașare/delegare/transfer, după caz, conform legislației în vigoare aplicabile funcției respective.

Art.14. Fiecare salariat are propria contribuție la activitatea din cadrul ASSMB și acționează astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii Angajatorului și la îndeplinirea întocmai și în termen legal, a activităților conform obiectului său de activitate.

Art.15. ASSMB depune toate diligențele pentru a crea salariaților un mediu de lucru corespunzător, confortabil și adecvat, de natură să favorizeze desfășurarea activității profesionale în condiții optime și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Ținând cont de faptul că mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată influențează imaginea ASSMB, toți salariații trebuie să



păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Art.17. Indiferent de structura în care își desfășoară activitatea, fiecare salariat are un aport important la performanțele de ansamblu ale ASSMB. Conducerea Instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii salariaților, pe care îi coordonează.

Cap. II. Reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul ASSMB

II.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.18. (1) ASSMB are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților săi în toate aspectele legate de muncă. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, sub nicio formă, obligații financiare pentru salariați. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă Angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu persoanele responsabile cu instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) ASSMB, în calitate de Angajator, este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii, să aplice toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.



Art.19. (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, ASSMB asigură condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;
- f) la reluarea activității de către salariații care au beneficiat de o întrerupere mai mare de 6 luni.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că salariații, care desfășoară activități în sediile ASSMB/în afara acestora, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.



Art.20. (1) Intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul ASSMB, potrivit prevederilor legale, în vigoare, în funcție de condițiile locului de muncă.

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Art.21. Cu scopul de a asigura condițiile de protecție a muncii și pentru a preveni accidentele de muncă, Angajatorul va lua toate măsurile în vederea asigurării cadrului necesar privind:

- a) asigurarea resurselor pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției și securității în muncă;
- b) stabilirea pentru salariați, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției și securității în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției și securității în muncă;
- d) dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de lucru și a echipamentelor individuale de protecție;
- e) angajarea, numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina muncii și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) asigurarea funcționării permanente și corecte a aparaturii, precum și a sistemelor și dispozitivelor de siguranță și protecție;
- g) asigurarea de materiale necesare informării și asigurării instructajului salariaților și participanților la procesul de muncă, prin: afișe, pliante și alte asemenea, cu privire la protecția și securitatea în muncă;
- h) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii, precum și asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- i) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare;
- j) asigurarea realizării eventualelor măsuri stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor în cazul unor eventuale accidente de muncă;
- k) întocmirea unui 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 ASSMB;
- l) obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- m) elaborarea instrucțiunilor proprii, conform prevederilor legale, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- n) adoptarea oricăror alte măsuri, conform prevederilor legale aplicabile.

Art.22. (1) Personalul ASSMB aplică normele de protecție și igienă a muncii, precum și măsurile organizatorice dispuse de Instituție, pe parcursul întregii perioade de derulare a





contractului de muncă, a detașării sau a desfășurării perioadei de practică (în cazul studenților) prin:

- a) respectarea și însușirea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de către ASSMB;
- b) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă/ șefului ierarhic sau a oricărui alt salariat, după caz, a eventualelor accidente de muncă suferite de propria persoană sau de către alte persoane participante sau nu la procesul de muncă;
- c) desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă/ șefului ierarhic a oricărei defecțiuni tehnice sau altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă/ șefului ierarhic;
- f) utilizarea corectă a echipamentelor tehnice, substanțelor și a celorlalte aparate;
- g) utilizarea materialelor igienico-sanitare primite/ puse la dispoziție de către Angajator, în conformitate cu indicațiile primite;
- h) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care îi este acordat;
- i) acordarea informațiilor/ relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- j) răspunderea personală pentru înlocuirea obiectelor deteriorate, stricate din propria culpă, stabilită de o comisie, în acest sens, numită prin Decizia Directorului General;
- k) respectarea și însușirea normelor de protecție a muncii, astfel încât să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, în special ale mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și altor asemenea și să le utilizeze corect;
- l) cooperarea cu Angajatorul și/sau cu personalul desemnat, 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 în muncă;
- m) participarea la instruirea, în domeniul sănătății și securității în muncă, conform programului de instruire-testare, elaborat la nivelul ASSMB.

(2) ASSMB și salariații săi se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(3) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, ASSMB și salariații săi țin seama de următoarele:

- a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;

- b) măsurile luate de către Angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale;
- c) dotarea tuturor cabinetelor de medicină generală și stomatologie din cadrul unităților de învățământ preșcolar, școlar și universitar cu aparatură medicală, materiale sanitare, medicamente, reactivi, instrumentar medical, articole de birotică, precum și cu anumite documente/registre specifice pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru potrivit legii.

Art.23. (1) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul ia măsurile necesare pentru protejarea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

- a) identificarea și 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii; 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) planificarea prevenirii riscurilor;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(3) Instruirea salariaților, în domeniul securității și sănătății în muncă, se efectuează de personal autorizat, desemnat la nivel intern sau externalizat, în condițiile legii.

Art.24. La nivelul ASSMB, Comitetul de securitate și sănătate în muncă se desemnează, prin Decizie a Directorului General, în scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componența Comitetului prin Decizia Directorului General, securitate și sănătate în muncă, precum și atribuțiile acestuia se stabilesc, pe perioade succesive de câte 2 ani, cu respectarea prevederilor legale incidente aplicabile.



II.2. Reguli privind sănătatea în muncă

a) Reguli generale

Art.25. (1) ASSMB are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Angajatorul este obligat să asigure pe cheltuiiala sa serviciile de medicina muncii prevăzute de lege, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Examenle medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către Angajator.

(4) La nivelul ASSMB se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații unității.

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

Art.26. Serviciul medical de medicină a muncii se asigură prin intermediul medicului de medicină a muncii atestat în profesia sa, potrivit legii și care este independent în exercitarea profesiei sale.

Art.27. Accesul la serviciul medical de medicină a muncii se asigură în scopul:

- prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- asigurării controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

b) Protecția maternității la locul de muncă

Art.28. (1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze și/ sau care alăptează, ASSMB asigură la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale în vigoare. Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele în cauză trebuie să informeze în scris Angajatorul asupra stării lor fiziologice, depunând și documentele medicale corespunzătoare.

(2) Nu poate fi dispusă concedierea salariatelor angajate în cadrul ASSMB în următoarele situații:

- a) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care Angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere.
- b) pe durata concediului de maternitate;
- c) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- d) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.29. (1) Salariatele prevăzute la art. 28 din prezentul Regulament Intern au următoarele obligații:

- a) să efectueze concediul postnatal obligatoriu prevăzut de lege;
- b) de a prezenta Angajatorului, în termen legal, de la data eliberării, certificatele medicale emise de medicul de familie/ medicul specialist, în legătură cu starea lor fiziologică;
- c) la reluarea activității, să anunțe Angajatorul în scris cu privire la reînceperea activității, începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist care vor cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă.

