



REGULAMENTUL INTERN AL ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI (A.S.S.M.B.)



**Primăria
Capitalei**

ASSM 
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București



CUPRINS:

I. Dispoziții Generale	4
II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, al egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	4
2.1. Considerații generale.....	4
2.2. Discriminarea	5
2.3. Hărțuirea	6
III. Încheierea contractului individual de muncă	8
3.1. Ocuparea posturilor vacante.....	8
3.2. Încheierea contractului individual de muncă	8
IV. Executarea contractului individual de muncă	9
4.1. Dispoziții generale	9
4.2. Drepturile salariaților	9
4.3. Obligațiile salariaților	10
4.4. Obligații suplimentare pentru personalul cu funcție de conducere	11
4.5. Drepturile și obligațiile generale ale Angajatorului	12
4.5.1. Drepturile Angajatorului	12
4.5.2. Obligațiile Angajatorului	12
4.6. Informațiile/datele/documentele cu caracter confidențial	13
V. Modificarea contractului individual de muncă.....	14
5.1. Dispoziții generale	14
5.2. Delegarea	14
5.3. Detașarea	15
VI. Suspendarea contractului individual de muncă.....	15
6.1. Dispoziții generale	15
6.2. Suspendarea de drept a contractului individual de muncă	15
6.3. Suspendarea contractului individual de muncă, din inițiativa salariatului.....	16
6.4. Suspendarea contractului individual de muncă, din inițiativa Angajatorului	16
6.5. Suspendarea contractului individual de muncă, prin acordul părților.....	17
VII. Încetarea contractului individual de muncă.....	17
7.1. Dispoziții generale	17
7.2. Încetarea de drept a contractului individual de muncă.....	17
7.3. Concedierea salariaților.....	18
7.3.1. Considerații generale.....	18
7.3.2. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului	18
7.3.2.1. Concedierea pentru necorespunderea profesională a salariatului.....	18
7.3.3. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului	21
VIII. Reguli generale referitoare la preaviz	22
IX. Demisia	22
X. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul ASSMB	23
10.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	23

10.2. Reguli privind domeniul situațiilor de urgență, primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuare salariaților, pericolul grav și iminent	24
10.3. Protecția maternității la locul de muncă.....	25
XI. Reguli privind disciplina muncii.....	26
11.1. Dispoziții generale	26
11.2. Accesul în instituție. Legitimția de serviciu	26
11.3. Ținuta vestimentară.....	26
11.4. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	27
11.4.1. Programul de lucru și norma de lucru	27
11.4.2. Pauza de masă	27
11.4.3. Munca în schimburi.....	27
11.4.4. Învorearea	27
11.4.5. Repausul săptămânal.....	28
11.4.6. Evidența prezenței personalului	28
11.4.7. Munca suplimentară	28
11.4.8. Concediul de odihnă anual.....	28
11.4.9. Zilele de sărbători legale libere. Zile libere plătite pentru evenimente familiale.....	29
11.4.10. Concediul pentru formare profesională.....	31
11.4.11. Concediul de risc maternal.....	31
11.4.12. Concediul paternal	31
11.4.13. Concediul fără plată	32
11.4.14. Alte tipuri de concedii.....	32
11.5. Salarizarea și promovarea salariaților	33
11.6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	33
11.7. Comunicarea	33
11.8. Relațiile de serviciu.....	35
11.9. Formarea și perfecționarea profesională a salariaților	35
XII. Interdicții generale aplicabile personalului A.S.S.M.B.	36
XIII. Răspunderea disciplinară a salariaților.....	38
13.1. Considerații generale.....	38
13.2. Abaterile disciplinare	38
13.3. Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă	42
XIV. Răspunderea patrimonială a salariaților	47
XV. Reguli de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților	48
XVI. Dispoziții finale.....	48

I. Dispoziții Generale

Art.1. Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite:

- „*Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă¹.*”
- „*Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze².*”

Art.2. Scopul prezentului Regulament Intern constă în asigurarea condițiilor organizatorice și procedurale necesare:

- a) îndeplinirii prevederilor și atribuțiilor stabilite conform ROF al A.S.S.M.B.;
- b) asigurării disciplinei muncii;
- c) respectării dispozițiilor legale date de șefii ierarhici;
- d) desfășurării în bune condiții a întregii activități specifice;
- e) apărării patrimoniului instituției;
- f) utilizării eficiente a timpului de muncă;
- g) evitării accidentelor de muncă;
- h) preîntâmpinării producerii de pagube materiale;
- i) prevenirii oricăror forme de discriminare și hărțuire la locul de muncă;
- j) informării salariaților asupra drepturilor acestora și a obligațiilor pe care le au față de instituție.

Art.3. Prezentul Regulament Intern este documentul întocmit de către A.S.S.M.B. 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.4. Prezentul Regulament Intern se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații A.S.S.M.B., inclusiv pentru persoanele detașate de la alt Angajator și indiferent de poziția ierarhică a acestora, precum și pentru studenții care desfășoară practica, persoanele aflate în stagii de internship sau voluntariat în cadrul A.S.S.M.B. Delegarea sau detașarea salariaților, precum și drepturile convenite acestora se realizează în condițiile stabilite de legislația aplicabilă în vigoare.

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

2.1. Considerații generale

Art.5. (1) A.S.S.M.B. respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei sau a activității

¹ Conform art. 41 din Constituția României.

² Conform art. 3, alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

pe care urmează să o presteze salariatul. Relațiile de muncă din cadrul A.S.S.M.B. se desfășoară în baza principiului egalității de tratament față de toți angajații, precum și a principiului consensualității și al buneii-credințe.

(2) Oricărui salariat care prestează o muncă în cadrul A.S.S.M.B. 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. Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea aferentă funcției, respectiv gradului profesional, remunerată conform prevederilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(3) A.S.S.M.B., 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, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau altele asemenea.

2.2. Discriminarea

Art.6. (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilități, boală, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală și apartenență la o categorie defavorizată.

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

(3) Constituie **discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile mai sus prevăzute, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(5) **Discriminarea prin asociere** constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin.(1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.(1) împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art.7. Constituie **victimizare** orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art.8. (1) Nu constituie discriminare: excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care

activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(2) De asemenea, **nu sunt considerate discriminări**: măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului; acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați; diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(3) Nu constituie discriminare interdicția salariaților de a afișa în timpul programului de lucru și/sau în exercitarea atribuțiilor de serviciu, semne exterioare, care exprimă convingeri politice și filozofice.

(4) A.S.S.M.B. aplică o politică de neutralitate privind apartenența religioasă și convingerile salariaților, fără a-și întemeia deciziile pe stereotipuri sau pe prejudecăți față de una sau mai multe religii sau față de convingerile religioase, în general.

2.3. Hărțuirea

Art.9. (1) Hărțuirea la locul de muncă este strict interzisă. Constituie hărțuire orice comportament, pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, culoare, limbă, religie, categoria socială, convingeri, gen, orientare sexuală, trăsături genetice, sex, boală, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, vârstă, dizabilități sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor ori ofensator.

(2) Constituie hărțuire, una dintre următoarele fapte, fără ca enumerarea să fie exhaustivă:

- 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) efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețele sociale, faxuri, scrisori nedorite cu conotații sexuale, ostile care afectează viața privată a unei persoane, comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut îi cauzează o stare de temere unei persoane;
- c) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- d) insinuări, insulte sau remarci obscene sau sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- e) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- f) comentarea despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- g) atenție nedorită, spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- h) hărțuirea morală/psihologică, la locul de muncă, constând într-un comportament irațional, repetat, față de un salariat sau un grup de angajați, care poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;
- i) exercitarea greșită sau abuzivă a unei funcții, agresiune verbală sau fizică, discreditarea

- activității unui coleg sau izolarea socială a acestuia;
- j) orice formă de comportament neadecvat, 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;
 - k) fapta persoanei de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - l) fapta persoanei de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
 - m) orice alte fapte din această categorie, așa cum acestea sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă, Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în cadrul A.S.S.M.B. și prevederile legale aplicabile.

Art.10. Nu constituie hărțuire în relația cu angajatul, fiind prerogative ale Angajatorului, următoarele:

- a) monitorizarea activității salariaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) adoptarea de măsuri pentru corectarea eventualelor deficiențe de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanțelor;
- c) aplicarea de măsuri disciplinare proporționale cu gravitatea faptelor;
- d) organizarea activității, în funcție de priorități, inclusiv stabilirea modului și a termenelor de realizare a acesteia;
- e) solicitarea de actualizări sau rapoarte privind exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) refuzul justificat, conform prevederilor legale în vigoare, cu privire la solicitările de acordare a concediilor de odihnă.

Art.11. Sesizările salariaților privind potențialele cazuri de hărțuire se adresează Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire numită prin Decizie a Directorului General, iar soluționarea sesizărilor se efectuează conform procedurii prevăzute în Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în cadrul A.S.S.M.B.³.

Art.12. Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile din *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în cadrul A.S.S.M.B.* și ale legislației în vigoare⁴.

³ Elaborat prin raportare la H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă (cu modificările și completările ulterioare), precum și cu respectarea altor prevederi legale aplicabile.

⁴ Astfel cum acestea pot fi modificate sau înlocuite periodic, începând cu data prezentă, incluzând, spre exemplu: O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare, și, spre exemplu, Normele metodologice din 2019 (aprobate prin H.G. 262/2019) de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, modificată prin H.G. nr. 27/2025, de altfel și cu orice alte prevederi legale relevante.

III. Încheierea contractului individual de muncă

3.1. Ocuparea posturilor vacante

Art.13. (1) Ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale stabilite în statul de funcții al A.S.S.M.B. se face prin concurs, examen sau transfer (în interesul serviciului sau la cererea persoanei), în condițiile legii.

(2) Posturile temporar vacante pot fi ocupate prin concurs sau examen.

Art.14. (1) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de actele normative aplicabile.

(2) Condițiile specifice, pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă, conform statului de funcții.

(3) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

3.2. Încheierea contractului individual de muncă

Art.15. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea A.S.S.M.B. în calitate de Angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art.16. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art.17. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în cazul existenței unui post temporar vacant și în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.18. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat.

(2) Obligația de încheiere a contractului individual de muncă, în formă scrisă, revine Angajatorului.

Art.19. Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată. Pe document, ambele părți vor folosi concomitent același tip de semnătură (fie semnătura olografă/fie semnătura electronică calificată).

Art.20. Pentru orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă, în timpul executării acestuia, se impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.21. (1) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

- (2) Vechimea în specialitate și în profesie este calculată pe baza funcției deținute și a atribuțiilor conferite postului ocupat, corespunzătoare studiilor de specialitate absolvite.
- (3) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii.