(2) Salariatele care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă. Astfel, Angajatorul acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.

Art.30. Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze și/sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri și să nu le constrângă pe acestea să presteze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- b) la recomandarea medicului de medicina muncii, să ia măsurile necesare pentru protecția sănătății și stării salariatei în cauză, și a copilului, precum:
 - modificarea locului de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, pentru a li se putea asigura pauze la intervale regulate de timp;
 - modificarea condițiilor ori repartizarea la alt loc de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, pentru salariatele care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art.31. În cazul în care Angajatorul, din motive obiective, nu poate lua măsuri pentru modificarea condițiilor de muncă sau repartizarea la alt loc de muncă, atunci când acestea se impun, salariatele în cauză au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii și numai dacă solicitarea este însoțită de un document medical.

Art.32. (1) La întoarcerea din concediul legal acordat pentru îngrijirea copilului, salariața va fi încadrată pe postul avut inițial, toate drepturile aferente locului de muncă urmând a fi acordate integral.

(2) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din motive neimputabile angajatului pe perioada efectuării concediului de creștere a copilului.



II.3. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art.33. (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, ASSMB are următoarele obligații și răspunderi:

- a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, pe care le aduce de îndată la cunoștința salariaților precum și a persoanelor care desfășoară activitate în cadrul ASSMB;
- b) reactualizează și aduce la cunoștința personalului ASSMB, dispozițiile date ori de câte ori apar modificări privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) oferă relații/ informații, justificări autorităților abilitate cu privire la asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, măsuri ce trebuie corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice în vigoare;
- d) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- e) asigură elaborarea planurilor de intervenție și apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- f) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) stabilește prin act intern persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă;
- h) stabilește cadrul organizatoric de informare a salariaților asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;
- i) verifică periodic, prin personalul tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau prin intermediul celorlalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) asigură, prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop, luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea eventualelor incendii, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
- k) analizează periodic modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- l) asigură alocarea mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.);
- m) să utilizeze în unitatea sa, numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- n) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

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

(3) Ducerea la bună îndeplinire a obligațiilor menționate la alin. (1) al prezentului articol vor fi sub supravegherea directă a persoanelor desemnate în acest sens.

Art.34. Obligațiile ce revin fiecărui salariat, indiferent de felul postului pe care îl ocupă, în scopul asigurării respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor sunt următoarele:

- a) să cunoască și să respecte normele generale privind prevenirea și stingerea incendiilor, stabilite conform cadrului legal aplicabil;
- b) să nu afecteze în vreun fel și să nu blocheze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din imobilele în care își desfășoară activitatea;
- c) să utilizeze și să manevreze potrivit instrucțiunilor scrise date de către Angajator sau de către persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- d) să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) să colaboreze cu personalul desemnat de către Angajator, cu atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau persoanei care se află în incinta imobilelor Angajatorului aflat/e într-o situație de pericol;
- g) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- i) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Cap.III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, al egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.35. ASSMB, în calitate de Angajator, respectă principiile drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale consacrate de către Constituția României, precum și principiile fundamentale instituite de Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, ASSMB respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.36. Relațiile de muncă din cadrul ASSMB se desfășoară în baza principiului egalității de tratament față de toți angajații, precum și a principiului consensualității și al bunei-credințe.





Art.37. Oricărui salariat care prestează o muncă în cadrul ASSMB, îi sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.38. (1) ASSMB asigură și garantează fiecărui salariat condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a libertății conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) ASSMB, în calitate de Angajator, asigură cadrul organizatoric pentru evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau altele asemenea.

Art.39. (1) Constituie hărțuire una dintre următoarele fapte:

- a) fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere;
- b) hărțuirea morală la locul de muncă constând într-un comportament irațional, repetat, față de un salariat sau un grup de angajați, care poate include fenomene de violență fizică și psihică, cu risc pentru sănătatea și securitatea salariaților ASSMB ;
- c) exercitarea greșită sau abuzivă a unei funcții, agresiune verbală sau fizică, discreditarea activității unui coleg sau izolarea socială a acestuia;
- d) orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă;
- e) orice alte fapte din această categorie, așa cum acestea sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Angajatorul informează toți salariații cu privire la respectarea regulilor de conduită, prin respectarea principiilor fundamentale, de către salariați, în relațiile profesionale cu ceilalți colegi de serviciu: principiul supremației interesului public, principiul legalității, principiul integrității morale, principiul respectării secretului profesional, principiul evitării conflictului de interese, principiul imparțialității, nediscriminării și independenței, principiul responsabilității și bunei-credințe, principiul bunei administrări, principiul nesancționării abuzive, principiul loialității și în cazul încălcării acestora, salariații sunt înștiințați cu privire la sancțiunile aplicabile. Angajatorul va include hărțuirea pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(3) Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare.



(4) Salariatul ASSMB care se consideră hărțuit raportează, Directorului General, incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Reclamațiile de hărțuire beneficiază de confidențialitate.

(5) Directorul General numește o comisie, care va analiza plângerea salariatului și va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă plângerea este întemeiată.

(6) Comisia cercetează faptele cu atenție, iar la terminarea investigației comunică părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se dispună, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii.

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire, hărțuitorului i aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termenele prevăzute de legislația muncii.

(8) Măsurile comisiei sunt comunicate în scris, atât reclamantului, cât și reclamatului.

(9) Constatarea privind absența unui fapt de hărțuire este comunicată, în scris, reclamantului, care, dacă este nemulțumit de decizia comisiei, se poate adresa justiției.

(10) Dosarele cu plângerile de hărțuire sunt păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(11) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, sunt considerate acte discriminatoare și sunt sancționate conform legii în vigoare.

(12) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

Art.40. În situația în care vreunul dintre salariați se consideră discriminat, acesta poate formula sesizări, reclamații sau plângeri adresate conducerii ASSMB, sau împotriva Instituției, având totodată dreptul de a sesiza instanța de judecată competentă.

Cap. IV. Drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților

IV.1 Dispoziții generale

a) Loialitatea față de Angajator

Art.41. Statutul de salariat presupune ca fiecare persoană încadrată în muncă să depună toate diligențele, cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba ASSMB, să se autoperfecționeze și să acționeze de o astfel de manieră, încât să promoveze interesele ASSMB.