Art.22. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o **perioadă de probă**, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(4) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta încheie un nou contract individual de muncă cu A.S.S.M.B.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

IV. Executarea contractului individual de muncă

4.1. Dispoziții generale

Art.23. (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre A.S.S.M.B. și salariați se stabilesc, potrivit legii, în contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil și în prezentul Regulament Intern.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

4.2. Drepturile salariaților

Art.24. Drepturile salariaților sunt, în principal, următoarele:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la formare profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) la promovare la orice nivel ierarhic și profesional, cu respectarea prevederilor legale;

- o) de a sesiza conducerea A.S.S.M.B., cu bună-credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, potrivit legii;
- p) la opinie;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil.

4.3. Obligațiile salariaților

Art.25. Prin încadrarea în muncă, în cadrul A.S.S.M.B., fiecare persoană dobândește calitatea de salariat cu toate drepturile și obligațiile ce decurg, potrivit legii, din această calitate.

Art.26. (1) Obligațiile fiecărui salariat al A.S.S.M.B. sunt, în principal, cele prevăzute de lege, Contractul Individual de Muncă, Fișa Postului, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul Intern, procedurile interne și de lucru.

(2) Salariaților le revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile ce le 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, în procedurile de sistem/procedurile operaționale aplicabile fiecărei activități, instrucțiunilor de lucru și a normativelor în vigoare. În acest sens, salariații îndeplinesc toate obligațiile în conformitate cu politicile și procedurile aplicabile, asigurându-se în același timp că au citit, au înțeles și cunosc pe deplin regulile, politicile și procedurile aplicabile;
- d) de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a nu divulga date, informații sau documente cu caracter confidențial de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) de a utiliza bunurile aparținând A.S.S.M.B., conform destinației și numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și de a evita producerea oricărui prejudiciu acestora;
- g) de a informa, de îndată, șeful ierarhic despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, în legătură cu activitatea desfășurată;
- h) de a anunța, în cel mai scurt timp, Angajatorul despre faptul că beneficiază de concediu medical și de a prezenta documentul medical corespunzător, în termen legal;
- i) de a avea și de a promova raporturi colegiale, precum și de a menține un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- j) 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 Angajatorului ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- k) 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;
- l) de a respecta întocmai timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- m) de a se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, de a nu participa la

activități politice în cadrul programului de lucru;

- n) de a se prezenta la controlul medical de medicina muncii, la angajare și periodic, conform programării făcute de Angajator;
- o) de a respecta regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;
- p) de a participa la cursuri organizate intern de Angajator în scopul formării profesionale;
- q) de a avea o ținută îngrijită și decentă, de a menține ordinea și de a păstra curățenia la locul de muncă;
- r) de a colabora pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și de a prelua atribuțiile colegilor care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini sarcinile, în cadrul specialității lor, conform fișei postului și/sau desemnării, după caz;
- s) de a reprezenta instituția în relațiile cu cetățenii sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- t) de a nu utiliza numele sau imaginea/sigla Angajatorului în interes propriu, în acțiuni publicitare, pentru promovarea unei activități comerciale și/sau în scopuri electorale;
- u) de a recupera, în termen de 5 zile lucrătoare, ulterior datei pentru care se solicită învoirea, orele pentru care a obținut învoire scrisă din partea șefului ierarhic superior.
- v) în situații deosebite, precum starea de urgență sau starea de alertă, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul ocupat, la îndeplinirea unor activități și la adoptarea măsurilor dispuse de Angajator.
- w) să anunțe din prima zi sau să depună toate diligențele pentru ca Angajatorul să fie anunțat în cazul în care absentează, indiferent de motiv.
- x) La modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă, salariatul predă lucrările/documentele și bunurile care i-au fost încredințate, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, în baza unui proces-verbal de predare-primire.
- y) de a se asigura, în situația în care prestează activitatea în regim de telemuncă, că respectă cu strictețe reglementările legale și procedurile aplicabile activității pe care o prestează;
- z) de a răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite, în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- aa) de a urmări și a păstra corespondența electronică legată de activitatea profesională;
- bb) de a reprezenta și angaja instituția, numai în limita atribuțiilor de serviciu, încredințate de către conducerea acesteia;
- cc) de a informa Angajatorul, în scris, cu privire la orice situație de incompatibilitate, conflict de interese sau interdicție care privește funcția pe care o exercită.

4.4. Obligații suplimentare pentru personalul cu funcție de conducere

Art.27. Personalului care deține o funcție de conducere îi revin, suplimentar, următoarele obligații:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență și grad profesional, aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine și să nu distribuie subalternilor sarcini de serviciu care exced prevederilor legale și competențelor profesionale;
- c) să evalueze, cu bună-credință, personalul din subordine, în baza obiectivelor de evaluare, indicatorilor de performanță și criteriilor de evaluare stabiliți;
- d) să stabilească necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și în funcție de acesta să

- propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- e) să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii și să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu prevederile prezentului Regulament Intern și cu prevederile legale aplicabile.
 - f) să promoveze un climat organizațional bazat pe respect, echitate și performanță;
 - g) să excludă orice formă de discriminare sau hărțuire, de orice natură și în orice situație, în raport cu personalul din subordine.
 - h) să instruiască personalul din subordine cu privire la atribuțiile din fișa postului, legislație aplicabilă, regulamentele și procedurile de lucru în vigoare.

4.5. Drepturile și obligațiile generale ale Angajatorului

4.5.1. Drepturile Angajatorului

Art.28. Angajatorului îi revin, în principal, 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, în mod direct sau prin intermediul conducătorilor structurilor;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele, indicatorii de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să evalueze salariații din subordine;
- h) poate modifica temporar locul și felul muncii, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră sau cu titlu de sancțiune disciplinară⁵ sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii;
- i) să propună, prin proiect de H.C.G.M.B., modificarea structurii organizaționale (stat de funcții, organigramă și Regulament de Organizare și Funcționare);
- j) să solicite, să implementeze și să modifice procedurile interne ale A.S.S.M.B., oricând consideră necesar, în conformitate cu cerințele activității curente și actualizările legislației în vigoare.
- k) să solicite orice alte acte prevăzute de lege (cazier, certificate medicale, declarații pe proprie răspundere, declarații, adeverințe etc.) sau stabilite de Angajator, conform legii, în vederea ocupării funcției respective.

4.5.2. Obligațiile Angajatorului

Art.29. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

⁵ în înțelesul prevederilor art. 248 alin. 1 lit. b din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare..

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice (inclusiv prin publicarea pe pagina de internet a instituției), cel puțin anual, salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- k) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- l) să adopte toate măsurile necesare în vederea asigurării și garantării protecției, igienei și securității muncii;
- m) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- n) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- o) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- p) să soluționeze cererile sau reclamațiile salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și ale legislației în vigoare.

4.6. Informațiile/datele/documentele cu caracter confidențial

Art.30. Următoarele categorii de informații/date/documente au caracter confidențial:

- a) acele informații privind activitățile comerciale sau financiare care nu fac parte din categoria informațiilor de interes public, conform legislației aplicabile⁶;
- b) actele/informațiile aflate la dosarele de personal ale salariaților;
- c) informațiile, datele și documentele referitoare la cercetările disciplinare prealabile, a căror divulgare ar putea compromite desfășurarea sau rezultatul acestora, ar putea expune surse confidențiale, ar implica date cu caracter personal ori ar putea genera riscuri pentru siguranța, integritatea sau bunăstarea persoanelor implicate;
- d) 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.

Art.31. Salariatul este exonerat de răspunderea disciplinară declanșată în cazul dezvăluirii informațiilor cu caracter confidențial, în următoarele situații:

- a) dacă informațiile erau cunoscute înainte să fi fost obținute de la Angajator sau erau de circulație

⁶ conform 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, cu modificările și completările ulterioare;

- publică, la data dezvoltării, conform legii;
- b) dezvoltarea informației s-a făcut după ce s-a primit acordul scris pentru aceasta;
 - c) dezvoltarea informației s-a făcut ca efect al obligațiilor legale și/sau la solicitarea scrisă a organelor de cercetare penală, auditorilor interni, 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;
 - d) în cazul semnalării unor potențiale fapte, care ar putea intra sub incidența legii penale, situație în care se va face aplicarea legii speciale aplicabile⁷.

Art.32. Confidențialitatea informațiilor privind starea de sănătate a salariaților/ pacienților va fi respectată conform legii aplicabile⁸ și reglementărilor europene și naționale privind protecția datelor cu caracter personal, de către salariații care au acces la aceste date.

V. Modificarea contractului individual de muncă

5.1. Dispoziții generale

Art.33. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege⁹.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Angajator prin **delegarea** sau **detașarea** salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

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

5.2. Delegarea

Art.34. (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară de către salariat, din dispoziția Angajatorului, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

⁷ Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

⁸ Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.

⁹ Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Detașarea

Art.35. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția Angajatorului, la un alt Angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la Angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

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

(4) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de Angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la Angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la Angajatorul la care este detașat.

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

VI. Suspendarea contractului individual de muncă

6.1. Dispoziții generale

Art.36. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) De fiecare dată când, în timpul perioadei de suspendare a contractului, intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

6.2. Suspendarea de drept a contractului individual de muncă

Art.37. Contractul individual de muncă ***se suspendă de drept*** în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă, în termen de 6 luni, salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

6.3. Suspendarea contractului individual de muncă, din inițiativa salariatului

Art.38. Contractul individual de muncă *poate fi suspendat din inițiativa salariatului*, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu dizabilitate gravă sau asistent personal profesionist.

6.4. Suspendarea contractului individual de muncă, din inițiativa Angajatorului

Art.39. Contractul individual de muncă *poate fi suspendat din inițiativa Angajatorului* în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În această situație, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, conform legislației aplicabile;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării, de către autoritățile competente, a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- f) în perioada în care salariatul nu a prezentat dovada obținerii avizelor de liberă practică către Serviciul Resurse Umane;
- g) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență¹⁰;
- h) în situația existenței absențelor nemotivate ale salariatului;
- i) în alte cazuri prevăzute de lege.

¹⁰ potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

6.5. Suspendarea contractului individual de muncă, prin acordul părților

Art.40. Contractul individual de muncă *poate fi suspendat, prin acordul părților*, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, conform prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

VII. Încetarea contractului individual de muncă

7.1. Dispoziții generale

Art.41. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

7.2. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.42. (1) Contractul individual de muncă existent **încetează de drept:**

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

(2) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea Angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție, conform prevederilor legale aplicabile.

7.3. Concedierea salariaților

7.3.1. Considerații generale

Art.43. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa Angajatorului.

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

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care Angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor, precum și pe durata absentării de la locul de muncă, dacă aceasta se realizează în condițiile legii ¹¹.

7.3.2. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art.44. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive, care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

7.3.2.1. Concedierea pentru necoresponderea profesională a salariatului

Art.45. Angajatorul poate dispune concedierea în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.46. Angajatorul dispune de prerogativa de a stabili criteriile și standardele de performanță (obiectivele și indicatorii de performanță) și de a evalua profesional salariații.

¹¹ Absentarea de la locul de muncă este reglementată la art. 152[^]2 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47. Salariații trebuie să corespundă în orice moment, din punct de vedere profesional, adică să aibă capacitatea sau aptitudinea generală de a îndeplini sarcinile concrete de serviciu, potrivit contractelor individuale de muncă și fișelor postului.

Art.48. Necorespunderea profesională reprezintă neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu de către un salariat, ca urmare a faptului că acestuia îi lipsesc competențele profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform criteriilor, obiectivelor și indicatorilor stabiliți la nivelul A.S.S.M.B.

Art.49. (1) În cazul în care se constată că rezultatele sau performanțele profesionale ale salariatului sunt nesatisfăcătoare, responsabilul direct, care are atribuții de coordonare și control al activității acestuia, inițiază procedura de evaluare prealabilă aferentă cazurilor de necorespundere profesională.

(2) În acest context, persoana responsabilă, cu atribuții de coordonare și evaluare, informează, în scris, Serviciul Resurse Umane, despre rezultatele/performancele profesionale nesatisfăcătoare ale salariatului.

(3) Serviciul Resurse Umane verifică documentele și informează Directorul General al A.S.S.M.B., prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor.

(4) Directorul General al A.S.S.M.B. analizează documentația care i-a fost pusă la dispoziție și, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de aceasta, dispune, printr-o Decizie, inițierea și implementarea unui Plan de monitorizare și îmbunătățire a performanțelor salariatului (denumit în continuare și „Planul”).

(5) În baza Deciziei Directorului General, persoana responsabilă cu atribuții de coordonare și evaluare a salariatului are obligația elaborării, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Deciziei, a Planului de monitorizare și îmbunătățire a performanțelor salariatului vizat, care cuprinde cel puțin următoarele:

- a) ariile care trebuie îmbunătățite, procedurile de lucru și sarcinile specifice care trebuie învățate/consolidate de salariat;
- b) termenul avut în vedere pentru îmbunătățirea performanței salariatului, care trebuie stabilit luând în considerare atribuțiile postului, numărul de activități care trebuie îmbunătățite etc., dar care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data aprobării Planului de către Directorul General;
- c) graficul întâlnirilor periodice care vor avea loc între salariat și persoana responsabilă cu atribuții de coordonare și evaluare și care vor fi consemnate în procese-verbale de ședință, semnate de aceștia;
- d) procedura de evaluare, care va cuprinde criteriile și obiectivele aferente, ponderea acestora, modalitățile de testare periodică a salariatului (care pot include și testări teoretice și/sau practice), precum și orice informații relevante.

(6) Planul se va înainta spre aprobare Directorului General al A.S.S.M.B., în termenul anterior menționat, iar Directorul General îl va aproba în maximum 5 zile lucrătoare de la recepționarea acestuia. În intervalul acestui termen, Directorul General poate solicita persoanei responsabile cu atribuții de coordonare și evaluare clarificări și/sau completări ale Planului supus analizei și aprobării.

(7) Planul aprobat de Directorul General va fi comunicat salariatului supus monitorizării, care va lua la cunoștință, în scris, despre acesta, urmând ca salariatul și persoana desemnată responsabilă cu monitorizarea să respecte prevederile cuprinse în Plan, începând cu data comunicării acestuia.

(8) În termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de monitorizare și evaluare a salariatului prevăzute în Plan, persoana responsabilă întocmește un Raport (*întocmit pe baza Planului de*

monitorizare și îmbunătățire a performanțelor salariatului) în care constată și propune, după caz, următoarele:

- a) planul s-a încheiat cu succes, salariatul și-a îmbunătățit performanțele profesionale și va putea să-și continue activitatea;
- b) planul s-a încheiat fără succes și se propune inițierea unei proceduri prealabile excepționale și suplimentare de evaluare, cu convocarea salariatului în fața unei Comisii de evaluare, care va fi numită prin Decizia Directorului General.

(9) Directorul General poate aproba, prin Decizie, Raportul întocmit de persoana responsabilă, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la registratura A.S.S.M.B.

Art.50. (1) În cazul în care Directorul General apreciază că este necesară aplicarea altei măsuri decât cea propusă în Raport, va întocmi o justificare scrisă cu măsura considerată potrivită dintre cele enunțate mai sus și va emite o Decizie în acest sens.

(2) Serviciul Resurse Umane are responsabilitatea de a comunica salariatului Decizia Directorului General.

Art.51. (1) În cazul în care Directorul General decide declanșarea evaluării prealabile excepționale și suplimentare a salariatului, acesta va numi, prin Decizie, o Comisie de evaluare/de soluționare a contestațiilor. Termenul de evaluare va fi precizat în cuprinsul Deciziei.

(2) Procedura prealabilă excepțională și suplimentară de evaluare presupune următoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de evaluare/de soluționare a contestațiilor prin Decizia Directorului General, alcătuită, după caz, din șeful ierarhic al salariatului, specialiști/ persoane cu experiență în domeniul de activitate și reprezentanți ai sindicatului etc.
2. Convocarea salariatului în scris, indicând locul, ziua și ora întâlnirii, scopul și obiectul acesteia, precum și modalitatea de examinare.
3. Stabilirea unei tematici (bibliografii) care va fi avută în vedere la evaluare și care va fi comunicată salariatului prin convocator.
4. Examinarea propriu-zisă a salariatului de către Comisie; stabilirea criteriilor de evaluare/adnotare.
5. Consemnarea rezultatelor examinării într-un Raport de evaluare.
6. Comunicarea în scris a raportului de evaluare către salariat.
7. Posibilitatea salariatului de a contesta hotărârea Comisiei și stabilirea termenului de contestare.
8. Înaintarea raportului final de evaluare Directorului General.

(3) În funcție de concluziile Comisiei, Directorul General poate decide ca salariatul:

- a) să își continue activitatea în cazul în care Comisia consideră, ca urmare a evaluării suplimentare excepționale, că salariatul corespunde profesional postului ocupat;
- b) să fie concediat pentru necorespondere profesională, conform procedurii legale aplicabile.

Art.52. (1) În cazul în care se constată că salariatul nu corespunde profesional, se vor aplica prevederile legale¹² în sensul în care A.S.S.M.B. are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea sa profesională.

¹² Art. 64 și urm. din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care A.S.S.M.B. nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Angajatorului pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut anterior, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, Angajatorul poate dispune concedierea salariatului prin Decizie a Directorului General.

7.3.3. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.53. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) În toate cazurile, desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, potrivit legislației muncii.

Art.54. (1) În cadrul A.S.S.M.B., concedierea colectivă a personalului poate fi dispusă atunci când reducerea numărului de posturi este determinată de motive economice, structurale sau funcționale, pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, aplicabile instituțiilor publice, și/sau dacă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București se decide aprobarea unor asemenea propuneri de proiecte de hotărâri.

(2) Procedura de concediere colectivă se desfășoară cu respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, incluzând analiza necesității reducerii posturilor, consultarea organizațiilor sindicale reprezentative, precum și informarea prealabilă a acestora cu privire la motivele, numărul și categoriile de posturi vizate desființării.

(3) În cazul în care Angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația¹³ de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu organizațiile sindicale reprezentative la nivelul A.S.S.M.B., cu privire cel puțin la:

- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(4) În acest context și în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor legale, mai sus menționate, A.S.S.M.B. va analiza și implementa, cu prioritate, măsuri alternative rezonabile de reducere a cheltuielilor, pentru evitarea concedierilor colective, cum ar fi redistribuirea personalului pe alte posturi vacante compatibile cu pregătirea profesională, reducerea sau reorganizarea structurilor funcționale/comasarea activităților interne prin ajustarea volumului de muncă ori alte modalități de evitare a reducerii de personal.

(5) În perioada în care au loc consultări, pentru a permite organizațiilor sindicale să formuleze propuneri în timp util, Angajatorul are obligația să le furnizeze și să le notifice, în scris, toate informațiile relevante prevăzute de lege.

¹³ Potrivit prevederilor art. 69 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Selectarea posturilor supuse reducerii se va realiza pe bază de criterii obiective și transparente, stabilite prin legislația muncii și alte acte normative aplicabile sectorului public, la care se pot adăuga criterii stabilite de comun acord cu organizațiile sindicale reprezentative la nivelul A.S.S.M.B.

(7) Personalul contractual afectat de concediere colectivă beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

VIII. Reguli generale referitoare la preaviz

Art.55. Beneficiază de dreptul la un preaviz, ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, persoanele care sunt concediate în temeiul legii¹⁴, respectiv:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, concediere care poate fi individuală sau colectivă.

Art.56. Nu beneficiază de dreptul la preaviz salariații concediați în perioada de probă pentru necorespondere profesională la locul de muncă în care sunt încadrați.

Art.57. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

IX. Demisia

Art.58. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului, prin care acesta comunică Angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului.

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

Art.59. (1) Termenul de preaviz este cel prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil, și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

Art.60. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale, de către Angajator, la termenul respectiv.

Art.61. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă (de exemplu, dar fără a se limita la: neplata salariului, limitarea accesului la locul de muncă și la echipamentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu).

¹⁴ Conform prevederilor art. 61 lit. c) și d), și art. 65, art. 66 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

X. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul ASSMB

10.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.62. (1) Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă. 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) În vederea adoptării și punerii în aplicare a măsurilor prevăzute la alineatul precedent, se vor ține cont de următoarele aspecte:

- a) să se efectueze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților și, ulterior acesteia, să se stabilească măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății acestora la toate nivelurile ierarhice;
- b) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic;
- c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, ca urmare a evaluării riscurilor, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical certificat, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale¹⁵.

Art.63. Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora, în timpul programului de lucru astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă.

Art.64. În cadrul A.S.S.M.B. este interzis fumatul, accesul sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor stupefiante.