Art.42. Alături de performanțele profesionale individuale, la aprecierea activității fiecărui salariat se va ține seama atât de loialitatea, onestitatea cât și de susținerea obiectivelor ASSMB, pe care acesta le-a manifestat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.43. Salariații ASSMB au datoria de a nu se implica în mod direct sau indirect în activități de natură să prejudicieze în vreun fel Angajatorul. Totodată, prin comportamentul lor, salariații nu vor acționa într-o astfel de manieră care ar putea aduce vreun prejudiciu Angajatorului.

b) Datele personale ale salariaților

Art.44. (1) Salariaților le revine obligația de a comunica în scris, în termen de 15 zile, structurii RUNOS, orice modificări cu privire la:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) preschimbarea actului de identitate;
- c) modificări de stare civilă;
- d) modificări ale calității de pensionar;
- e) schimbarea funcției de bază;
- f) schimbarea casei de asigurări;
- g) certificatul de membru (juriștii, asistenții medicali și medicii);
- h) orice alte informații relevante în legătură cu datele de identificare.

(2) Salariaților le revine obligația să pună la dispoziția angajatorului, înainte de data expirării, următoarele documente:

- a). avizul anual privind exercitarea profesiei de medic;
- b) avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei (asistent medical);
- c) asigurarea de răspundere civilă profesională, după caz.

Art.45. Salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au acces la informațiile/documentele aflate la dosarul de personal al fiecărui salariat al ASSMB, se fac răspunzători de confidențialitatea actelor, documentelor și a conținutului acestora, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

c) Legitimația de serviciu

Art.46. Personalul ASSMB își atestă această calitate, cu legitimația de serviciu. Acest document trebuie vizat și ștampilat de către conducerea Instituției, pentru anul curent desfășurării activității. Pierderea/furtul legitimației se va anunța în scris, în maximum 3(trei) zile de la data constatării pierderii/furtului la structura RUNOS a Instituției.

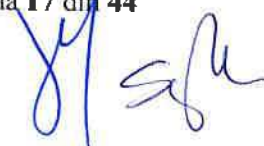
d) Competențele salariaților

Art.47. Competențele salariaților/limitele în care aceștia pot lua decizii, sunt cele prevăzute în fișa postului, în prezentul Regulament Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

e) Relațiile de colaborare în cadrul ASSMB

Art.48. Salariații ASSMB trebuie să aibă un comportament adecvat, civilizat și colegial cu persoanele cu care aceștia stabilesc relații de colaborare și cu toate persoanele cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.49. Fiecare salariat are obligația și dreptul de a furniza celorlalți colegi, în conformitate cu normele privind comunicarea internă, informațiile ce le-au fost solicitate și care au legătură cu activitatea profesională desfășurată.



Art.50. Salariații trebuie să dea dovadă de solicitudine, în funcție de prioritatea actelor/lucrărilor, și să nu creeze stări conflictuale în cadrul Instituției.

Art.51. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a Instituției prin:

- a) eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex etc.
- b) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

f) Relațiile ierarhice în cadrul Instituției

Art.52. Conducătorii structurilor ASSMB sunt răspunzători pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Art.53. Fiecare salariat are obligația de a îndeplini în termen legal și în condiții optime, toate sarcinile ce i-au fost încredințate și de a respecta deciziile Directorului General sau ale șefului ierarhic superior.

Art.54. Conducătorii structurilor ASSMB pot fi împuterniciți să acționeze în numele Directorului General și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariaților, conform procedurilor interne privind evaluarea profesională individuală a salariaților.

Art.55. Disponibilitatea fiecărui salariat de a răspunde solicitărilor și de a-și asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

Art.56. Încălcarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, contractul colectiv de muncă și prevederile legale aplicabile, poate atrage răspundere administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei conform prevederilor legale în vigoare. În situația săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului și prevederilor legale aplicabile, conducătorii structurilor au obligația de a aduce la cunoștința conducerii Instituției acest fapt, urmând a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă, în condițiile legii. Cercetarea disciplinară nu este obligatorie în cazul în care sancțiunea aplicată este avertismentul scris.

g) Menținerea ordinii în Instituție

Art.57. Echipamentele, aparatura, mobilierul și spațiile de folosință comună, trebuie să fie într-o bună stare de curățenie și funcționare, exceptând uzura normală a acestora. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport ale Instituției.



Art.58. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

h) Resursele materiale

Art.59. Resursele materiale puse la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale Instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

i) Ținuta vestimentară

Art.60. Angajații au obligația de a afișa o ținută vestimentară decentă pe toată durata programului de lucru prevăzut în contractul individual de muncă. Eventualele situații speciale sunt prevăzute în fișa postului și/sau în procedurile operaționale. Se va ține cont de faptul că ASSMB este o Instituție publică, astfel încât ținuta vestimentară personală a fiecărui salariat trebuie să reflecte acest mediu și totodată poziția profesională în cadrul ASSMB, să fie decentă și îngrijită.

j) Relațiile cu presa

Art.61. În situația în care vreun salariat este contactat de către jurnaliști/ziariști, acesta îi va îndruma către purtătorul de cuvânt desemnat, care va informa conducerea ASSMB cu privire la informațiile solicitate. Salariații nu vor furniza reprezentanților presei informații privind ASSMB sau în numele acesteia, cu excepția cazului în care au fost abilitați expres, în scris, în acest sens. Nerespectarea acestei reguli constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform prevederilor prezentului Regulament Intern.

k) Echipamentele telefonice/de comunicare

Art.62. Echipamentele telefonice/de comunicare vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

Art.63. În situația în care salariații sunt apelați în interes personal pe telefoanele Instituției, li se solicită acestora să limiteze durata convorbirii.

Art.64. Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul ASSMB, cu aprobarea conducerii Instituției.

IV.2 Drepturile și obligațiile Angajatorului

Art.65. În scopul unei organizări cât mai corespunzătoare a muncii, dar și în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, ASSMB are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească, prin fișa postului, obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- h) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

Art.66. ASSMB are următoarele obligații:

- a) să informeze persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- b) să solicite persoanei pe care o va angaja toate actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale în acest scop;
- c) să solicite orice alte acte cerute de lege (cazier, certificate medicale, declarații pe proprie răspundere, declarații, adeverințe etc) sau stabilite de Angajator în vederea ocupării funcției respective;
- d) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă și din fișa postului, anterior începerii activității;
- e) să informeze toți salariații cu privire la condițiile de muncă precum și cu privire la elementele care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- h) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să asigure o conduită corectă și egală față de toți salariații;
- n) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- o) să respecte principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- p) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- r) să adopte toate măsurile necesare în vederea asigurării și garantării protecției, igienei și securității muncii;



- s) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- ș) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile legii;
- t) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- ț) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

IV.3 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.67. Salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la a fi informat despre orice modificare, care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) dreptul de a fi informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare, la locul de muncă;
- p) dreptul de a se subordona doar șefilor ierarhici superiori;
- r) dreptul de a își informa, în scris, șeful direct, de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- s) dreptul de a refuza orice alte sarcini de serviciu, care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă salariatul consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor specifice profesiei sale;
- ș) dreptul de a beneficia de premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea ASSMB, conform prevederilor legale, în funcție de prevederile bugetare;
- t) dreptul de a-și îmbunătăți, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională, prin participarea la cursuri de formare profesională, organizate de instituții specializate și acreditate, cu respectarea prevederilor legale.
- ț) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.