Art.65. Salariații beneficiază de materiale igienico-sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toaile, chiuvete etc.) care trebuie menținute în stare corespunzătoare (atât de Angajator, cât și de angajat) în vederea asigurării confortului necesar și respectării intimității fiecărei persoane.

Art.66. (1) Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

¹⁵ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii A.S.S.M.B. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea A.S.S.M.B., Inspecția Muncii, precum și către organele de urmărire penală competente, după caz - potrivit legii.

(2) Utilizarea echipamentului tehnic și de lucru:

- a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate - în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din norme, standarde și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.67. Conducerea A.S.S.M.B. are obligația să asigure un mediu de lucru sigur pentru toți salariații, în condițiile legii.

Art.68. (1) Conducerea A.S.S.M.B., prin cadrul tehnic sau personalul de specialitate atestat cu atribuții în domeniu, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- a) înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor salariați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- b) periodic pentru personalul aflat în funcție;
- c) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(2) Intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire elaborat la nivelul A.S.S.M.B., potrivit prevederilor legale în vigoare, în funcție de condițiile locului de muncă.

(3) La nivelul A.S.S.M.B., 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.

(4) Componenta Comitetului, prin Decizia Directorului General, precum și atribuțiile acestuia se stabilesc pe perioade succesive de câte 2 ani, cu respectarea prevederilor legale incidente aplicabile.

10.2. Reguli privind domeniul situațiilor de urgență, primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuare salariaților, pericolul grav și iminent

Art.69. (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea instruirii salariaților din punct de vedere al situațiilor de urgență, primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților adaptate naturii activității.

(2) Fiecare salariat trebuie să fie instruit în domeniul situațiilor de urgență, conform instrucțiunilor stabilite, prin „organizarea și tematica în domeniul situațiilor de urgență” aprobate de Directorul General al A.S.S.M.B.

(3) Angajatorul desemnează, prin Decizie, responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim-ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților (conform planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției în situații de urgență).

(4) A.S.S.M.B. organizează periodic instructaje privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acțiune și evacuare în situații de urgență, conform reglementărilor legale.

10.3. Protecția maternității la locul de muncă

Art.70. (1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze și/ sau care alăptează, A.S.S.M.B. asigură, la locul de muncă, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariațele în cauză trebuie să informeze în scris Angajatorul asupra stării lor fiziologice, depunând și documentele medicale corespunzătoare.

(3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și să nu anunțe alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.71. Nu poate fi dispusă concedierea salariaților 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 pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- c) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.72. Salariatele au dreptul la:

- a) concediu de risc maternal, înainte de data solicitării concediului de maternitate;
- b) concediu postnatal obligatoriu;
- c) dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale. În exercitarea acestui drept, salariața în cauză este obligată să prezinte Angajatorului recomandarea medicală privind efectuarea controalelor medicale pentru care solicită dispensă;
- d) concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- e) concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- f) două pauze de alăptare, de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul unde se găsește copilul. La cererea scrisă a salariaței, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei timpului de muncă, cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

- g) prestarea muncii în condiții care să nu prezinte riscuri pentru sănătatea/securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii;
- h) alte drepturi prevăzute de normele legale în vigoare.

Art.73. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, sau a concediului de îngrijitor, salariața are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.74. La revenirea la locul de muncă în cazul încetării concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a sau a concediului de îngrijitor, salariața are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

XI. Reguli privind disciplina muncii

11.1. Dispoziții generale

Art.75. (1) Salariații, indiferent de funcția pe care o dețin, trebuie să execute la timp și în mod corespunzător toate atribuțiile și sarcinile de serviciu care le revin potrivit contractului individual de muncă, regulamentului de organizare și funcționare, fișei postului, regulamentului intern și procedurilor de lucru stabilite.

(2) Pentru persoanele nou încadrate în muncă, odată cu instructajul introductiv general de sănătate și securitate în muncă și prevenirea situațiilor de urgență, precum și pentru restul personalului la instructajele periodice, se va face și prelucrarea tematicilor interne și de aplicare a prevederilor legale în vigoare¹⁶.

11.2. Accesul în instituție. Legitimația de serviciu

Art.76. (1) Accesul în instituție al salariaților sau al altor persoane, care vin în interes de serviciu, precum și al vizitatorilor, este permis astfel:

- a) pentru salariații proprii, pe baza legitimației de serviciu;
- b) pentru persoane care vin în interes de serviciu și vizitatori, pe bază de carte de identitate/pașaport.

(2) Persoanele care solicită accesul în incinta instituției, după legitimare, vor fi însoțiți de către un reprezentant al structurii căreia i se adresează.

(3) Documentul care atestă statutul de angajat al A.S.S.M.B. este legitimația. Pierderea acesteia trebuie anunțată, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Resurse Umane.

11.3. Ținuta vestimentară

Art.77. (1) Salariații au obligația de a purta o ținută vestimentară adecvată mediului profesional, cu aspect îngrijit, curat și decent.¹⁷

¹⁶ Legea 319/2006 privind securitate și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁷ Sunt permise articole vestimentare casual, inclusiv încălțăminte sport (adidași), cu condiția ca aceasta să fie curată și într-o stare bună. Vor fi evitate articolele vestimentare specifice activităților sportive sau de plajă (de exemplu: colanți sport, pantaloni scurți sport, maiouri sau bustiere de tip fitness, șlapi, haine transparente).

(2) Se va ține cont de faptul că A.S.S.M.B. este o instituție publică, astfel încât ținuta vestimentară personală a fiecărui salariat trebuie să reflecte un mediu de lucru corespunzător normelor de conduită și principiilor aplicabile personalului contractual.

(3) În ceea ce privește ținuta personalului medical, acesta are obligația de a fi conformă normelor și standardelor specifice domeniului medical. Îmbrăcămintea trebuie să fie curată, îngrijită și să permită desfășurarea, în siguranță, a activităților medicale. Personalul medical trebuie să mențină o igienă impecabilă a mâinilor, inclusiv îngrijirea corespunzătoare a unghiilor.

11.4. Timpul de muncă și timpul de odihnă

11.4.1. Programul de lucru și norma de lucru

Art.78. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână cu excepția medicilor, a căror durată normală a timpului de lucru este de 7 ore/zi și 35 ore/săptămână.

Art.79. (1) În cadrul A.S.S.M.B., pentru salariații care nu sunt cadre medicale, 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.

(2) 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 contractul individual de muncă.

(3) Programul de lucru este stabilit conform specificului activității structurii din care face parte respectivul salariat.

(4) Salariații au obligația să-și aloce un timp acoperitor pentru transport, astfel încât la ora de începere a programului de muncă, să poată începe efectiv lucrul.

(5) În toate variantele de program se va avea în vedere realizarea normei de lucru din luna respectivă și respectarea repausului necesar refacerii capacității de muncă.

11.4.2. Pauza de masă

Art.80. Pauza de masă este de 15 minute zilnic și este inclusă în programul de lucru.

11.4.3. Munca în schimburi

Art.81. Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

11.4.4. Învoirea

Art.82. (1) În cazuri excepționale, cu acceptul scris¹⁸ al șefului ierarhic superior, salariații pot părăsi locul de muncă, în perioada programului de lucru, pentru o durată de cel mult 3 ore, în scopul rezolvării unor probleme de interes personal.

¹⁸Acceptul șefului ierarhic superior poate fi probat prin orice mijloace de comunicare scrise.

(2) Salariații au obligația recuperării orelor pentru care au primit învoire, în aceeași zi sau în următoarele 5 zile.

(3) Evidența învoirilor și a orelor recuperate se ține la nivelul fiecărei structuri cu reflectarea corespunzătoare a acestora în foile colective de prezență și în condica de prezență.

(4) În situații neprevăzute (boală, accident), salariații pot beneficia de învoire (cu recuperare), în conformitate cu prevederile legale.¹⁹

11.4.5. Repausul săptămânal

Art.83. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

11.4.6. Evidența prezenței personalului

Art.84. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține la nivelul fiecărei structuri organizatorice, pe baza condiții de prezență sau a pontajului electronic²⁰. În cazul condiții de prezență, personalul semnează zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru, iar pontajul electronic se utilizează doar în cazul implementării sistemului digital.

(2) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a foilor colective de prezență către Compartimentul Salarizare se fac responsabili cei care coordonează activitatea structurilor.

(3) Foaia colectivă de prezență lunară se depune la Compartimentul Salarizare până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

11.4.7. Munca suplimentară

Art.85. (1) 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 și se efectuează în baza solicitării scrise a Angajatorului.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Evidența orelor de muncă suplimentare va fi verificată și ținută de către Compartimentul Salarizare, pe baza următoarelor documente:

- a) referatele aprobate privind efectuarea orelor suplimentare;
- b) cererile individuale de recuperare a orelor suplimentare;
- c) foile colective de prezență.

(4) Referatele privind efectuarea orelor suplimentare vor fi întocmite de către conducătorul structurii sau de către o persoană desemnată și aprobate de către Directorul General al A.S.S.M.B., atunci când volumul activităților impune efectuarea acestor ore și ulterior vor fi înaintate către Compartimentul Salarizare.

(5) Orele suplimentare se regăsesc în foile de prezență lunară și vor fi aprobate pentru a fi recuperate doar în situația existenței unui referat, anterior efectuării acestora.

11.4.8. Concediul de odihnă anual

Art.86. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

¹⁹ Conform prevederilor art. 152² din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

²⁰ Conform procedurii de lucru aplicabile în instituție.

- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare, conform Codului Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art.87. (1) În raport de planificarea anuală a concediilor de odihnă, efectuarea acestora, în afara perioadelor cuprinse în respectiva planificare, se poate modifica la solicitarea scrisă a salariatului, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în fiecare an, în luna decembrie, pentru anul următor, cu o distribuție echilibrată pe toate lunile anului, conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor operaționale aplicabile.

(3) Concediile de odihnă se vor efectua, în totalitate, de regulă, în cursul anului calendaristic pentru care sunt programate. Orice convenție în care se renunță total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă.

(4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual, la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) În situația în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

Art.88. Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă pe perioada efectuării acestuia, intervine una dintre următoarele situații:

- incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, în această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- Angajatorul solicită salariatului prezența la serviciu, urmând ca perioada rămasă neefectuată să fie programată pentru o dată ulterioară, cu decontarea cheltuielilor de relocare ale salariatului și familiei aflată în deplasare cu acesta (cazare, transport), în condițiile legii;
- salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit;
- prezentarea în fața autorităților de control/anchetă, la care este citat, în calitate de reprezentant convențional al A.S.S.M.B., martor, suspect sau inculpat, după caz, pentru fapte care au legătură cu serviciul.