Art.68. Salariaților le revin următoarele obligații:

- a) de a respecta programul de lucru și 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 Codul de conduită, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în Contractul Individual de Muncă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile operaționale aplicabile fiecărei activități;
- 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 nu executa nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- g) de a respecta aspectele de ordin confidențial, caracterizate ca atare prin prezentul Regulament Intern;
- h) de a proteja bunurilor ASSMB indiferent de localizarea acestora și de a le utiliza conform destinației și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) de a informa în cel mai scurt timp posibil, conducătorul locului de muncă/ șeful ierarhic despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, în funcție de specificul structurii în care este încadrat cât și de obiectivele specifice stabilite de șeful ierarhic superior;
- j) de a anunța, în cel mai scurt timp, conducătorul locului de muncă/ șeful ierarhic, despre faptul că beneficiază de concediu medical și de a prezenta documentul medical corespunzător, conform legii;
- k) de a avea și de a promova raporturi colegiale, precum și de a menține un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- l) de a folosi echipamentele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor primite în scris pentru manevrarea acestora;
- m) de a respecta cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile materiale, clădirile, instalațiile ASSMB, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- n) de a evita risipa și de a gospodări cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, de a lua măsuri pentru înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- o) de a respecta întocmai programul de lucru și de a folosi timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- p) de a se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, de a nu favoriza vreun partid politic, de a nu participa la activități politice în cadrul programului de lucru;
- q) de a se prezenta la controlul medical de medicina muncii periodic, conform programării făcute de Angajator;
- r) de a respecta regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;

- s) de a participa la cursuri organizate intern, de Angajator, prin intermediul persoanelor abilitate, în scopul formării profesionale;
- t) de a avea, în permanență, o ținută îngrijită și decentă, de a menține ordinea și evidența în lucrări și de a păstra curățenia la locul de muncă;
- ț) de a se sprijini reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și de a se suplini în serviciu în cadrul specialității lor conform fișei postului;
- u) de a reprezenta corespunzător Instituția în relațiile cu cetățenii sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- v) de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii, în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale și/sau în scopuri electorale.

Art.69. Salariaților, care dețin o funcție de conducere, le revin, suplimentar, următoarele obligații:

- a) de a coordona și verifica activitatea personalului din subordine, conform atribuțiilor prevăzute de lege și de normele interne;
- b) de a acționa în procesul de luare a deciziilor, conform prevederilor legale, în mod fundamentat și imparțial;
- c) de a nu distribui subalternilor sarcini de serviciu, care exced prevederilor legale și competențelor profesionale;
- d) de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
- e) de a examina și de a aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- f) de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile stabilite prin prezentul Regulament Intern;
- g) de a adopta un comportament etic, bazat pe respect și de a întrebuința o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

Art.70. Interdicții aplicabile tuturor salariaților ASSMB:

- a) să desfășoare, în timpul programului de lucru, orice fel de lucrări care nu au legătură cu sarcinile/ atribuțiile de muncă specifice;
- b) să pretindă ori să primească de la alți angajați ori persoane străine, avantaje, daruri etc., în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și/sau să utilizeze calitatea de salariat în scopul obținerii unor avantaje personale.
- c) să întreprindă orice fel de acțiuni care îi pot pune în pericol pe ceilalți salariați, ori alte persoane, imobilele Instituției, instalațiile, utilajele acesteia;
- d) să folosească numele Instituției și/sau al structurii din care fac parte, în scopuri personale ori care pot duce la prejudicierea Instituției;



- e) să părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea șefului ierarhic;
- f) să facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- g) să încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- h) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe care afectează capacitatea de muncă;
- i) să aibă un comportament necuviincios față de colegi ori persoanele cu care intră în contact în cadrul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, manifestări violente, brutale sau obscene. În acest sens, salariaților le este interzis de a atinge onoarea, reputația, demnitatea colegilor ori persoanele cu care intră în contact în cadrul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări/plângeri calomnioase;
- j) să introducă în incinta imobilelor aparținând Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale, obiecte sau produse prohibite de lege;
- k) să folosească, în interes personal, bunurile sau capacitățile Instituției;
- l) să comită ori să incite la comiterea oricărui act care împiedică buna desfășurare a activității Instituției;
- m) să înstrăineze sub orice formă bunurile Instituției date spre folosință sau păstrare;
- n) să introducă sau să mijlocească introducerea, în incinta imobilelor aparținând ASSMB, a persoanelor străine în scopul întreprinderii unor acțiuni care contravin scopurilor Instituției;
- o) să introducă sau să mijlocească introducerea, în incinta imobilelor aparținând ASSMB, a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- p) să folosească alte spații de intrare, respectiv de ieșire în/din incinta imobilelor aparținând ASSMB, decât cele stabilite de conducerea Instituției;
- q) să distrugă și/sau să deterioreze materialele, echipamentele, utilajele, mașinile sau alte dispozitive specifice îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- r) să introducă sau să mijlocească introducerea, în incinta imobilelor aparținând ASSMB, a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- s) le este interzis să fumeze în birouri, pe căile de acces, în spațiile închise de muncă, sau alte spații din interiorul Instituției, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat, în condițiile legii.

Art.71. Salariații au obligația de a respecta caracterul confidențial al următoarelor informații, date și documente:

- a) acele informații tehnice, financiare, comerciale, contractuale, de achiziții, de resurse umane, care nu fac parte din categoria informațiilor de interes public și nu au fost făcute publice, de reprezentanții autorizați ai Angajatorului, în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- b) datele și informațiile conținute în sistemul informatic, rețeaua de comunicații electronice, sistemul de stocare electronică a datelor, echipamente, stații de lucru, parole, coduri de acces;



c) orice alt tip de informații care nu sunt transmise de reprezentanții autorizați ai Angajatorului, în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și legislației conexe;

d) actele aflate la dosarele de personal ale salariaților, de care iau cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.72. Salariatul poate dezvălui informații sau date ori poate pune la dispoziția terților documente din domeniile menționate la art. precedent, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu, care au legătură cu acestea sau acelor persoane pentru care se acordă aprobare scrisă de către Directorul General.

Art.73. Salariatul este exonerat de răspunderea disciplinară declanșată în cazul dezvăluirii informațiilor cu caracter confidențial, mai sus menționate, în următoarele situații:

a) dacă informațiile erau cunoscute înainte să fi fost obținute de la Angajator sau erau de circulație publică, la data dezvăluirii, conform legii;

b) dezvăluirea informației s-a făcut după ce s-a primit acordul scris pentru aceasta;

c) dezvăluirea informației s-a făcut ca efect al obligațiilor legale și/sau la solicitarea scrisă a organelor de cercetare penală, auditorilor publici externi ai Curții de Conturi a României prin Camera de Conturi București, Corpului de Control al Primului Ministru, Corpului de Control al Primăriei Municipiului București sau altor autorități publice cu atribuții de control.

Art.74. Confidențialitatea informațiilor privind starea de sănătate a salariaților/ pacienților/ aparținătorilor, va fi respectată conform dispozițiilor Legii 46/2003, de către salariații care au acces la aceste date, dar și potrivit reglementărilor stabilite prin Legea nr. 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, coroborate cu Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.75. Prelucrarea datelor cu caracter personal, ale salariaților, se efectuează, de către salariații, cu atribuții, în acest sens și cu respectarea prevederilor legale aplicabile, respectiv Legea nr. 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, coroborate cu Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.76. Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu cauzată de neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă, exonerează de răspundere angajații. De asemenea,

nu poate fi incidentă culpa salariatului pentru acțiuni sau inacțiuni ivite din pricina unor cauze exoneratoare de răspundere potrivit legii.

Art.77. Angajatorul se obligă să nu divulge informații sau date cu privire la salariat, referitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental, decât dacă legea o cere în mod expres.

Art.78. Prevederile privitoare la confidențialitate se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 (doi) ani dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.79. Enumerarea drepturilor și obligațiilor Angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative incidente aplicabile în vigoare.

Cap.V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.80. Oricare dintre angajații ASSMB poate adresa în scris Instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea vreunui drept al său prevăzut de: lege, prezentul Regulament Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, contractul individual sau colectiv de muncă aplicabile.

Art.81. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun în scris la registratura Instituției.

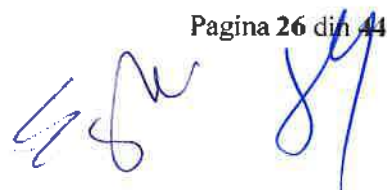
Art.82. Conducerea ASSMB dispune prin decizie persoana desemnată să soluționeze cererea respectivă, în funcție de problematica evidențiată.

Art.83. ASSMB comunică în scris răspunsul către petiționarul salariat, într-un termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Instituției. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită/complexă conducătorul autorității sau Instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

Art.84. Răspunsul Instituției în care se indică și temeiul soluției adoptate, va fi înaintat petiționarului în termenul de mai sus indicat și va purta semnătura reprezentantului legal al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

Art.85. Comunicarea se face, de asemenea, prin registratura Instituției, sub semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată.

Art.86. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt precizate datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare și se clasează.



Art.87. Cererile se pot adresa și anumitor structuri din cadrul ASSMB, în funcție de natura solicitării (spre ex. structuri RUNOS- cereri referitoare la drepturi salariale, organizări concursuri, efectuare concedii, eliberare adeverințe etc).

Art.88. În situația în care salariatul petiționar nu este mulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Cap.VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în Instituție

VI.1 Organizarea timpului de muncă

Art.89. Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

Art.90. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.91. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusive orele suplimentare.

Art.92. Numai în cazuri excepționale, durata timpului de muncă în care sunt incluse și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.93. În cadrul ASSMB, programul de lucru se stabilește după cum urmează:

- a) luni-joi de la ora 8:00 la ora 16.30
- b) vineri de la ora 8:00 la ora 14.00.

Art.94. Programul de lucru al Instituției și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților odată cu prezentul Regulament Intern, precum și prin afișare la sediul Angajatorului.

Art.95. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, Angajatorul poate stabili pentru aceștia programe individualizate de muncă, care să nu depășească durata maximă legală a timpului de muncă. Programul individualizat va fi specificat în fișa postului și/sau în contractul individual de muncă. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Programul de lucru, în cazul salariaților care își desfășoară activitatea în afara sediului ASSMB, este stabilit conform specificului activității structurii din care face parte respectivul salariat.





Art.96. Solicitarea salariatului privind stabilirea unui program individualizat de muncă se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul general de intrare-ieșire a documentelor și păstrate în dosarul personal al salariatului.

Art.97. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, stabilit conform programului de muncă, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care nu se lucrează în conformitate cu reglementările în vigoare, este considerată muncă suplimentară.

Art.98. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.99. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Art.100. Aceste prevederi referitoare la orele suplimentare, nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții.

Art.101. Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

Art.102. Salariaților le revine obligația de a semna în condica de prezență, atât la începutul, cât și la sfârșitul programului de lucru.

Art.103. Pe baza acestor evidențe se întocmește lunar foaia colectivă de prezență, de către șeful ierarhic superior, care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Art.104. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență, răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în acesta.

VI.2. Salarizarea și alte drepturi

Salarizarea

Art.105.(1) Salarizarea și acordarea celorlalte drepturi prevăzute în prezentul Regulament Intern se va face cu respectarea legislației în vigoare și cu consultarea sindicatelor.

(2) Fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani ce reprezintă contraprestația muncii depuse în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.106. Este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine

socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală ori alte criterii similare atunci când se stabilește și se acordă salariul.

Art.107. ASSMB are obligația de a plăti salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

Art.108. Salariul se plătește în bani o dată pe lună, în general pe data de 12 a lunii următoare celei în care s-a prestat activitatea. În situația în care data menționată mai sus cade într-o zi nelucrătoare, plata salariului se efectuează în ziua precedent lucrătoare.

Art.109. În situația în care Angajatorul întârzie nejustificat salariul, salariatul prejudiciat are dreptul de a solicita instanței judecătorești competente obligarea Angajatorului inclusiv la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art.110. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite legal de acesta.

Art.111. În situația decesului salariatului, drepturile salariale datorate de către Angajator până la data decesului sunt plătite soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.112. Dovada plății salariului se face prin documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit, statele de plată și/sau fluturaș.

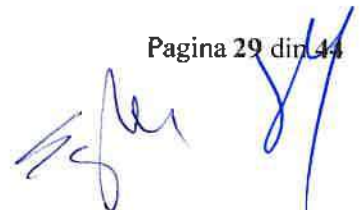
Art.113. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar indicat de salariat.