11.4.9. Zilele de sărbători legale libere. Zile libere plătite pentru evenimente familiale

Art.89. (1) Conform normelor în vigoare, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;

- c) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui) – respectiv, cea stabilită și celebrată de cultul religios legal creștin din care fiecare salariat face parte (de exemplu, ortodox sau catolic etc);
- f) 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- g) 1 iunie – Ziua internațională a copilului;
- h) Prima și a doua zi de Rusalii - respectiv, cea stabilită și celebrată de cultul religios legal creștin din care fiecare salariat face parte (de exemplu, ortodox sau catolic etc);
- i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- j) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- k) 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- l) 25 și 26 Decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- m) 2 două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- n) alte zile libere plătite negociate prin contractul colectiv de muncă.

(2) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paște și prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios creștin de care aparțin, cât și pentru alte culte, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de șeful ierarhic superior.

(3) În perioada din preajma sărbătorilor de iarnă, a celor pascale, precum și în prima săptămână din an, salariații pot beneficia de zile de concediu de odihnă, cu condiția ca fiecare șef de structură să întocmească, cu cel puțin o lună înainte de sărbătoare, o planificare cu salariații din subordine în ceea ce privește zilele de concediu dorite de aceștia, astfel încât să se asigure continuitatea activității, la nivelul fiecărei structuri.

(4) La întocmirea planificării se va avea în vedere acordarea de oportunități egale, astfel încât fiecare salariat, indiferent de funcția ocupată, să poată beneficia de zile de concediu. Planificarea acestora se va realiza în sistem de rotație/alternanță, în așa fel încât toți salariații din cadrul structurii să aibă posibilitatea de a sta acasă, în mod echitabil.

(5) Planificările întocmite de către șefii structurilor vor fi trimise Directorului General, în vederea aprobării.

Art.90. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, acordate la momentul producerii, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului (cununia civilă/cununia religioasă) - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea copiilor - 5 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil (cununia civilă/cununia religioasă) - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, rudelor de gradul I - 5 zile lucrătoare;
- e) decesul bunicilor/socrilor și altor rude de gradul II- 5 zile lucrătoare;
- f) donatorii de sânge - 1 zi lucrătoare, conform legii;
- g) chemări la centrul militar - 1 zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit prevăzut la mai sus se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea unității, pe bază de documente justificative, în zilele imediat premergătoare și/sau ulterioare evenimentului respectiv.

(3) În situația în care evenimentul prevăzut la lit. b), d) și e) se produce în timpul efectuării concediului de odihnă, acesta se prelungește.

(4) De asemenea, salariatele care urmează o procedură de fertilizare «*in vitro*», beneficiază anual, conform prevederilor legale, în baza unei scrisori medicale eliberată de medicul specialist, în condițiile legii, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului²¹.

11.4.10. Concediul pentru formare profesională

Art.91. (1) Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Salariații care participă la cursurile de formare profesională beneficiază de concediu plătit de până la 10 zile lucrătoare sau de reducerea timpului de lucru cu 25% până la cel mult 80 de ore/an.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale, pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, dar fără a depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

11.4.11. Concediul de risc maternal

Art.92. (1) În cadrul A.S.S.M.B., salariatele gravide, lăuze sau care alăptează pot beneficia de concediu de risc maternal, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, atunci când, ca urmare a evaluării riscurilor la locul de muncă, se constată existența unor condiții care pot afecta sănătatea mamei sau a copilului, iar Angajatorul, din motive justificate, se află în imposibilitatea de a dispune măsuri pentru modificarea temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de muncă al acesteia.

(2) Acordarea concediului de risc maternal se face pe baza recomandării medicului de familie și a documentelor justificative depuse de salariată, însoțite de notificarea transmisă Angajatorului privind starea de graviditate sau alăptare. A.S.S.M.B., în calitate de Angajator, are obligația de a înregistra documentația și de a dispune măsurile administrative necesare.

(3) Pe perioada concediului de risc maternal, salariața beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislație, iar A.S.S.M.B. se obligă să asigure confidențialitatea datelor medicale, precum și respectarea măsurilor de protecție aplicabile.

11.4.12. Concediul paternal

Art.93. (1) Salariații A.S.S.M.B., care devin tați au dreptul la concediu paternal, conform legii, în vederea participării nemijlocite la îngrijirea nou-născutului și sprijinirii mamei în perioada imediat următoare nașterii.

(2) Acordarea concediului paternal se realizează pe baza cererii scrise a salariatului, însoțită de certificatul de naștere al copilului și de celelalte documente prevăzute de legislație.

(3) Salariații care au absolvit sau finalizează cursurile speciale de puericultură beneficiază de prelungirea concediului paternal, conform dispozițiilor legale²².

²¹ Conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

²² Concediul paternal are o durată de 10 zile lucrătoare. Dacă tatăl copilului nou-născut urmează un curs de puericultură, acest concediu poate fi cumulat cu 5 zile lucrătoare suplimentare, rezultând un total de 15 zile lucrătoare. Această majorare se aplică fiecărui copil nou-născut, cu condiția obținerii unui atestat de absolvire a cursului de puericultură (Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Pe perioada concediului acordat în condițiile paragrafului precedent, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.

(5) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

11.4.13. Concediul fără plată

Art.94. Contractul individual de muncă **poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată**, a căror durată însumată **nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual**, pentru rezolvarea următoarelor **situații personale**:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă (licență/master), pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.95. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin **acordul părților și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe o durată de maximum 12 luni**, cu avizul consultativ al organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul instituției.

(2) Angajatorul urmează, în acest sens, a analiza cererea salariatului și a aprecia cu privire la oportunitatea aprobării sau respingerii sale.

Art.96. Salariații au dreptul la **concediu fără plată, peste limita de 90 de zile**, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate;
- c) pe durata misiunii diplomatice/consulare a soțului/soției;
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

11.4.14. Alte tipuri de concedii

Art.97. Salariații A.S.S.M.B. beneficiază de **concediu de îngrijitor**,²³ în vederea oferirii de către salariați a îngrijirii sau sprijinul personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art.98. (1) Salariații beneficiază de **concedii medicale** conform prevederilor legale în vigoare.

²³ Ordinul nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor și art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul intervenirii unei incapacități de muncă salariatul trebuie să informeze de îndată șeful ierarhic superior și Compartimentul Salarizare, direct sau prin intermediul altei persoane, sau în cel mult 24 de ore de la intervenirea situației în cauză.

(3) Angajatul are obligația să prezinte certificatul medical până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat. Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate.

11.5. Salarizarea și promovarea salariaților

Art.99. (1) Salarizarea angajaților A.S.S.M.B. se face cu respectarea legislației în vigoare aplicabilă personalului plătit din fonduri publice.

(2) Plata salariilor se face prin transfer bancar, o dată pe lună, de regulă în ziua de 12 a lunii următoare celei pentru care se face plata, aferentă prestării activității.

Art.100. Promovarea în grad profesional superior se organizează cu încadrarea în limita fondurilor bugetare alocate anual, în condițiile legii și conform procedurilor legale aplicabile.

11.6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților

Art.101. (1) Criteriile și obiectivele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor individuale ale personalului se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal și potrivit procedurii de lucru elaborate la nivelul instituției.

11.7. Comunicarea

Art.102. Personalul trebuie să exercite funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.103. În exercitarea funcției deținute, personalul trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Art.104. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate de schimbul de păreri.

Art.105. (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor de interes public privind activitatea A.S.S.M.B., precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către **persoana desemnată** în acest sens, de Directorul General, în condițiile legii.

(2) Aceasta poate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, dar trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Instituției.

(3) În cazul în care nu este mandatat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, salariatul poate participa la alte dezbateri publice, care nu au legătură cu activitatea instituției, având

obligăția de a face cunoscut, după caz, faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al A.S.S.M.B.

Art.106. Salariații A.S.S.M.B.:

- a) pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
- b) în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
- c) își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită. Prevederile se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare;
- d) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- e) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare sau acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- f) trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- g) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute;
- h) care reprezintă Instituția, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă;
- i) în procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- j) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Instituției în care își desfășoară activitatea;
- k) în exercitarea atribuțiilor de coordonare/conducere, au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Art.107. (1) În cadrul A.S.S.M.B., modalitatea uzuală de comunicare cu salariații este prin intermediul adresei de e-mail instituțională, cu privire la toate categoriile de informații/documente, cu excepția cazului în care legea impune altfel.

(2) Astfel, cu excepția cazului în care legea impune altfel, toate comunicările din partea instituției (inclusiv în ceea ce privește sancționarea disciplinară a salariatului, concedierea disciplinară, suspendarea contractului individual de muncă, încetarea contractului individual de muncă pe durata sau la finalul perioadei de probă, etc.) sunt considerate valabile dacă se realizează prin intermediul adresei de e-mail instituțională, fiind considerate primite și luate la cunoștință de către salariați: (i) la data transmiterii respectivului e-mail (dacă acesta are loc în timpul programului de lucru), sau (ii) în ziua lucrătoare următoare transmiterii respectivului e-mail (în orice alt caz).

(3) În cazuri excepționale (spre exemplu, lipsa accesului salariatului la adresa de e-mail instituțională, din orice cauze), A.S.S.M.B. va putea transmite orice tip de comunicări și pe adresa de e-mail personală a salariatului, care a fost comunicată de acesta Serviciului Resurse Umane (și menținută în mod obligatoriu, permanent actualizată de către salariat, în evidențele instituției). În cazul în care salariații nu mențin actualizate datele de contact în relația cu instituția, aceasta din urmă nu va fi trasă la răspundere pentru orice consecințe de orice natură, care pot fi cauzate de utilizarea unei informații incorecte/neactualizate.

11.8. Relațiile de serviciu

Art.108. (1) Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică, respectiv din organigramă, care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, fiecare superior ierarhic răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) Superiorii ierarhici pot transmite dispoziții, în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe superiorul ierarhic direct.

Art.109. (1) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(2) Dacă salariatul, care a primit o dispoziție de la superiorul său, consideră că nu este legală sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acestuia, trebuie să-i comunice acest lucru în scris.

(3) Fiecare superior ierarhic este obligat să efectueze, în mod sistematic, verificări asupra modului în care subalternii își duc la îndeplinire atribuțiile și sarcinile de serviciu.

Art.110. Salariaților le revine obligația de a comunica în scris, în termen de 5 zile, Serviciului Resurse Umane, orice modificări cu privire la:

- a) adresa (poștală și electronică), precum 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 (pentru consilierii juridici, medicii și asistenții medicali);
- h) orice alte informații relevante în legătură cu datele de identificare.

11.9. Formarea și perfecționarea profesională a salariaților

Art.111. (1) Participarea salariaților la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Angajatorului sau la inițiativa salariatului. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu Angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin procedura de sistem privind formarea profesională a salariaților A.S.S.M.B.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(3) Pe perioada participării la cursurile de formare profesională, organizate din inițiativa Angajatorului, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(4) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

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

Art.112. Salariații instituției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională. Pe perioada participării la cursurile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.113. Formarea profesională a personalului instituției se organizează și se desfășoară, de regulă, pentru fiecare dintre categoriile de personal, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.114. Formarea profesională a personalului instituției se poate realiza prin: participarea la cursuri organizate de către Angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate și/sau alte forme de pregătire convenite între Angajator și salariat.

Art.115. Planul anual de pregătire profesională se elaborează în baza propunerilor șefilor de structuri privind identificarea nevoilor de formare profesională.

XII. Interdicții generale aplicabile personalului A.S.S.M.B.

Art.116. (1) Personalului A.S.S.M.B. îi este interzis:

- 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, în scopuri personale ori care pot duce la prejudicierea instituției;
- e) să întârzie/să părăsească/să absenteze nemotivat de la locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea șefului ierarhic, inclusiv în situația în care lucrează în regim de telemuncă;
- 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, să introducă sau să consume, în instituție, băuturi alcoolice și/sau substanțe nocive și să faciliteze aceste fapte;
- i) să introducă sau să mijlocească introducerea, la locul de muncă, a armelor de orice fel, materialelor sau produselor periculoase interzise de lege;

- j) 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 să atingă onoarea, reputația, demnitatea colegilor ori persoanelor cu care intră în contact în cadrul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări/plângeri calomnioase;
 - k) răspândirea de informații false, la adresa șefilor ierarhici și colegilor de muncă, instigarea și menținerea unor stări conflictuale, care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
 - l) să folosească, în interes personal, bunurile sau capacitățile instituției;
 - m) să comită ori să incite la comiterea oricărui act care împiedică buna desfășurare a activității;
 - n) să înstrăineze, sub orice formă, bunurile Instituției date spre folosință sau păstrare;
 - o) să introducă sau să mijlocească introducerea, la locul de muncă, a persoanelor străine în scopul întreprinderii unor acțiuni care contravin scopurilor instituției;
 - p) le este interzis să fumeze în birouri, pe căile de acces, în spațiile închise de muncă sau alte spații din interiorul instituției;
 - q) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - r) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției publice în care își desfășoară activitatea.
 - s) să efectueze ore suplimentare, fără acordul șefului ierarhic (acord care trebuie să fie într-o formă scrisă, acceptându-se mesajele transmise pe orice cale, e-mail, SMS etc.).
- (2) În privința folosirii calculatoarelor/stațiilor de lucru fixe sau mobile, se interzice salariaților A.S.S.M.B.:**
- a) descărcarea și instalarea oricărei aplicații software pe stațiile de lucru fixe sau mobile primite în folosință, fără acordul administratorului de rețea;
 - b) trimiterea, retrimiteria sau stocarea informațiilor confidențiale sau nesigure, ce privesc A.S.S.M.B și/sau date cu caracter personal, folosind dispozitive de comunicații mobile care nu sunt autorizate de A.S.S.M.B. (laptopuri, telefoane mobile, tablete, harduri externe, stickuri de date etc.).
 - c) să încerce compromiterea protecției sistemelor informatice și de comunicații și să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip;
 - d) încercarea de a depana calculatorul/imprimanta, alte dispozitive electronice sau încercarea de a rezolva probleme legate de rețelistică (nu se scot/ introduc cablurile din routere în alte dispozitive);
 - e) accesarea linkurilor care sunt marcate drept periculoase de către soluția de securitate instalată de sistem, sau de către browserul de internet;
 - f) folosirea adresei de e-mail a instituției în scopuri personale (creare diverse abonamente, relații cu diverse persoane sau furnizori care nu au legătură cu instituția sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu);
 - g) utilizarea rețelei de internet în scopuri personale (ex.: diverse site-uri de cumpărături/divertisment/filme/jocuri etc.);
 - h) transmiterea parolei de acces în sistem oricărei persoane, indiferent dacă este sau nu angajată în

Instituție, în cazul în care șeful ierarhic superior nu și-a dat acordul;

- i) transmiterea username-ului și a parolei de acces pentru folosirea calculatorului (prin aceasta înțelegându-se accesarea aplicațiilor și/sau resurselor IT, ale Instituției) către orice altă persoană, indiferent dacă este salariată sau nu în Instituție, este interzisă.

Art.117. În legătură cu folosirea resurselor IT ale Instituției, salariații au obligația de a respecta strict deciziile, regulamentele, instrucțiunile și procedurile interne de lucru cu privire la securitatea informațiilor.

Art.118. (1) În orice moment și fără notificare prealabilă, Conducerea Instituției își rezervă dreptul, în condițiile legii, de a:

- a) verifica orice fișiere, directoare și orice alte informații păstrate, copiate sau transmise de către angajați pe calculatoarele sau rețelele interne ale instituției;
- b) efectua video – înregistrări strict în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile enumerate mai sus au ca scop următoarele:

- a) prevenirea accesului neautorizat și a utilizării necorespunzătoare a sistemului;
- b) recuperarea informațiilor în ceea ce privește activitățile salariaților în cazul unor posibile situații de urgență;
- c) evaluarea performanțelor și a respectării regulilor de disciplină de către angajați în cadrul activității prestate;
- d) investigarea incidentelor în legătură cu securitatea angajaților și încălcarea regulilor de securitate;
- e) conformitatea cu cerințele legale/impuse de lege.

XIII.Răspunderea disciplinară a salariaților

13.1. Considerații generale

Art.119. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un salariat săvârșește, cu vinovăție, o abatere disciplinară.

13.2. Abaterile disciplinare

Art.120. (1) Se consideră abatere disciplinară orice încălcare cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul ocupat, a următoarelor obligații:

- atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- dispozițiile legale și interne ale angajatorului;
- prevederile contractului individual de muncă;
- normele de securitate și sănătate în muncă;
- regulile privind protecția și prevenirea incendiilor;
- prevederile regulamentului intern.

(2) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte, dacă sunt săvârșite cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul ocupat, însă fără a se limita la:

- a) întârzierea repetată în executarea atribuțiilor sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau trasate de șeful ierarhic superior;
- b) nerespectarea procedurilor de sistem/operationale și a prevederilor legale aplicabile;
- c) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (*prin neglijență se poate înțelege, de exemplu, întocmirea lucrărilor în mod defectuos sau cu nerespectarea termenelor legale/procedurale etc.*);
- d) nerespectarea programului de lucru (*prin nerespectarea programului de lucru se înțelege întârzierea la locul de muncă sau părăsirea acestuia, fără justificare și fără acordul superiorului ierarhic*);
- e) desfășurarea de activități personale, în timpul programului de lucru, fără legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) frecvente convorbiri telefonice, în scop privat, în timpul programului de lucru;
- g) utilizarea bunurilor, echipamentelor ori resurselor instituției în scopuri personale;
- h) fumatul în locuri nepermise, în timpul programului de lucru;
- i) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje și cursuri de pregătire profesională, organizate de instituție sau la alte activități destinate creșterii nivelului profesional, dispuse de angajator;
- j) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- k) crearea unui climat tensionat la locul de muncă prin: acuzații vădit nefondate și formulate cu rea credință la adresa celorlalți salariați precum și împiedicarea în orice fel a celorlalți salariați în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- l) alte abateri care contravin atribuțiilor specifice postului, obligațiilor și interdicțiilor stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă și prevederilor legale incidente.

(3) Constituie abateri disciplinare grave următoarele fapte, dacă sunt săvârșite cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul ocupat, însă fără a se limita la:

- a) Refuzul executării și/sau neexecutarea atribuțiilor/sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau trasate de șeful ierarhic superior, sub rezerva legalității acestora;
- b) refuzul de a implementa măsurile prevăzute în Ordinul MS pentru prevenirea îmbolnăvirilor în colectivitate de către salariați cadre medicale;
- c) neglijența în rezolvarea lucrărilor (*prin neglijență se poate înțelege, de exemplu, întocmirea lucrărilor în mod defectuos sau cu nerespectarea termenelor legale/procedurale etc.*) care generează prejudicii materiale;
- d) neintervenția promptă în caz de urgență medicală la un elev de către salariați cadre medicale;
- e) refuzul nejustificat de a acorda îngrijiri medicale în limita competențelor;
- f) neîndrumarea sau nesupravegherea personalului din subordine;
- g) absența nemotivată de la serviciu (*prin absentare nemotivată se înțelege: neprezentarea la programul de lucru, fără ca salariatul să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior și fără să anunțe, din prima zi, că se află în concediu medical și/sau în imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, în ziua respectivă, din cauza unor evenimente neprevăzute*);
- h) nerespectarea confidențialității lucrărilor cu acest caracter, de natură să prejudicieze interesele instituției, inclusiv, dar fără a se limita la publicarea sau difuzarea neautorizată de informații

interne, documente, fotografii, imagini video ori alte materiale de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- i) manifestări care aduc atingere prestigiului/imaginii A.S.S.M.B., în sensul manifestărilor publice (scrise, verbale sau prin mijloace electronice) dacă acestea au legătură cu funcția exercitată și care aduc atingere imaginii instituției, prin insulte, calomnii, declarații denigratoare, informații false sau neautorizate referitoare la activitatea instituției ori a conducerii acesteia, implicarea în scandaluri publice, conflicte de natură penală, care atrag atenția negativă a opiniei publice și prejudiciază încrederea în instituție;
- 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, inclusiv, dar fără a se limita la utilizarea violenței fizice, a jignirilor, amenințărilor sau șantajului la adresa colegilor, șefilor ierarhici, vizitatorilor sau oricăror alte persoane terțe, care au legături directe sau indirecte cu A.S.S.M.B.;
- l) violența fizică la locul de muncă;
- m) hărțuirea morală la locul de muncă;
- n) hărțuirea sexuală la locul de muncă;
- o) falsificarea documentelor de serviciu, alterarea, distrugerea sau sustragerea acestora;
- p) înscrierea unor date care nu corespund situației de drept/fapt (ex: consemnarea de date medicale nereale în documentele oficiale ale cabinetelor școlare, consemnarea de date nereale în condica de prezență etc.);
- q) prezentarea la serviciu, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope, halucinogene sau oricăror altor substanțe interzise ori consumul acestora în timpul programului de lucru;
- r) prezentarea la serviciu având asupra sa arme de orice tip sau utilizarea acestora la locul de muncă;
- s) sustragerea de fonduri, bunuri sau valori, precum și distrugerea de bunuri, cu intenție, aparținând A.S.S.M.B.;
- t) încălcarea regimului juridic al incompatibilităților, conflictului de interese sau al altor interdicții prevăzute de lege sau/și de prezentul regulament;
- u) nerespectarea normelor de etică și integritate la locul de muncă, inclusiv prin declararea de informații false, furnizarea de informații incomplete sau incorecte, furnizarea de documente false sau ce cuprinde informații, care nu reflectă pe deplin realitatea sau orice alte comportamente neetice în relația cu A.S.S.M.B.;
- v) orice alte fapte, săvârșite cu vinovăție, care conduc la consecințe grave din punct de vedere al securității persoanelor, echipamentelor sau vizitatorilor;
- w) refuzul nejustificat de a coopera cu organele de control, audit, anchetă sau alte autorități competente, în legătură cu activitatea instituției;
- x) discriminarea pe criterii de sex, rasă, religie sau alte criterii interzise de lege.