Art.114. ASSMB nu poate opera nicio reținere din salariu, cu excepția cazurilor și numai în condițiile expres prevăzute de lege:

- a) până la jumătate din venitul lunar net, pentru sumele datorate cu titlu de obligație de întreținere sau alocație pentru copii, în baza unei sentințe judecătorești definitive;
- b) până la o treime din venitul lunar net, pentru orice alte datorii, pentru care există titlu executoriu încuviințat la executare de către instanța de judecată;
- c) dacă sunt mai multe urmăriri silite asupra aceleiași sume, urmărirea nu poate depăși jumătate din venitul lunar net al debitorului, indiferent de natura creanțelor, în afară de cazul în care legea prevede altfel.

Art.115. ASSMB poate efectua rețineri din salariu cu titlu de daune cauzate Angajatorului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) datoria salariatului să fie certă, lichidă și exigibilă;
- b) datoria a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.



Tranșele de vechime

Art.116. (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții și gradații.

(2) Fiecărei funcții profesionale îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

(3) Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani;
- c) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani;
- d) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani;
- e) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani;
- f) gradația 5 - peste 20 de ani.

(4) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Art.117. Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă.

Art.118. La acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, ASSMB va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior de către salariat în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Cap. VII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.119. Abaterea disciplinară reprezintă 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, dispozițiile prezentului Regulament Intern, contract individual de muncă, fișa postului și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare, ordinele și/sau dispozițiile conducătorilor ierarhici emise cu respectarea legii, precum și prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art.120. ASSMB în calitate de Angajator dispune de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, conform legii.

Art.121. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica ASSMB în cazul în care vreunul dintre salariații săi săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor și/sau neîndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, procedurilor operaționale și prevederilor legale incidente aplicabile;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu (prin absențare nemotivată se înțelege neprezentarea la programul de lucru, fără ca salariatul să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior, și fără a face dovada că se află, fie în concediu medical și/sau în imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, în ziua respectivă, din cauza unor evenimente neprevăzute);
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional/confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului/imaginii ASSMB;
- h) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale, ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) utilizarea unui comportament și/sau limbaj neadecvat, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- l) alte abateri, care cotravin atribuțiilor specifice postului, obligațiilor și interdicțiilor stabilite prin Regulamentul Intern, Contractului Colectiv de Muncă și prevederilor legale incidente.

(3) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se pot aplica oricare dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) sau lit. b) sau lit. c) sau lit. d);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se pot aplica oricare dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a), lit. c), lit. d) sau lit. e);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e), lit. f), lit. g) și lit. h), se pot aplica oricare dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a), lit. c), lit. d) sau lit. e);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i), lit. j) și lit. k) și lit. l), se pot aplica oricare dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1).

Art.122. Sancțiunea disciplinară aplicată salariatului se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă acestuia din urmă nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.123. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenziile disciplinare fiind interzise, conform Codului Muncii.

Art.124.(1) Cu excepția aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Măsura avertismentului scris va fi propusă de șeful ierarhic superior al salariatului prezumat că a săvârșit o faptă pasibilă de a fi sancționată, propunere care va fi înaintată spre

avizare și aprobare șefilor ierarhici, urmând a fi dispusă, prin decizie scrisă, de către directorul general al ASSMB.

Art.125. La stabilirea sancțiunii disciplinare, ASSMB ține seama de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite avându-se în vedere următoarele aspecte:

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

Cap. VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.126. Punctul de pornire al efectuării cercetării disciplinare îl constituie sesizarea scrisă care se depune la registratura Instituției. Prin acest document oricare dintre salariați (de regulă, șeful ierarhic al autorului abaterii) sesizează conducerea ASSMB în legătură cu săvârșirea unei fapte considerate a fi o abatere disciplinară.

Art.127. În sesizare sunt cuprinse: numele, prenumele, structura ASSMB din care face parte și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca fiind abatere disciplinară și funcția acestuia; descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia; prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea; data și semnătura.

Art.128. Sesizarea se depune în cel mult 30 de zile de la data săvârșirii faptei sesizate și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art.129. În situația în care, în sesizare nu sunt menționate datele de identificare respectiv numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal, aceasta va fi clasată. Există și posibilitatea ca Angajatorul să se autosesizeze cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.

Art.130. Conducerea ASSMB, prin reprezentatul legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă. Comisia de disciplină are în componență 3 - 5 membri titulari – salariați ai ASSMB. Unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, este numit, prin decizia anterior menționată, ca președinte de comisie. Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină, se desemnează în aceleași condiții și prin același act administrativ câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină. La nivelul ASSMB, poate fi numită și o comisie permanentă de cercetare disciplinară prealabilă.



Art.131. Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale;
- b) are studii superioare și/sau de specialitate;
- c) are o vechime în muncă mai mare de 3 ani;
- d) se află pe aceeași treaptă profesională sau pe o treaptă superioară persoanei cercetată;
- e) nu a fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni și/sau nu se află în curs de cercetare disciplinară.

Art.132. Conducerea ASSMB înaintează comisiei numite, sesizarea și documentele însoțitoare, iar membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină. În cazul în care, la nivelul A.S.S.M.B., este numită o comisie permanentă de cercetare disciplinară, aceasta își exercită mandatul, de la data emiterii Deciziei Directorului General, de începere a unei cercetări disciplinare prelabile cu privire la un anumit salariat.

Art.133. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul este convocat în scris de către comisia împuternicită de către Angajator să realizeze cercetarea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea cercetării disciplinare prelabile, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.134. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în aceste condiții fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile. În acest caz se încheie un proces-verbal, semnat de cei ce sunt prezenți (membrii comisiei), în care se arată că salariatul nu a dat curs convocării, neformulând astfel apărări în favoarea sa. În conținutul procesului-verbal, comisia propune aplicarea unei sancțiuni conform prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.135. (1) Pe parcursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul de a formula și de a susține apărări în favoarea sa, precum și dreptul de a oferi toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, ca de altfel și dreptul să fie asistat la cerera sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz. De asemenea, la cererea salariatului, acesta are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării disciplinare.

(2) Cu ocazia audierii, salariatul o să întocmească o „*Notă explicativă*” scrisă în care răspunde cu privire la toate întrebările adresate de membrii comisiei de cercetare disciplinară prelabilă. La finalul audierii, se va întocmi un proces-verbal de ședință, care este semnat de toate persoanele prezente.

Art.136. În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice alte date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției salariatului convocat.

Art.137. (1) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării disciplinare prealabile, conform prevederilor legale incidente. Comisia propune conducerii ASSMB, sancțiunea disciplinară aplicabilă în urma analizei probelor avute la dosarul privind cercetarea disciplinară și a motivațiilor/apărărilor prezentate de persoana în cauză.