(4) Faptele sunt enumerate cu titlu de exemplu. Constituie abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art.121. (1) Pentru astfel de abateri, angajatorul poate aplica, în funcție de gravitatea faptei, una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege, fără a fi obligat să respecte ordinea de enumerare:

- a) avertisment scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător noii funcții, pentru o durată de maximum 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni, cu un procent între 5–10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o durată de 1–3 luni cu un procent între 5–10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) La stabilirea sancțiunii, angajatorul va ține cont de:
- a) gravitatea abaterii;
 - b) consecințele produse;
 - c) gradul de vinovăție al salariatului;
 - d) eventualele abateri anterioare;
 - e) atitudinea salariatului față de fapta săvârșită;
 - f) împrejurările în care fapta a fost comisă.
- (3) În cazul abaterilor repetate sau grave, A.S.S.M.B. poate lua decizia sancționării salariatului cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) **Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**, fără a se avea în vedere sancționarea graduală, **următoarele fapte grave**, dacă sunt săvârșite cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul ocupat:
- a) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile legale și scrise ale conducerii;
 - b) neintervenția promptă în caz de urgență medicală la un elev de către salariați cadre medicale;
 - c) divulgarea neautorizată, prin orice mijloace, a datelor sau informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) violența fizică la locul de muncă;
 - e) hărțuirea morală la locul de muncă;
 - f) hărțuirea sexuală la locul de muncă;
 - g) sustragere dovedită de bunuri aparținând instituției;
 - h) producerea unei pagube deosebit de grave instituției (*reprezintă pagubă deosebit de gravă orice sumă peste 20.000 lei*);
 - i) 3 absențe nemotivate în decursul unei luni.
 - j) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal (*în sensul utilizării de calități oficiale pentru obținerea de foloase personale sau pentru favorizarea unor terți, în detrimentul interesului public ori al imaginii instituției*).

Art.121. Constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare se vor face cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.122. Aplicarea unei sancțiuni disciplinare este posibilă doar după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția cazului în care se aplică sancțiunea avertismentului scris.

Art.123. În cazul unor abateri de la normele de conduită profesională, care sunt de o gravitate redusă și care nu au produs consecințe sau au produs consecințe reduse, salariatul poate fi atenționat, în scris, cu privire la abaterile săvârșite, de către șeful ierarhic al acestuia.

13.3. Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă

Art.124.(1) În exercitarea prerogativei disciplinare pe care A.S.S.M.B. o deține, în calitate de angajator, poate emite decizii de efectuare a cercetării disciplinare prealabile. Pentru a realiza procedura de cercetare disciplinară prealabilă, **angajatorul desemnează o comisie ori apelează la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii.**

(2) Emiterea deciziilor pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile poate avea la bază:

- a) înscrisuri întocmite de personalul cu funcții de conducere;
- b) înscrisuri întocmite de orice salariat cu privire la alt salariat;
- c) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților de control intern stabilite de normele legale;
- d) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților de verificare și control realizate de instituțiile abilitate;
- e) înscrisuri ale unor terțe persoane cu privire la un salariat.

(3) Directorul General al A.S.S.M.B. se poate autosesiza cu privire la săvârșirea, de către un salariat, a unei fapte care poate să reprezinte abatere disciplinară.

(4) Sesizările anonime nu se iau în considerare pentru declanșarea cercetării disciplinare.

(5) Sancțiunea avertismentului scris se poate aplica fără cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.125. (1) Decizia de constituire a Comisiei pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile prevede cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele membrilor comisiei/supleanților, secretarului și/sau, după caz, consultantul extern specializat în legislația muncii să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă;
- b) numele și prenumele salariatului supus procedurii de cercetare disciplinară prealabilă;
- c) locul de muncă și funcția deținută de salariatul supus procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, la data producerii faptelor ce urmează a fi cercetate;
- d) fapta sau elementele necesare pentru individualizarea faptei cercetate.

(2) Comisia de disciplină este constituită prin Decizia Directorului General și are în componență 3-5 membrii – salariați ai A.S.S.M.B. Unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă este desemnat prin decizia anterior menționată ca președinte de comisie. Prin aceeași decizie se desemnează un membru/membrii supleant/ți. Membrul/membrii supleant/ți își desfășoară activitatea în absența membrului/membrilor titulari din comisia de disciplină.

(3) Conducerea A.S.S.M.B. înaintează, prin grija Serviciului Resurse Umane, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, Decizia Directorului General de constituire a comisiei, precum și înscrisurile care au stat la baza deciziei.

Art.126. Poate fi desemnat membru în comisia de cercetare disciplinară, salariatul A.S.S.M.B. care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale;
- b) are studii superioare;
- c) are o vechime mai mare de 1 an în cadrul A.S.S.M.B.;
- d) are același grad profesional sau grad profesional superior persoanei cercetate (*în cazul în care salariatul cercetat disciplinar este un cadru medical, din comisie vor face parte cel puțin două cadre medicale de cel puțin aceeași specialitate / același grad profesional cu cea a cadrului medical cercetat*);

e) nu a fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni.

Art.127. Nu poate fi desemnat membru în comisia de cercetare disciplinară:

- a) persoana/persoanele care a/au sesizat fapta/faptele;
- b) conducătorul instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
- c) salariatul care este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcție sau cu ceilalți salariați desemnați membrii în comisie;
- d) salariatul care este în subordinea șefului ierarhic, care este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea, inclusiv cu salariatul cercetat disciplinar;
- e) salariații care sunt desemnați consilieri de etică și de integritate;
- f) salariatul care este desemnat membru în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire în cadrul A.S.S.M.B., în cazul în care obiectul sesizării se referă la fapte de hărțuire;
- g) salariatul care este desemnat responsabil cu primirea avertizărilor în interes public, în cazul în care obiectul sesizării se referă la fapte care intră sub incidența legii privind protecția avertizorilor în interes public²⁴;
- h) salariatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii.

Art.128. Activitatea Comisiei se va desfășura potrivit prezentei proceduri, cu maximă operativitate.

Art.129. Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții principale:

- a) convocarea salariatului cercetat disciplinar;
- b) audierea salariatului cercetat disciplinar în cadrul lucrărilor Comisiei;
- c) analiza apărărilor formulate de salariatul cercetat disciplinar;
- d) solicitarea de date și informații necesare de la structurile funcționale de specialitate care dețin/gestionează, prin natura activității pe care o desfășoară, informații relevante;
- e) analiza datelor și informațiilor aflate la dispoziția Comisiei;
- f) încadrarea faptei ca abatere disciplinară;
- g) stabilirea gravității faptei;
- h) propuneri de sancționare a salariatului pentru fapta săvârșită (formalizate prin raport scris) sau de clasare.

Art.130. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este **convocat** în scris de către comisia numită de către Angajator să realizeze cercetarea, **cu cel puțin 5 zile lucrătoare** înainte de data la care este convocat, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în aceste condiții, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.131. (1) În vederea respectării dreptului la apărare, Comisia va informa în scris salariatul cercetat disciplinar privind:

- a) dreptul de a formula și de a susține toate apărările în favoarea sa;
- b) dreptul de a prezenta Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;

²⁴ Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

c) dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) Pe parcursul cercetării disciplinare prealabile, 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.

Art.132. (1) Cu ocazia audierii, salariatul cercetat disciplinar întocmește o „*Notă explicativă*” scrisă, în care răspunde cu privire la toate întrebările adresate de membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

(2) La finalul audierii, se întocmește un proces-verbal de ședință, care este semnat de toate persoanele prezente.

Art.133. (1) În vederea aflării adevărului și stabilirii concrete a situației de fapt, în cadrul cercetării disciplinare prealabile, Comisia poate solicita, înainte și/sau după audierea salariatului cercetat, clarificări și lămuriri suplimentare, de la persoanele care au sesizat faptele și/sau de la alte persoane, indicate de acestea drept martori și/sau de la persoanele care pot fi identificate ca martori, de către Comisie.

(2) Solicitățile de clarificări pot fi aduse cu ocazia audierii de persoane și/sau prin intermediul unor note explicative/adrese/declarații scrise și înaintate Comisiei direct și consemnate într-un proces-verbal.

Art.134. (1) Pentru a da eficiență principiului unicei sancționări pentru aceeași faptă săvârșită, Comisia va stabili dacă fapta a mai făcut/face obiectul unei alte cercetări verificări interne.

(2) În cazul în care se constată că pentru aceeași faptă, apreciată ca fiind abatere disciplinară, salariatul în cauză a mai fost sancționat disciplinar, procedura încetează.

(3) Nu constituie încălcare a principiului unicei sancționări abaterile săvârșite de către salariații A.S.S.M.B în mod repetat, prin fapte de același fel, caz în care angajatorul poate începe o nouă procedură de cercetare disciplinară prealabilă, pentru o altă perioadă de timp, cu condiția ca fiecare dintre acțiunile/inacțiunile care constituie abaterile repetate să fi fost săvârșite în interiorul termenului de prescripție de 6 luni.

(4) În situația în care există mai multe sesizări cu privire la același salariat, înregistrate într-un interval de 10 zile, acestea se conexează.

Art.135. Pentru a se da eficiență principiului nesancționării faptei după curgerea termenului de prescripție, nu se va da curs procedurii sau nu se va continua procedura, în cazul în care Comisia constată faptul că de la data săvârșirii faptei au trecut mai mult de 6 luni, indiferent de data la care angajatorul a luat cunoștință de producerea acesteia.

Art.136. La finalul cercetării, comisia întocmește un Raport care conține propunerea de sancționare sau de clasare, după caz.