(2) Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un raport, ca va fi înaintat conducerii ASSMB. În procesul-verbal se poate propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau, după caz, clasarea sesizării.

(3) În baza propunerii comisiei, Angajatorul emite o decizie de aplicare a unei sancțiuni disciplinare. Sancțiunea disciplinară este dispusă printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare¹, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Sancțiunile disciplinare, care pot fi aplicate salariaților sunt cele prevăzute în prezentul Regulament Intern.

Art.138. (1) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, în următoarele situații:

- a) sesizarea nu a fost depusă în termen de cel mult 30 de zile de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) sesizarea nu conține: datele de identificare ale persoanei care a formulat sesizarea, semnătura, descrierea faptei care constituie obiectul sesizării, datele de identificare ale salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare realabilă disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) când comisia de cercetare disciplinară prealabilă constată că nu sunt întrunite condițiile legale pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(2) În situația în care există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

Art.139. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare sunt cuprinse în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau fișa postului și/sau prevederile din actele normative aplicabile, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

¹ Conform Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 16/2012 a Completului competent să judece recursul în interesul legii (RIL), momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare (emiterea Deciziei de sancționare) este data înregistrării Raportului final al cercetării disciplinare prealabile, la registratura unității, de către comisia de cercetare.



- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea 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.

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

Cap. IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.140. Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului este coordonată de structura RUNOS și constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

Art.141. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează de către șeful în subordinea căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

Art.142. Performanțele profesionale individuale ale angajaților ASSMB sunt evaluate: pe baza criteriilor generale de performanță stabilite prin contractul individual de muncă și definite în procedurile operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și în baza criteriilor specifice activității structurii în care salariatul își desfășoară activitatea, în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile și prevederile legale în vigoare.

Art.143. Evaluarea performanței profesionale individuale se face anual, respectiv semestrial, pentru toți salariații și prin excepție, în cursul perioadei evaluate, în situațiile enumerate în prezentul Regulament Intern.

Art.144. Perioada evaluată anual este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Termenul de completare este 01-31 ianuarie a anului următor. Perioada de evaluare semestrială este cuprinsă între 01 ianuarie - 30 iunie din anul în care se face evaluare, iar termenul de completare este 01 iulie – 31 iulie a anului respectiv. Perioada cuprinsă între 01 iulie - 31 decembrie va fi inclusă în evaluarea anuală efectuată în intervalul 01-31 ianuarie a anului următor.

Art.145. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni din perioada evaluată.

Art.146. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractul se face și în cursul perioadei evaluate, pentru toți salariații, în următoarele cazuri:





- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul este evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual este avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă;
- b) salariații care exercită o funcție de conducere cu caracter temporar, sunt evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă;
- c) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- e) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional superior ori în vederea acordării unor premii;
- f) la sfârșitul perioadei de probă a salariaților debutanți;
- g) evaluarea se poate face și periodic, urmare a stabilirii obiectivelor specifice la nivel de structură, cu obligația informării salariaților înaintea începerii perioadei de evaluare asupra criteriilor de evaluare a performanței;
- h) atunci când salariatul evaluat a obținut în anul și/sau semestrul precedent calificativul „nesatisfăcător”, situație în care respectivul salariat va fi supus unei perioade de monitorizare de 30 de zile, urmată de reevaluare. Monitorizarea și reevaluarea vor fi efectuate de către o comisie numită prin Decizie a Directorului General, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament Intern.

Art.147. (1) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a ASSMB , pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana numită, în comisii de monitorizare și reevaluare, prin Decizie a Directorului General, ca urmare a încheierii unei perioade de monitorizare a salariatului care a primit la ultima evaluare, calificativul „nesatisfăcător”. Poate avea calitatea de membru în comisia de monitorizare și reevaluare: salariatul care deține un grad profesional cel puțin egal cu salariatul

monitorizat/evaluat. În cazul comisiilor de reevaluare a personalului medical (urmare a monitorizării), atât președintele comisiei, cât și membrii/secretarul acesteia sunt cadre medicale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual;

(3) Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul evaluat. Dacă șeful ierarhic se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de Directorul General al ASSMB.

Art.148. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. 1, pentru personalul care ocupă **funcții de conducere** se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a conduce;
- c) capacitatea de a coordona;
- d) capacitatea de control;
- e) capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- f) competența decizională.

(3) Criteriile de performanță generale avute în vedere, la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(4) Criteriile de evaluare pentru salariații **debutanți** sunt următoarele:

- a) cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate și atribuțiilor specifice postului;

- b) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- c) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- d) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă, coerență și claritate în exprimarea scrisă și verbală;
- e) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, inițiativă și sprijin în activitatea echipei în vederea realizării obiectivelor acesteia.

(5) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului medical cu funcții de execuție, din cadrul ASSMB sunt:

- a) cunoștințe și experiență profesională;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) condiții de muncă.

(6) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (5), pentru personalul medical care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

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

(7) Criteriile de evaluare enumerate la alineatele precedente, sunt definite, în detaliu, în procedurile operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul ASSMB.

(8) În verificarea îndeplinirii obiectivelor de performanță, evaluatorii țin cont de următoarele criterii:

- a) să fie specifice activităților/funcției/profesiei desfășurate, cu respectarea prevederilor legale aplicabile acestora;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare stabilite conform termenelor legale;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute conform legii și cu resursele alocate.

(9) Obiectivele de performanță au opozabilitate de la data includerii acestora în contractele individuale de muncă/fișele de post.

Art.149. Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) aducerea la cunoștința angajatului și contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.150. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul procedează la notarea criteriilor de evaluare prin acordare pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.151. Pentru a obține nota finală a evaluării, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Art.152. Semnificația notelor primite este următoarea: nota 1 nivel minim și nota 5 nivel maxim.

Art.153. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 – bine;
- între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

Art.154. După stabilirea calificativului, acesta se comunică persoanei evaluate care va semna fișa de evaluare.

Art.155. Șeful ierarhic superior al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare iar Directorul General aprobă fișa de evaluare cu excepția cazului în care evaluatorul este Directorul General.

Art.156. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să depună o contestație la Directorul General.

Art.157. Contestația se formulează în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 (zece) zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Directorului General.

Art.158. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5(cinci) zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap. X Răspunderea patrimonială

Art.159. (1) Angajații răspund patrimonial, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale și civile contractuale.

(2) Răspunderea patrimonială a salariatului este o răspundere personală, bazată pe culpă, nefiind admisibilă răspunderea pentru fapta altuia sau pentru fapta lucrului.

(3) Răspund patrimonial, în condițiile Codului muncii, și foștii salariați, și anume pentru prejudiciile descoperite după încetarea raporturilor de muncă.

(4) Este admisibil cumulul răspunderii patrimoniale cu răspunderea disciplinară, în cazul în care prin aceeași faptă se încalcă ordinea și disciplina în muncă și, concomitent, se aduc prejudicii patrimoniale Angajatorului.

(5) Angajații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.160. (1) În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, poate solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu poate fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

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

Art.161. Salariatul care a încasat de la Angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.162. Dacă salariatul primește bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.163. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Angajator și cel în cauză se încadrează la un alt Angajator ori devine funcționar

public, reținerile din salariu se fac de către noul Angajator sau noua Instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Angajatorul păgubit.

(4) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt Angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Cap. XI Activitatea de voluntariat

Art.164. ASSMB recunoaște valoarea socială a activităților de voluntariat ca expresie a cetățeniei active, a solidarității și responsabilității sociale, precum și valoarea profesională ca expresie a dezvoltării personale și profesionale a persoanelor care desfășoară aceste activități. ASSMB poate organiza sesiuni de recrutare a voluntarilor, pentru desfășurarea de programe de voluntariat, pe tot parcursul anului calendaristic.

Art.165. Activitatea de voluntariat se desfășoară, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor prevederi legale incidente, în vigoare la data desfășurării activității de voluntariat.

Art.166. Principiile care guvernează conduita profesională a voluntarilor în cadrul ASSMB sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia voluntarul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia voluntarul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în îndeplinirea sarcinilor;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia voluntarul are obligația de a îndeplini atribuțiile de voluntariat cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia voluntarul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în îndeplinirea sarcinilor;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia voluntarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în considerarea statutului de voluntar pe care îl dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia voluntarii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de voluntariat, voluntarii trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de voluntariat;
- i) excluderea remunerației, conform căreia, participarea ca voluntar, la activitățile de interes public, este neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului.

Cap. XII Circuitul documentelor în Instituție

Art.167. Actele, documentele și lucrările Instituției poartă denumirea de: decizii, note interne, referate, adrese, răspunsuri, opinii juridice, etc.

Art.168. Deciziile sunt emise de către Directorul General fiind aduse la cunoștința salariaților prin intermediul secretariatului sau al structurii RUNOS ale Instituției.

Art.169. Documentele și lucrările expediate din ASSMB, respectă procedura internă privind elaborarea acestora și sunt transmise spre verificare și avizare tuturor structurilor direct vizate și se înaintează, spre aprobare și semnare Directorului General, prin Serviciul Registratură și Secretariat, de către salariatul care le-a întocmit.

Art.170. Actele, adresele se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la structura emitentă.

Art.171. Toate documentele de proveniență externă se primesc la secretariatul Instituției, vor fi înregistrate în ordine în registrul general de evidență a documentelor primind număr și dată de înregistrare și vor fi înaintate Directorului General pentru rezoluție și repartizare către structurile și persoanele desemnate cu soluționarea lor.


Art.172. În cazul documentelor primite în plic, se păstrează inclusiv plicul în care documentele au fost incluse, anexându-se acestora.

Art.173. Nu se desfac plicurile conținând documente aferente procedurilor de achiziții și care au mențiunea "*A nu se deschide până la data de ...*". În această situație, numărul de înregistrare se aplică direct pe plic.

Art.174. Distribuirea documentelor către structurile și persoanele desemnate cu soluționarea lor se va face de către secretariatul Instituției pe bază de semnătură în registrul general de evidență a documentelor.

Art.175. În situația în care soluționarea unei lucrări necesită colaborarea mai multor structuri, se vor face fotocopii ale documentelor care se vor da sub semnătură celor care le-a fost repartizată lucrarea; va fi dat un singur raspuns unitar, de către structura căreia i-a fost direcționată lucrarea, sub rezoluția Directorului General. Răspunsul va fi propus spre aprobare și semnare Directorului General.

Art.176. Lucrările, corespondența a cărei rezolvare nu este de competența structurii căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie la secretariatul Instituției, cu aprobarea Directorului General care a dat rezoluția, pentru a fi corect îndreptată spre soluționare.



Art.177. În situația pierderii unui document, salariatul la care a fost repartizat documentul respectiv, va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui.

Art.178. Documentele, lucrările repartizate spre soluționare, precum și răspunsurile formulate se vor păstra la structurile respective, pana la predarea arhivei.

Art.179. Expedierea documentelor se face prin secretariatul Instituției de către persoana desemnată cu astfel de atribuții.

Art.180. În situația în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va purta întreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinație, iar la întoarcere va prezenta dovada înregistrării acestora la destinatar.

Art.181. Circuitul actelor și documentelor contabile în Instituție se face în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și prevederile legale aplicabile.

Cap. XIII Soluționarea petițiilor

Art.182. Petițiile adresate ASSMB de către cetățeni sau organizații legal constituite, se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și repartizare Directorului General.

Art.183. Directorul General repartizează spre soluționare petițiile primite, structurilor din cadrul ASSMB, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului legal de soluționare.

Art.184. Structurile respective redactează răspunsul la petiție, pe care îl înaintează spre aprobare și semnare Directorului General.

Art.185. În situația în care un petiționar adresează Instituției mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Art.186. Răspunsul aprobat și semnat de către Directorul General, se înregistrează și se comunică petiționarului prin secretariatul Instituției, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul General al ASSMB, poate prelungi termenul de 30 de zile de la înregistrare, cu cel mult 15 zile.

Art.187. Petițiile greșit îndreptate sunt trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, prin grija secretariatului, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Art.188. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.189. Salariații ASSMB sunt obligați să rezolve numai petițiile care le-au fost repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

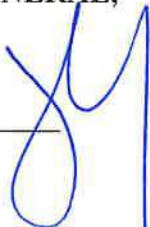
Cap. XIV Dispoziții finale

Art.190. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare de la data aprobării sale și este adus la cunoștința salariaților, prin intermediul structurii RUNOS a ASSMB. De asemenea, prezentul Regulament Intern se publică pe pagina de internet a Instituției.

Art.191. Orice versiune precedentă a Regulamentului Intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se abrogă, de drept, începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Art.192. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu procedurile operaționale aplicabile fiecărei activități, cu prevederile Codului Muncii, cu celelalte prevederi legale aplicabile incidente, precum și cu dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al ASSMB. Dacă există contradicție între anumite prevederi cuprinse în prezentul Regulament Intern și prevederile legale aplicabile, au prioritate prevederile legale.

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAI SAVIN**



FEDERAȚIA SINDICALĂ HIPOCRAT ROMÂNIA
Președinte Executiv, Silvia Spiridon