Art.137. În vederea asigurării legalității procedurii, **în Raportul de cercetare disciplinară, vor fi cuprinse următoarele elemente obligatorii:**

- a) înscrisurile care au condus la emiterea deciziei de efectuare a cercetării;
- b) Decizia Directorului General de constituire a Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă;

- c) 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 procedurile de sistem/operationale și/sau actele normative aplicabile, care au fost încălcate de salariat;
- d) descrierea faptei salariatului cercetat, care constituie abatere disciplinară și a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârșită;
- e) punctul de vedere al salariatului cercetat disciplinar;
- f) punctul de vedere al martorilor, după caz și menționarea clarificărilor aduse de aceștia;
- g) constatările Comisiei, cu indicarea motivelor pentru care au fost înlăturate sau nu apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- h) latura subiectivă, cu menționarea după caz a vinovăției salariatului;
- i) concluziile și propunerile Comisiei, cu indicarea temeiului de drept în cazul propunerii sancțiunii disciplinare sau, după caz, propunerea de clasare.

Art.138. (1) În cazul în care Comisia propune aplicarea sancțiunii disciplinare, în raport se menționează și intervalul de timp rămas pentru aplicarea acesteia.

(2) La Raportul de cercetare disciplinară se anexează toate înscrisurile pe care Comisia le-a avut în vedere în cadrul procedurii de cercetare disciplinară.

(3) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților 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.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la A.S.S.M.B., sau de un salariat al A.S.S.M.B. la o altă instituție, se sancționează de conducerea instituției la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune ce o poate aplica doar instituția care l-a detașat.

(6) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluarea performanțelor individuale ale tuturor salariaților, precum și la promovarea salariaților pe funcțiile de conducere.

Art.139. Comisia de cercetare disciplinară propune clasarea în următoarele situații:

- a) asupra faptelor a intervenit prescripția, conform prevederilor legale. În cuprinsul Raportului Comisiei pot fi clasate și doar o parte dintre faptele, care fac obiectul cercetării;
- b) când se constată că nu sunt întrunite condițiile legale pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art.140. Raportul de cercetare disciplinară va fi înaintat conducerii A.S.S.M.B. în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data finalizării activității comisiei.

Art.141.(1) În baza propunerii Comisiei, Directorul General emite o **Decizie de aplicare a unei sancțiuni disciplinare sau de clasare**. Totodată, Directorul General are competența de a emite o Decizie care nu este în concordanță cu propunerea Comisiei de disciplină, având obligația de a motiva această decizie în scris.

(2) Directorul General poate aproba sancțiunea propusă de Comisie, caz în care se emite decizia de sancționare, cu respectarea formalismului impus de dispozițiile legale, în termen de 30 de zile de la înregistrarea raportului Comisiei, fără a se depăși termenul de prescripție de 6 luni de la săvârșirea faptei până la momentul comunicării către salariat a deciziei de sancționare.

Art.142. Decizia de sancționare va respecta toate prevederile legale privind constatarea abaterii și aplicarea sancțiunii, inclusiv în cazul în care cercetarea disciplinară nu se realizează din culpa salariatului, prin refuzul acestuia de a se prezenta la lucrările comisiei.

Art.143. Decizia de sancționare trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârșită;
- 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 procedurile de sistem/operationale și/sau actele normative aplicabile, care au fost încălcate de salariat;
- c) punctele de vedere ale salariatului și/sau ale martorilor audiați, după caz, dacă acestea au fost exprimate;
- d) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- e) latura subiectivă, cu menționarea, după caz, a vinovăției salariatului;
- f) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- g) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- h) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.144. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea deciziei se poate face prin:

- a) înmânare directă, cu semnătură de luare la cunoștință pe un exemplar al deciziei, cu mențiunea „Am luat la cunoștință – data”; în cazul în care angajatul refuză să primească decizia se poate constata refuzul în prezența unor martori;
- b) scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(3) Decizia de sancționare se comunică de către Serviciul Resurse Umane salariatului, conform prevederilor de mai sus și șefului ierarhic superior al acestuia (pe adresa de e-mail instituțională).

Art.145. Împotriva sancțiunii disciplinare, salariatul poate formula contestație în termen legal.

Art.146.(1) Sancțiunile disciplinare **se radiază**, de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se realizează prin decizie scrisă a Angajatorului, emisă pe baza referatului Serviciului Resurse Umane, întocmit în urma verificărilor periodice efectuate în dosarul de personal al salariaților sancționați disciplinar.

Art.147. (1) După finalizarea acțiunii disciplinare, raportul împreună cu dosarul disciplinar vor fi transmise Serviciului Resurse Umane, care este depozitarul acestor documente.

(2) Decizia de sancționare este întocmită de către Serviciul Resurse Umane, în 3 exemplare:

- 1 exemplar original se va arhiva la registru deciziilor de către persoana responsabilă;
- 1 exemplar original se va înmâna salariatului;
- 1 exemplar original se va arhiva la dosarul de personal de către personalul Serviciului Resurse Umane.

XIV. Răspunderea patrimonială a salariaților

Art.148. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru prejudiciile/pagubele materiale produse Angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.149. Salariații nu răspund de prejudiciile provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute, care nu puteau fi înlăturate și nici de cele, care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.150. (1) În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat un prejudiciu din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o *Notă de constatare, evaluare și imputare a pagubei*, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, în baza unui *angajament de plată*, ce se va încheia într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării Notei de constatare și evaluare.

(2) Notă de constatare, evaluare și imputare a pagubei se aprobă printr-o Decizie a Directorului General.

(3) Decizia Directorului General poate fi contestată de salariat, la instanțele competente, într-un termen de 30 de zile de la comunicare.

(4) Dreptul Angajatorului de a emite Decizia anterior menționată se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii prejudiciului.

Art.151. (1) Contravaloarea prejudiciului recuperat, **prin acordul părților**, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(2) În această situație, de recuperare a daunelor pe cale amiabilă, suma stabilită pentru acoperirea daunelor, se poate reține în rate lunare, din drepturile salariale cuvenite persoanei în cauză.

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

Art.152. Dacă acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.153. Procedura de recuperare, pe cale amiabilă, a prejudiciului produs de salariat, mai sus descrisă, se aplică și în situația încasării, de la Angajator, a unor sume nedatorate. În această situație, salariatul este obligat să restituie suma respectivă.

Art.154. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

Art.155. (1) Pierderile sau distrugerile (echipamentelor, mobilierului, instrumentelor de lucru, autovehiculelor etc.) produse din culpă sau cu intenție, se impută persoanei vinovate indiferent de funcția acesteia. În cazul în care pierderea sau distrugerea (din culpă sau cu intenție) este consecința acțiunii/inacțiunii mai multor persoane, fiecare dintre acestea va suporta prejudiciul, împreună cu celelalte, proporțional cu măsura în care a contribuit la producerea respectivului prejudiciu. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea prejudiciului nu poate fi determinată, de comun acord, A.S.S.M.B. își rezervă dreptul de a se adresa instanței de judecată pentru recuperarea acestuia pe cale jurisdicțională.

(2) Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora înscrisă în evidențele contabile, la data producerii pagubei

Art.156. În cazul în care nu există acord între părți cu privire la prejudiciu, contravaloarea acestuia se recuperează prin apelarea la instanțele judecătorești competente..

Art.157. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe Angajator, pe cale amiabilă, restul sumei se recuperează, în temeiul angajamentului de plată semnat, pe baza unui titlu executoriu, emis de instanțele judecătorești competente.

XV. Reguli de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților

Art.158. (1) Salariații A.S.S.M.B. au dreptul de a depune cereri, sesizări sau reclamații referitoare la raporturile de muncă, condițiile de lucru, drepturile salariale sau alte aspecte, care țin de desfășurarea activității în cadrul instituției.

(2) Cererile și reclamațiile se depun, în scris, la registratura instituției sau după caz, se transmit prin poștă, curier sau poșta electronică la adresa de e-mail contact@assmb.ro, urmând a fi analizate de structurile competente în funcție de obiectul solicitării. Salariații pot solicita, la nevoie, confirmarea de primire a documentului depus și numărul de înregistrare atribuit.

(3) A.S.S.M.B. are obligația de a analiza cererile și reclamațiile într-un termen care să nu depășească termenele legale aplicabile fiecărei situații în parte, asigurând un tratament obiectiv, imparțial și transparent, precum și comunicarea, în scris, a răspunsului către salariat.

(4) În cazul problemelor ce țin de relațiile de muncă sau de aplicarea prevederilor Regulamentului Intern, Serviciul Resurse Umane sau conducerea compartimentului vizat, pot solicita informații suplimentare, audierea părților implicate sau consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, după caz.

(5) Soluționarea cererilor și reclamațiilor se realizează cu respectarea principiilor legalității, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal, precum și a cadrului normativ aplicabil instituțiilor publice.

XVI. Dispoziții finale

Art.159. A.S.S.M.B. prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Procedurii de sistem privind prelucrarea datelor cu caracter personal adoptată la nivelul A.S.S.M.B., precum și a altor acte normative internaționale sau naționale aplicabile.

Art.160. A.S.S.M.B. 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.161. Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea conducerii organizațiilor sindicale "UNIUNEA SINDICALĂ SANITAS BUCUREȘTI" și "SINDICATUL LIBER DIN MEDICINĂ ȘCOLARĂ".

Art.162. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare de la data aprobării sale și este adus la cunoștința fiecărui salariat, pe bază de semnătură, prin grija conducătorului fiecărui departament/superiorului ierarhic în colaborare cu Serviciul Resurse Umane. De asemenea, prezentul Regulament Intern se publică pe pagina de internet a Instituției.

Art.163. 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.164. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu procedurile de sistem și 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 A.S.S.M.B. Dacă există contradicție între anumite prevederi cuprinse în prezentul Regulament Intern și prevederile legale aplicabile, au prioritate prevederile legale.

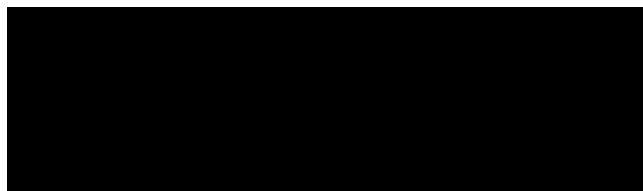
**APROB
DIRECTOR GENERAL**



**AVIZAT
CONSILIER JURIDIC**



UNIUNEA SINDICALĂ SANITAS BUCUREȘTI



SINDICATUL LIBER DIN MEDICINĂ ȘCOLARĂ

